

**Профессиональный стандарт
«Обеспечение сохранности Национального архивного фонда»**

1. Общие положения

1. Профессиональный стандарт «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда» предназначен для формирования образовательных программ, в том числе для обучения персонала на предприятиях, для сертификации работников и выпускников образовательных учреждений, для решения широкого круга задач в области управления персоналом.

На основании настоящего профессионального стандарта организации могут разрабатывать для внутреннего применения корпоративные профессиональные стандарты на работников с уточнением уровня профессионального образования, перечня трудовых функций, знаний, умений и навыков с учетом особенностей организации производства, труда и управления, их ответственности.

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

1) квалификация - степень готовности работника к качественному выполнению конкретных трудовых функций;

2) уровень квалификации - совокупность требований к уровню подготовки и компетенции работника, дифференцируемой по параметрам сложности, нестандартности трудовых действий, ответственности и самостоятельности;

3) национальная рамка квалификаций - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых на рынке труда;

4) отраслевая рамка квалификаций - структурированное описание квалификационных уровней, признаваемых в отрасли;

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

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

7) профессиональный стандарт - стандарт, определяющий в конкретной области профессиональной деятельности требования к уровню квалификации, компетенций, содержанию, качеству и условиям труда;

8) профессия - основной род занятий трудовой деятельности человека, требующий определенных знаний, умений и практических навыков, приобретенных в результате специальной подготовки и подтверждаемых соответствующими документами об образовании;

9) трудовая функция - набор взаимосвязанных действий, направленных на решение одной или нескольких задач процесса труда;

3. В настоящем профессиональном стандарте используются следующие сокращения:

1) ЕТКС - Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих;

2) КС - квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих;

3) ТКТ - типовые квалификационные требования к категориям работников государственных организаций культуры;

4) ОРК - отраслевая рамка квалификаций;

5) ПС - профессиональный стандарт.

2. Паспорт ПС

4. Наименование ПС: «Обеспечение сохранности Национального архивного фонда».

5. Цель разработки ПС: установление требований в области профессиональной деятельности, к содержанию, качеству, условиям труда, квалификации и компетенции работников.

6. Краткое описание ПС: обеспечение сохранности документов Национального архивного фонда, хранящихся в государственных архивах Республики Казахстан

7. Основная группа: деятельность библиотек, архивов, музеев и других учреждений культурного обслуживания.

8. Профессиональная группа: деятельность архивов.

9. Профессиональная подгруппа: деятельность служб обеспечения сохранности государственных архивов.

3. Карточки профессий

10. Перечень карточек профессий:

1) оператор аппаратов микрофильмирования и копирования - 2-3 уровни квалификации по ОРК;

2) техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования - 4-5 уровни квалификации по ОРК;

3) инженер - 5-6 уровни квалификации по ОРК;

- 4) реставратор архивных документов - 3-5 уровни квалификации по ОРК;
 - 5) реставратор фильмоых материалов - 2-5 уровни квалификации по ОРК;
 - 6) лаборант - 3-5 уровни квалификации по ОРК;
 - 7) художник-реставратор архивных документов - 4-6 уровни квалификации по ОРК.
11. Карточки профессий приводятся в приложении 1 к настоящему ПС.
 12. Карта профессиональной квалификации приводятся в приложении 2 к настоящему ПС.

Приложение 1
к профессиональному стандарту
«Обеспечение сохранности
Национального архивного фонда»

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ	
«Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования»	
Код профессии	8224. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Наименование профессии	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Уровень квалификации по ОРК	2. Наличие общего среднего образования, но не ниже основного среднего, практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии).
Уровень квалификации по ЕТКС	2-й разряд согласно ЕТКС, выпуск 01, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 ноября 2009 года № 343-ө.
Трудовые функции	1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов. 2. Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки. 3. Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах.
Трудовая функция 1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя, электрической части аппарата, кассеты). 2. Выбирать условия экспонирования документов. 3. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).</p> <p>Знания:</p> <p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов.</p>
Трудовая функция 2. Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Перед началом химико-фотографической обработки проверять работу как всей проявочной машины, так и отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, капледувателей). 2. При работе проявочной машины контролировать: 1) постоянство температуры проявляющего раствора; 2) непрерывность подачи компенсирующего раствора; 3) циркуляцию проявителя;</p>

	4) полноту фиксирования и промывания микрофильмов.
	Знания: 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов.
Трудовая функция 3. Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах	Умения и навыки: 1. Перед копированием микрофильмов на копировальных аппаратах проверять работу как самого копировального аппарата, так и отдельных его узлов (лентопротяжного тракта, фильмового канала, оптической системы). 2. При работе копировального аппарата контролировать: 1) правильность зарядки исходного и печатаемого материалов; 2) чистоту фильмового канала и печатного окна; 3. Осуществлять контроль качества микрофильмов. Знания: 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов.
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования»	
Код профессии	8224. Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Наименование профессии	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
Уровень квалификации по ОРК	3. Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии). При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования или общего среднего образования без практического опыта.
Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС, выпуск 01, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 ноября 2009 года № 343-ө.
Трудовые функции	1. Проведение работ по микрофильмированию архивных документов. 2. Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки. 3. Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах.
Трудовая функция 1. Проведение работ по	Умения и навыки: 1. Осуществлять проверку работы, как всего микрофильмирующего аппарата, так и отдельных его узлов (оригиналодержателя,

