https://jobs.ua/job-arhvarus-3011051

Ваш надійний помічник

Архіваріус, 2940 грн.

Чернігів,

Рубрики: Офісний персонал, Телекомунікація та зв'язок, Людям з обмеженими можливостями

Побажання до співробітника

Освіта:	середньо-спеціальна
Досвід роботи:	від двох років
Графік роботи:	повний робочий день

Опис вакансії

Требования:

Повна загальна середня освіта та професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та професійна підготовка на виробництві. Бажаний напрям підготовки «Документознавство та інформаційна діяльність».

Впевнений користувач ПК, MS Office (Word, Excel)

Обязанности:

Проведення роботи з ведення архівної справи.

Організація і забезпечення зберігання документів, які надійшли до архіву.

Приймання та реєстрація документів, які надійшли на зберігання, від структурних підрозділів, роботу з якими у діловодстві закінчено.

Участь у розробленні номенклатури справ, перевірка правильності формування та оформлення справ під час їх передавання до архіву.
Згідно із чинними правилами шифрування справ.

Систематизація і розміщення справ, ведення їх обліку.

Підготовка зведених описів справ постійного і тимчасового термінів зберігання, а також актів для передавання справ на державне зберігання, на списання і знищення матеріалів, строки яких минули.

Участь у роботі з експертизи наукової і практичної цінності архівних документів.
Стеження за станом документів, своєчасним їх відновленням, додержанням у приміщеннях архіву умов, необхідних для забезпечення їх збереження.

Контроль додержання правил протипожежного захисту в приміщеннях архіву.

Видання архівних копій та документів, підготовка необхідних довідок на основі відомостей, які є в документах архіву, ведення їх обліку.

Підготовка необхідних даних для складання звітності щодо роботи архіву.

Вживання заходів щодо використання в роботі сучасних технічних засобів.

Условия:

Випробувальний строк 1 місяць.

Контактна інформація

Контактна особа:	КалиновськийОлександр
Адреса:	Чернигов, вул. Любецька, буд. 68