

## АРХИВАРИУС

🔄 22 січня  
2017

📍 Місто: [Київ](#)

Вік: 57 років

Режим роботи: разова робота

Категорії: Офісний персонал

### Додаткова інформація

Особисті якості, хобі, захоплення, навички: - Экспертиза ценности и отбор для уничтожения документов с истекшими сроками хранения. Оформление акта об изъятии для уничтожения документов. - Систематизация документов, формирование, оформление архивных дел. - Переплетные работы. - Составление описей дел постоянного хранения, по кадровым вопросам (личного состава). - Согласование в государственном архиве. - Документальное оформление работы экспертной комиссии организации. - Акты проверок наличия и физического состояния документов (дел), акты о неисправимых повреждениях документов (при необходимости). - Вывоз документов, подлежащих уничтожению. /возможно последующее сопровождение по архивному делу – частичная занятость: - Приём/выдача документов в архив/из архива организации (возможно – архив «с нуля»). - Систематизация документов (дел) внутри архива, ведение учёта. - Поиск, выдача, систематизация необходимых документов и/или информации из архива, электронных баз данных. - Подготовка и оформление справок социально-правового характера, тематических/ При ликвидации (реорганизации) предприятия: - подготовка документов для передачи на хранение в государственное архивное учреждение на основании приказа Министерства юстиции Украины от 14. 03. 2013 г. №430/5 (при реорганизации - правопреемнику); - оформление акта приема-передачи; - оформление в государственном архиве (справка архива для госрегистратора); II. - Оператор ПК: Internet, ведение электронных баз данных, работа с картотеками, клиентскими базами, электронной почтой. - Консультации по деловодству, нормативным документам, организации архивного хранения документов, оформлению и ведению учётной документации, составлению сводных номенклатур. ФЛП "Функционирование библиотек и архивов", Специалист, начальник фондового отделения - Отраслевой государственный архив Министерства обороны Украины: более 8 лет.