<p>микрофильмированию архивных документов</p>	<p>электрической части аппарата, кассеты).</p> <p>2. В соответствии с регламентом выбирать условия экспонирования документов.</p> <p>3. Контролировать работу съемочной камеры (резкость, показания электроприборов, чистоту оригиналодержателя, расположение документов на прижимных столиках, кадровку снимаемого оригинала).</p> <p>Знания:</p> <p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p> <p>4. Порядок выполнения экспериментальных работ по микрофильмированию и копированию.</p>
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Осуществление работ по химико-фотографической обработке пленки</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Перед началом химико-фотографической обработки проверять работу как всей проявочной машины, так и отдельных ее узлов (лентопротяжного тракта, коммуникационных систем, циркуляцию растворов, температурный режим проявления, капледувателей).</p> <p>2. При работе проявочной машины контролировать:</p> <p>1) постоянство температуры проявляющего раствора;</p> <p>2) непрерывность подачи компенсирующего раствора;</p> <p>3) циркуляцию проявителя;</p> <p>4) полноту фиксирования и промывания микрофильмов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутоновых и многоцветных документов.</p> <p>3. Технологию обработки микрофильмов.</p>
<p>Трудовая функция 3.</p> <p>Копирование микрофильмов на копировальных аппаратах</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Перед копированием микрофильмов на копировальных аппаратах необходимо проверить работу как самого копировального аппарата, так и отдельных его узлов (лентопротяжного тракта, фильмового канала, оптической системы).</p> <p>2. При работе копировального аппарата контролировать:</p> <p>1) правильность зарядки исходного и печатаемого материалов;</p> <p>2) чистоту фильмового канала и печатного окна;</p> <p>3. Осуществлять контроль качества микрофильмов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Инструкции, правила, стандарты, определяющие</p>

	последовательность и содержание выполняемых операций при ведении съемки на микросъемочных и копировальных аппаратах различных систем текстовых, штриховых, полутонных и многоцветных документов. 3. Технологию обработки микрофильмов.	
Требования к личностным компетенциям	Инициативность Ответственность Постоянный личностный рост	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования»		
Код профессии	3115. Техники-механики	
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования без категории	
Уровень квалификации по ОРК	4. При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.	
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без требований к стажу работы (пункт 174 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).	
Трудовые функции	1. Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования. 2. Осуществление наладки, настройки, регулировки и проверки аппаратов микрофильмирования и копирования.	
Трудовая функция 1. Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль соответствия работы аппаратов микрофильмирования и копирования техническим характеристикам оборудования. 2. Обеспечение надежности и качества работы аппаратов микрофильмирования и копирования. 3. Соблюдение графика технического обслуживания оборудования. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Назначение и технические характеристики обслуживаемого оборудования. 2. Виды и методы технического обслуживания эксплуатируемого оборудования. 3. Правила пользования инструментом и приспособлениями. 4. Особенности механической обработки поливинилхлоридных материалов. 5. Слесарное дело в объеме выполняемых работ. 	
Трудовая функция 2.	Умения и навыки:	

<p>Осуществление наладки, настройки, регулировки и проверки аппаратов микрофильмирования и копирования.</p>	<p>1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования. 2. Выполнение работ по проведению необходимых технических расчетов под руководством более квалифицированного специалиста. 3. Участие в разработке графиков планового ремонта оборудования.</p> <p>Знания: 1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов. 2. Основные методы выполнения ремонтных работ. 3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования»</p>	
<p>Код профессии</p>	<p>3115. Техники-механики</p>
<p>Наименование профессии</p>	<p>Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования 2 категории</p>
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>4.1 При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.</p>
<p>Уровень квалификации по КС</p>	<p>Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника без категории не менее 2 лет (пункт 174 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).</p>
<p>Трудовые функции</p>	<p>1. Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования. 2. Участие в проведении экспериментов и испытаний, подключении приборов, регистрация необходимых характеристик и параметров и обобщение полученных результатов.</p>
<p>Трудовая функция 1. Осуществление технического обслуживания аппаратов микрофильмирования и копирования</p>	<p>Умения и навыки: 1. Контроль соответствия работы аппаратов микрофильмирования и копирования техническим характеристикам оборудования. 2. Обеспечение надежности и качества работы аппаратов микрофильмирования и копирования. 3. Соблюдение графика технического обслуживания оборудования. 4. Обслуживание копировальных аппаратов по соответствующему регламенту: закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветных клапанов копировальных аппаратов и уровня освещенности.</p> <p>Знания: 1. Технологию обработки киноплёнок, температурные и скоростные характеристики обслуживаемого оборудования.</p>

	<p>2. Основные причины возникновения и способы устранения неполадок, возникающих в процессе копирования и обработки киноплёнки.</p> <p>3. Правила пользования применяемыми измерительными приборами и методику измерений заданных параметров.</p> <p>4. Слесарное дело в объеме выполняемых работ.</p>
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Участие в проведении экспериментов и испытаний, подключение приборов, регистрация необходимых характеристик и параметров и обобщение полученных результатов.</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования.</p> <p>2. Устранение выявленных в процессе эксплуатации неисправностей.</p> <p>3. Участие в разработке графиков планового ремонта оборудования.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Устройство и режим работы микросъемочных и копировальных аппаратов.</p> <p>2. Основные методы выполнения ремонтных работ.</p> <p>3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования.</p> <p>4. Последовательность и технику проведения измерений экспериментальных работ.</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ</p> <p>«Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования»</p>	
Код профессии	3115. Техники-механики
Наименование профессии	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования 1 категории
Уровень квалификации по ОРК	<p>4.2.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.</p>
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника II категории не менее 2 лет (пункт 174 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).
Трудовые функции	<p>1. Осуществление технического обслуживания и сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования.</p> <p>2. Обеспечение обслуживания и ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки.</p>
<p>Трудовая функция 1.</p> <p>Осуществление технического обслуживания и</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Обслуживание копировальных аппаратов по соответствующему регламенту: закачка-откачка растворов, регулирование дозаторов, установка требуемой температуры растворов, проверка работы цветных клапанов копировальных аппаратов и уровня</p>

<p>сложный ремонт микрофильмирующего и копирующего оборудования</p>	<p>освещенности. 2. Сварку поливинилхлоридных изделий, прокладку и монтаж винипластовых трубопроводов. 3. Изготовление и реставрацию деталей и узлов обслуживаемого оборудования.</p> <p>Знания: 1. Основные причины возникновения и способы устранения неполадок, возникающих в процессе копирования и обработки киноплёнки. 2. Технологию обработки киноплёнок, температурные и скоростные характеристики обслуживаемого оборудования. 3. Назначение и технические характеристики обслуживаемого оборудования.</p>
<p>Трудовая функция 2. Обеспечение обслуживания и ремонта реставрационных машин и машин ультразвуковой чистки киноплёнки, склеечных полуавтоматов для склейки киноплёнки</p>	<p>Умения и навыки: 1. Выявление неисправностей в процессе эксплуатации оборудования. 2. Устранение выявленных в процессе эксплуатации неисправностей.</p> <p>Знания: 1. Устройство и режим работы микросъёмочных и копировальных аппаратов. 2. Основные методы выполнения ремонтных работ и обслуживания оборудования. 3. Методы и средства измерения параметров, характеристик и данных режима работы оборудования. 4. Типы применяемых киноплёнок, особенности их применения и обработки. 5. Устройство насосов различных систем, вентиляторов с электродвигателями различной мощности, компрессоров, технологические карты на производство выполняемых работ. 6. Правила подключения трехфазных электродвигателей, их фазировки и заземления. 7. Методику обнаружения причин механических повреждений киноплёнки и способы их устранения. 8. Технологию производства слесарных работ.</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования»</p>	
<p>Код профессии</p>	<p>3115. Техники-механики</p>
<p>Наименование профессии</p>	<p>Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования высшей категории</p>
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>5. Техническое и профессиональное образование (или послесреднее образование), практический опыт</p>
<p>Уровень квалификации по КС</p>	<p>Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) и стаж работы в должности техника I категории не менее 2 лет (пункт 174 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М. Зарегистрирован в</p>

	Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).	
Трудовые функции	1. Управленческая деятельность, направленная на достижение конечного результата. 2. Выполнение работ по оформлению плановой и отчетной документации.	
Трудовая функция 1. Управленческая деятельность, направленная на достижение конечного результата	<p>Умения и навыки: Анализ сложившейся ситуации и принятие решения, в пределах своей компетенции, на основе полученных данных анализа и отчетов.</p> <p>Знания: 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по вопросам выполняемой работы. 2. Действующие стандарты и технические условия, порядок ее составления. 3. Методологию системного анализа и проектирования профессиональных ситуаций, способы принятия управленческих решений.</p>	
Трудовая функция 2. Выполнение работ по оформлению плановой и отчетной документации	<p>Умения и навыки: 1. Систематизация, обработка первичных документов при составлении планов и отчетов. 2. Внесение необходимых изменений и исправлений в техническую документацию в соответствии с решениями, принятыми при рассмотрении и обсуждении выполняемой работы.</p> <p>Знания: 1. Порядок выполнения работ по составлению оформления плановой и отчетной документации. 2. Методы расчета экономической эффективности внедрения новой техники и прогрессивной технологии. 3. Основы ведения делопроизводства. 4. Основы экономики, организации производства, труда и управления. 5. Трудовое законодательство, правила внутреннего трудового распорядка, производственной санитарии, требования пожарной безопасности, правила безопасности и охраны труда.</p>	
Требования к личностным компетенциям	Инициативность Ответственность Постоянный личностный рост	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Инженер»		
Код профессии	2149 Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы	
Наименование профессии	Инженер без категории	
Уровень	5.	

квалификации по ОРК	Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по КС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности без предъявления требований к стажу работы (пункт 115 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).
Трудовые функции	Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное.
Трудовая функция Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка методических и других документов, технической документации, а также предложений и мероприятий по осуществлению разработанных проектов и программ, проведение технико-экономического анализа. 2. Обоснование принимаемых и реализуемых решений, изыскание возможности сокращения цикла выполнения работ (услуг), содействие подготовке процесса их выполнения, обеспечение подразделений организации необходимыми техническими данными, документами, материалами, оборудованием и тому подобное. 3. Участие в проведении мероприятий, связанных с испытаниями оборудования и внедрением его в эксплуатацию, а также выполнением работ по стандартизации технических средств, систем, процессов, оборудования и материалов, в рассмотрении технической документации и подготовке необходимых обзоров, отзывов, заключений по вопросам выполняемой работы. 4. Изучение и анализ информации, технических данных, показателей и результатов работы, обобщение и систематизация их, проведение необходимых расчетов. 5. Составление графиков работ, заказов, заявок, инструкции, пояснительных записок, карт, схем, другой технической документации, а также установленной отчетности по утвержденным формам и в определенные сроки. 6. Оказание методической и практической помощи при реализации проектов и программ, планов и договоров. 7. Экспертиза технической документации, надзор и контроль за состоянием и эксплуатацией оборудования, соблюдением установленных требований, действующих норм, правил и стандартов. 8. Организация работ по повышению научно-технических знаний работников, содействие развитию творческой инициативы, рационализации, изобретательства, внедрению достижений отечественной и зарубежной науки, техники, использованию передового опыта, обеспечивающих эффективную работу организации. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Казахстан, методические и другие материалы по вопросам

	<p>выполняемой работы.</p> <p>2. Перспективы технического развития и особенности деятельности организации (подразделений организации), принципы работы, технические характеристики, конструктивные особенности разрабатываемых и используемых технических средств, материалов и их свойства.</p> <p>3. Современные средства вычислительной техники, коммуникаций и связи, методы исследования, правила и условия выполнения работ.</p> <p>4. Основные требования, предъявляемые к технической документации, материалам, изделиям, действующие стандарты, технические условия, положения и инструкции по составлению и оформлению технической документации.</p> <p>5. Методы проведения технических расчетов и определения экономической эффективности исследований и разработок.</p> <p>6. Достижения науки и техники, передовой отечественный и зарубежный опыт в соответствующей области деятельности.</p>
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ	
«Инженер»	
Код профессии	2149 «Инженер»
Наименование профессии	Инженер 2 категории
Уровень квалификации по ОРК	5.1. Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по КС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера без категории не менее 3 лет (пункт 115 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).
Трудовые функции	Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому обеспечению, техническому контролю и тому подобное.
Трудовая функция	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Навыки изучения и анализа информации, технических данных, показателей и результатов работы, обобщение и систематизация их, проведение необходимых расчетов по обеспеченности оборудованием и материалами.</p> <p>2. Навыки изыскания возможностей сокращения цикла выполнения работ.</p> <p>3. Навыки составления различных рабочих графиков и планов-графиков на короткий период и перспективу.</p> <p>4. Умение составлять заказы и заявки на оборудование, материалы, запчасти.</p> <p>5. Навыки владения компьютерными методами сбора и хранения информации.</p>
Выполнение работ в области научно-технической деятельности по проектированию, строительству, информационному обслуживанию, организации производства, труда и управления, метрологическому	Знания:

обеспечению, техническому контролю и тому подобное.	1. Основы экономики и планирования. 2. Методы определения экономической эффективности исследований и разработок. 3. Техничко-экономический анализ.	
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Инженер»		
Код профессии	2149 «Инженер»	
Наименование профессии	Инженер 1 категории	
Уровень квалификации по ОРК	6. Высшее образование. Бакалавриат, резидентура, практический опыт.	
Уровень квалификации по КС	Высшее (или послевузовское) образование по соответствующей специальности и стаж работы в должности инженера II категории не менее 2 лет (пункт 115 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).	
Трудовые функции	Административно-управленческая деятельность	
Трудовая функция Административно-управленческая деятельность	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Навыки организации работы по повышению научно-технических знаний работников. 2. Навыки контроля за соблюдением действующих норм, правил и стандартов в обеспечения сохранности архивных документов. 3. Навыки принятия мер по устранению обнаруженных недостатков. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Директивные, организационно-распорядительные и нормативные документы. 2. Основы законодательства Республики Казахстан о труде, охране труда, пожарной безопасности. 3. Основы организации труда и управления. 	
Требования к личностным компетенциям	Изобретательность Целеустремленность Ответственность Организаторские способности Самостоятельность Инициативность	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 3119	Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедшие в другие группы
	Код профессии 8224	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор архивных документов»		
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах	
Наименование профессии	Реставратор архивных документов	

Уровень квалификации по ОРК	3. Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии). При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования или общего среднего образования без практического опыта.
Уровень квалификации по ЕТКС	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 57, раздел 3: Реставрационные работы, пункты 148-153, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 414-Ө-М. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 ноября 2012 года № 8106)
Трудовые функции	1. Реставрирование, обеззараживание антисептиками архивных документов, современных печатных изданий, имеющих механические повреждения. 2. Переплет (подшивка) отреставрированных архивных документов и передача их на хранение.
Трудовая функция 1. Реставрирование, обеззараживание антисептиками архивных документов, современных печатных изданий, имеющих механические повреждения.	Умения и навыки: Осуществление реставрирования и обеззараживания архивных документов на бумажной основе, имеющих механические повреждения. Знания: 1. Свойства наиболее распространенных современных сортов писчей и типографской бумаги и отдельных видов красителей. 2. Основные правила простой реставрации современных документов и печатных изданий на бумажных носителях. 3. Приемы полистного обеззараживания документов и книг наиболее употребительными антисептиками.
Трудовая функция 2. Переплет (подшивка) отреставрированных архивных документов и передача их на хранение	Умения и навыки: Осуществление переплета (подшивки) отреставрированных архивных документов и передача их на хранение, в соответствии с актами приема-передачи. Знания: 1. Способы подшивки документов и сущность технологии переплета в картонную обложку документов и книг с неразрушенным блоком; основные виды клеев. 2. Правила приема архивных документов на реставрацию и передачи отреставрированных документов для дальнейшего хранения.
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор архивных документов»	
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах.
Наименование профессии	Реставратор архивных документов
Уровень квалификации по ОРК	4. При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.

Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, раздел 3: Реставрационные работы, пункты 154-156, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 414-Ө-М. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 ноября 2012 года № 8106)
Трудовые функции	<p>1. Реставрация старинных печатных изданий, документов, чертежей, плакатов, афиш, карт, гравюр и фотоотпечатков на бумаге или бумажной основе, имеющих сильные повреждения основы физического, химического и биологического характера, с химически нестойким текстом и изображением.</p> <p>2. Реставрация старинных переплетов.</p>
<p>Трудовая функция 1.</p> <p>Реставрация старинных печатных изданий, документов, чертежей, плакатов, афиш, карт, гравюр и фотоотпечатков на бумаге или бумажной основе, имеющих сильные повреждения основы физического, химического и биологического характера, с химически нестойким текстом и изображением</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Определение:</p> <p>1) видов повреждений;</p> <p>2) видов бумаг и красителей, кислотность бумаги, растворимость текстов и изображений.</p> <p>2. Отбеливание листов.</p> <p>3. Разъединение слипшихся, сцементированных листов.</p> <p>4. Нейтрализация кислотности бумаги и забуферивание листов.</p> <p>5. Выполнение всех видов упрочнения листов, включая долив бумажной массы и упрочнение методом расщепления листов.</p> <p>6. Осуществление:</p> <p>1) консервации ламинированием, импергнированием;</p> <p>2) защиты водорастворимых текстов, закрепления, стабилизации текстов и изображений.</p> <p>7. Проведение всех видов антисептической обработки.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных и библиотечных материалов на всех видах носителей, включая пергамент.</p> <p>2. Сущность технологии изготовления бумаги и картона.</p> <p>3. Свойства туши, старинных чернил, чернильных паст, карандашей, печатных и электрографических текстов.</p> <p>4. Виды и причины повреждений старинных документов и книг.</p> <p>5. Способы и средства реставрации и консервации старинных печатных изданий и документов на бумаге.</p> <p>6. Правила применения антисептиков, величину их токсичности и принцип действия на архивные и библиотечные материалы.</p> <p>7. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксаживов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.</p>
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Реставрация старинных переплетов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Определение видов и причин повреждений кожного переплета.</p> <p>2. Крепление блоков различными методами.</p> <p>3. Укрепление, восполнение и замена утраченных корешков, крышек, смягчение и консервирование кожи переплетов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Свойства переплетных кож.</p> <p>2. Переплетное дело в полном объеме.</p> <p>3. Старинные методы переплетения книг.</p>

КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор архивных документов»		
Код профессии	5520. Рабочие, занятые на реставрационных работах	
Наименование профессии	Реставратор архивных документов	
Уровень квалификации по ОРК	5. Техническое и профессиональное образование (или послесреднее образование), практический опыт.	
Уровень квалификации по ЕТКС	6-й разряд по ЕТКС (выпуск 57, раздел 3: Реставрационные работы, пункты 154-156, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 29 октября 2012 года № 414-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 23 ноября 2012 года № 8106)	
Трудовые функции	Выполнение экспериментальных консервационных и реставрационных работ особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния	
Трудовая функция	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подбор и монтирование фрагментов документов, листов печатных изданий и печатей. 2. Самостоятельно определяет порядок проведения реставрации, обеззараживания и консервации: особо ценных документов, рукописей, редких книг, инкунабул, оригиналов карт, плакатов, гравюр и других изоматериалов; восковых, мастичных и сургучных печатей на документах; старинных, уникальных переплетов из бархата, шелка с украшениями из металла, кости, камней, эмали. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Свойства переплетных кож. 2. Переплетное дело в полном объеме. 3. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений; 4. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных документов и документов, отнесенных к объектом национального культурного достояния. 	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p> <p>Самостоятельность</p> <p>Исполнительность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2452	Художник-реставратор архивных документов
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор фильмо-вых материалов»		
Код профессии	8224. Реставратор фильмо-вых материалов	
Наименование	Реставратор фильмо-вых материалов	

профессии	
Уровень квалификации по ОРК	2. Наличие общего среднего образования, но не ниже основного среднего, практический опыт и/или профессиональная подготовка (краткосрочные курсы на базе организации образования или обучение на предприятии).
Уровень квалификации по ЕТКС	2-й разряд по ЕТКС (выпуск 32, раздел 38: Реставратор фильмо-вых материалов, пункты 262-263, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 361-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2012 года № 7944)
Трудовые функции	1. Ремонт фильмокопий. 2. Реставрация фотослоя фильмокопий.
Трудовая функция 1. Ремонт фильмокопий	Умения и навыки: 1. Склеивание и исправление склеек на фильмокопиях. 2. Ручная очистка фильмокопий от загрязнений. Знания: 1. Типы и свойства основы киноплёнок. 2. Состав клея, применяемого для различных типов основы. 3. Требования, предъявляемые к качеству применяемого клея, и правила его хранения. 4. Концентрацию, свойства и назначение растворов, применяемых при реставрации фильмо-вых материалов. 5. Правила оформления сопроводительной документации.
Трудовая функция 2. Реставрация фотослоя фильмокопий	Умения и навыки: 1. Зарядка реставрационной машины киноплёнкой в соответствии с установленной технологией. 2. Реставрация фотослоя фильмокопий на реставрационной машине под руководством реставратора фильмо-вых материалов более высокой квалификации. 3. Оформление сопроводительной документации и рабочих журналов. Знания: 1. Концентрацию, свойства и назначение растворов, применяемых при реставрации фильмо-вых материалов. 2. Устройство и параметры работы реставрационных машин. 3. Правила оформления сопроводительной документации.
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор фильмо-вых материалов»	
Код профессии	8224.Реставратор фильмо-вых материалов
Наименование профессии	Реставратор фильмо-вых материалов
Уровень квалификации по ОРК	3. Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии). При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования или общего среднего образования без практического опыта.
Уровень	3-5-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, раздел 38: Реставратор

квалификации по ЕТКС	фильмовых материалов, пункты 264-269, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 361-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2012 года № 7944)
Трудовые функции	1. Реставрация черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них. 2. Сложный ремонт негатива изображения.
Трудовая функция 1. Реставрация черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них.	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реставрация фотослоя черно-белых и цветных негативов изображения и нанесение защитных покрытий на них. 2. Консервационно-реставрационная и антисептическая обработка негативов на реставрационных машинах. 3. Подготовка черно-белых и цветных негативов изображения к реставрации и их реставрация. 4. Ручная полировка фотослоя негативов. 5. Подготовка к реставрации и реставрация основы черно-белых и цветных негативов изображения, цветных контратипов и промежуточных позитивов. 6. Контроль за состоянием поверхности фильмового материала, соблюдением последовательности технологических операций и режимов, концентрацией растворов. 7. Определение наличия и вида лаковых покрытий основы и фотослоя. 8. Выбор методов, рецептуры и режима реставрации фотослоя и основы всех видов фильмового материала. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Технологию реставрации основы фильмового материала и фотослоя негативов изображения, консервационно-реставрационной и антисептической обработки негативов. 2. Принцип действия автоматических систем регулирования температуры и влажности режима сушки. 3. Рецептуру растворов для обработки основы различных видов пленок. 4. Особенности сушки негативов, состоящих из смешанных сортов основы. 5. Правила ручной полировки фотослоя негативов. 6. Стандарты и технические условия на применяемые фильмоновые материалы. 7. Назначение основных узлов ультразвуковой машины.
Трудовая функция 2. Сложный ремонт негатива изображения	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определение степени деформации основы негатива. 2. Проведение сложного ремонта негатива изображения. 3. Чистка негативов изображения на ультразвуковой машине, антистатическая обработка их. <p>Знания:</p> <p>Технологию и технику проведения ремонтных работ.</p>
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор фильмоновых материалов»	
Код профессии	8224. Реставратор фильмоновых материалов

Наименование профессии	Реставратор фильмовых материалов
Уровень квалификации по ОРК	4. При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.
Уровень квалификации по ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, раздел 38: Реставратор фильмовых материалов, пункты 270--275, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 361-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2012 года № 7944)
Трудовая функция	Реставрация исходных фильмовых материалов
Трудовая функция Реставрация исходных фильмовых материалов	Умения и навыки: 1. Выполнение всех видов работ по реставрации исходных фильмовых материалов повышенной хрупкости, пониженной механической прочности, имеющих механические повреждения, заплаты, усадку по шагу перфорации свыше 1%. 2. Осуществление: 1) фунгицидной обработки негативов, пораженных плесенью; 2) консервационно-реставрационную обработку фильмовых материалов, подлежащих длительному хранению; 3) выбора методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов. Знания: 1. Виды дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 2. Технологию реставрации исходных фильмовых материалов. 3. Технологию консервационно-реставрационной обработки. 4. Рецептуру растворов для обработки всех видов фильмовых материалов.
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Реставратор фильмовых материалов»	
Код профессии	8224. Реставратор фильмовых материалов
Наименование профессии	Реставратор фильмовых материалов
Уровень квалификации по ОРК	5. Техническое и профессиональное образование (или послесреднее образование), практический опыт.
Уровень квалификации по ЕТКС	6-7-й разряды по ЕТКС (выпуск 32, раздел 38: Реставратор фильмовых материалов, пункты 270--275, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 19 сентября 2012 года № 361-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2012 года № 7944)
Трудовые функции	Выполнение всех видов работ по реставрации особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния.

<p>Трудовая функция</p> <p>Выполнение всех видов работ по реставрации; особо ценных кинодокументов и кинодокументов, отнесенных к объектом национального культурного достояния</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление фунгисидной обработки негативов кинодокументов, пораженных плесенью. 2. Выбор методов, рецептуры и режимов реставрации всех видов фильмовых материалов. 	
<p>Требования к личностным компетенциям</p>	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды дефектов, причины их возникновения и методы устранения. 2. Технологию консервационно-реставрационной обработки кинодокументов. 3. Рецептуру растворов для обработки всех видов кинодокументов. 	
<p>Связь с другими профессиями в рамках ОРК</p>	<p>Код профессии 2149</p>	<p>Инженер</p>
	<p>Код профессии 3119</p>	<p>Лаборант</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Лаборант»</p>		
<p>Код профессии</p>	<p>3119 Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедших в другие группы</p>	
<p>Код профессии</p>	<p>Лаборант</p>	
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>3. Практический опыт и/или профессиональная подготовка (курсы на базе организации образования по программам профессиональной подготовки до одного года или обучение на предприятии). При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования или общего среднего образования без практического опыта.</p>	
<p>Уровень квалификации по КС</p>	<p>Основное среднее образование, специальное обучение и стаж работы по специальности не менее 2 лет (пункт 150 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-Ө-М. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).</p>	
<p>Трудовые функции</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов. 2. Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов. 	
<p>Трудовая функция 1.</p> <p>Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в т.ч., расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки. 2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Обеспечение сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее. 	

документов.	<p>4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета.</p> <p>5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами.</p> <p>6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.</p> <p>2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операции, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ</p> <p>«Лаборант»</p>	
Код профессии	3119 Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедших в другие группы
Код профессии	Лаборант
Уровень квалификации по ОРК	<p>4.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка)</p>

	или послесреднее образование) без практического опыта.
Уровень квалификации по КС	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование по соответствующей специальности (квалификации) без предъявления требований к стажу работы (пункт 150 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).
Трудовые функции	1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов. 2. Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов.
Трудовая функция 1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов.	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в т.ч., расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки. 2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Обеспечение сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее. 4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета. 5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами. 6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы. 2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований. 3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления. 4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации. 5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
Трудовая функция 2. Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации. 2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операции, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы. 2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований. 3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления. 4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации. 5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Лаборант»</p>	
Код профессии	3119 Техники физических и инженерных направлений деятельности, не вошедших в другие группы
Код профессии	Лаборант
Уровень квалификации по ОРК	5. Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по КС	Высшее образование по соответствующей специальности (пункт 150 Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденного приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 июня 2012 года № 7755).
Трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов. 2. Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов.
Трудовая функция 1. Выполнение лабораторных, измерительных и других видов работ по обеспечению режима хранения архивных документов.	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление контроля за исправным состоянием лабораторного, контрольно-измерительного оборудования, в т.ч., расположенного в хранилищах. Осуществление его наладки. 2. Обследование архивохранилищ и внесение предложений, направленных на обеспечение сохранности архивных документов. 3. Обеспечение сотрудников подразделения необходимыми для работы оборудованием, материалами, реактивами и так далее. 4. Обработка, систематизация и оформление, в соответствии с методическими документами, результатов анализов, испытаний, измерений, обследований и ведение их учета. 5. В соответствии с установленным заданием, выполнение различных вычислительных и графических работ, связанных с проводимыми работами и экспериментами. 6. Участие в составлении и оформлении документации по выполненным работам и обследованиям. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы. 2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов

	<p>исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Трудовая функция 2.	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Подготовка оборудования (приборов, аппаратуры) к проведению экспериментов, осуществление его проверки и регулировку согласно разработанным инструкциям и другой технической документации.</p> <p>2. Участие в выполнении экспериментов, осуществление необходимых подготовительных и вспомогательных операции, проведение наблюдения, снятие показания приборов, ведение рабочих журналов.</p>	
Участие в выполнении экспериментов, связанных с обеспечением сохранности архивных документов	<p>Знания:</p> <p>1. Нормативные правовые акты, руководящие, нормативные и справочные материалы, касающиеся тематики работы.</p> <p>2. Методы проведения анализов, испытаний и других видов исследований.</p> <p>3. Действующие стандарты и технические условия на разрабатываемую техническую документацию, порядок ее оформления.</p> <p>4. Лабораторное оборудование, контрольно-измерительную аппаратуру и правила ее эксплуатации.</p> <p>5. Методы и средства выполнения технических расчетов, вычислительных и графических работ.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Инициативность</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии 2149	Инженер
	Код профессии 3115	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ		
«Художник-реставратор архивных документов»		
Код профессии	3471 «Дизайнеры»	
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов без категории	
Уровень квалификации по ОРК	<p>4.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.</p>	
Уровень квалификации по ТКТ	Среднее техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства без предъявления требований к стажу работы согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям	

	<p>работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.</p>
Трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 2. Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.
<p>Трудовая функция 1.</p> <p>Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 5. Консультирование сотрудников по вопросам, входящим в его компетенцию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо

	сложной реставрации и консервации особо ценных материалов. 6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»	
Код профессии	3471 «Дизайнеры»
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов 2 категории
Уровень квалификации по ОРК	4.1. При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы. При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.
Трудовые функции	1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 2. Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.
Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	Умения и навыки: 1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. Знания: 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксаживов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.
Трудовая функция 2. Выполнение средней сложности работ	Умения и навыки: 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов

по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов	<p>исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>5. Консультирование сотрудников по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p> <p>3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>4. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.</p> <p>6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.</p>
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»	
Код профессии	3471 «Дизайнеры»
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов I категории
Уровень квалификации по ОРК	<p>4.2.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования на базе основного среднего образования и практический опыт работы.</p> <p>При наличии технического и профессионального образования повышенного уровня (дополнительная профессиональная подготовка или послесреднее образование) без практического опыта.</p>
Уровень квалификации по ТКТ	<p>Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации II категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.</p>
Трудовые функции	<p>1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>2. Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.</p>
Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения.</p> <p>2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого</p>

<p>технического состояния архивных документов</p>	<p>объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.</p> <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 5. Консультирование сотрудников по вопросам, входящим в его компетенцию. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов. 6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»</p>	
<p>Код профессии</p>	<p>3471 «Дизайнеры» 2452 Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств</p>
<p>Наименование профессии</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов среднего уровня квалификации высшей категории или высшего уровня квалификации без категории</p>
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>5. Техническое и профессиональное образование (или послесреднее</p>

	образование), практический опыт или высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по ТКТ	Техническое и профессиональное (среднее специальное, среднее профессиональное) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства и стаж работы по специальности в должности специалиста среднего уровня квалификации I категории не менее 2 лет или высшее (и/или послевузовское) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства, гуманитарных наук без предъявления требований к стажу работы согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.
Трудовые функции	1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 2. Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.
Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение осмотра и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характера разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.
Трудовая функция 2. Выполнение средней сложности работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление реставрации в соответствии с разработанной методикой, документирование хода реставрационных работ. 2. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 3. Проведение фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ. 4. При реставрации произведений живописи и графики осуществляет укрепление основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу. 5. Консультирование сотрудников по вопросам, входящим в его компетенцию.

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений. 3. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков. 4. Виды реставрационных картонов, тканей. 5. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксаживов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов. 6. Технологию проведения реставрационных и консервационных работ.
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»</p>	
Код профессии	2452 Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов II категории
Уровень квалификации по ОРК	5.1. Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (и/или послевузовское) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства, гуманитарных наук и стаж работы по специальности в должности специалиста высшего уровня квалификации без категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.
Трудовые функции	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов. 2. Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.
Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения. 2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований. 3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения. <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины. 2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.
Трудовая функция 2. Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по	<p>Умения и навыки:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов. 2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после

реставрации, консервации, особо ценных архивных документов	<p>окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>2. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.</p>
КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»	
Код профессии	2452 Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств
Наименование профессии	Художник-реставратор архивных документов I категории
Уровень квалификации по ОРК	5.2. Высшее образование, дополнительные профессиональные образовательные программы без практического опыта.
Уровень квалификации по ТКТ	Высшее (и/или послевузовское) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства, гуманитарных наук и стаж работы по специальности в должности специалиста высшего уровня квалификации II категории не менее 2 лет согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.
Трудовые функции	<p>1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>2. Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов.</p>
Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения.</p> <p>2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p>
Трудовая функция 2.	Умения и навыки:

<p>Выполнение особо сложных, наиболее сложных работ по реставрации, консервации, особо ценных архивных документов</p>	<p>1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>2. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксативов, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.</p>
<p>КАРТОЧКА ПРОФЕССИИ «Художник-реставратор архивных документов»</p>	
<p>Код профессии</p>	<p>2452 Скульпторы, художники и родственные им деятели искусств</p>
<p>Наименование профессии</p>	<p>Художник-реставратор архивных документов высшей категории</p>
<p>Уровень квалификации по ОРК</p>	<p>6. Высшее образование. Бакалавриат, резидентура, практический опыт.</p>
<p>Уровень квалификации по ТКТ</p>	<p>Высшее (и/или послевузовское) образование в сфере культуры, архивного дела и искусства, гуманитарных наук и стаж работы по специальности в должности специалиста высшего уровня квалификации I категории не менее 3 лет согласно Типовым квалификационным требованиям к категориям работников государственных организаций культуры, утвержденным приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 21 февраля 2007 года № 40.</p>
<p>Трудовые функции</p>	<p>1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>2. Выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан.</p>
<p>Трудовая функция 1. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Осмотр и описание состояния реставрируемого объекта, выяснение его первоначального вида, определение истории изменения.</p> <p>2. Установление причин и характеров разрушений реставрируемого объекта на основании результатов химических, физических и биологических исследований.</p> <p>3. Разработка методики проведения реставрационных работ, подбор материалов для их ведения.</p> <p>Знания:</p>

	<p>1. Виды, свойства и сущность процессов старения архивных документов на всех видах носителей, включая пергамент и картины.</p> <p>2. Способы диагностики состояния материалов и их повреждений.</p>	
<p>Трудовая функция 2.</p> <p>Выполнение наиболее сложных, работ по реставрации, консервации архивных документов, отнесенных к объектам национального культурного достояния Республики Казахстан</p>	<p>Умения и навыки:</p> <p>1. Осуществление документирования хода реставрационных работ. Составление описи повреждений объекта, описание результатов исследований объекта, примененных методов и материалов.</p> <p>2. Проведение фотографирования до начала работ, в процессе и после окончания реставрации. Инструктаж фотографов по документальной фотофиксации отдельных процессов реставрационных работ.</p> <p>3. При реставрации произведений живописи и графики осуществление укрепления основы, грунта и красочного слоя, а также удаление позднейших наслоений, скрывающих или искажающих авторскую работу.</p> <p>4. Проведение обследования физического и технического состояния архивных документов.</p> <p>5. Ведение консультации по вопросам, входящим в его компетенцию.</p> <p>Знания:</p> <p>1. Старинные методы реставрации и консервации рукописей, пергаментов, художественных переплетов, гравюр, печатей, рисунков.</p> <p>2. Виды реставрационных картонов, тканей.</p> <p>3. Рецептуру и способы приготовления клеев, проклеек, растворителей, фиксажив, антисептиков, применяемых при особо сложной реставрации и консервации особо ценных материалов.</p>	
Требования к личностным компетенциям	<p>Ответственность</p> <p>Эффективное решение проблем</p> <p>Логические способности</p> <p>Аналитические способности</p>	
Связь с другими профессиями в рамках ОРК	Код профессии- 5520.	Реставратор архивных документов
Технические данные ПС		
Разработано	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан	
Номер версии и год выпуска	Версия 1, 2015 год	
Дата ориентировочного пересмотра	2018	

Приложение 2
к профессиональному стандарту
«Обеспечение сохранности
Национального архивного фонда»

Карта профессиональной квалификации

№ п/п	Профессия работника	Уровни квалификации согласно национальной рамке квалификаций (ОРК)
6.1.	Инженер	6-й
6.	Художник-реставратор архивных документов	
5.5.	Инженер	5-й
5.4.	Лаборант	
5.3.	Художник-реставратор архивных документов	
5.2.	Реставратор фильмовых материалов	
5.1.	Реставратор архивных документов	
5.	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	
4.4.	Техник по обслуживанию аппаратов микрофильмирования и копирования	4-й
4.3.	Реставратор архивных документов	
4.2.	Реставратор фильмовых материалов	
4.1.	Лаборант	
4.	Художник-реставратор архивных документов	
3.3.	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	3-й
3.2.	Реставратор архивных документов	
3.1.	Реставратор фильмовых материалов	
3.	Лаборант	
2.1.	Оператор аппаратов микрофильмирования и копирования	2-й
2.	Реставратор фильмовых материалов	

Профессии согласно действующей НРК 2015 г.