



## Архивариус

### Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Коммунальное государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Городская поликлиника № 18" Управления общественного здравоохранения города Алматы  
 Оплата труда: от 60 000 тенге  
 Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

#### Информация о вакансии

Регион	г. Алматы / г. Алматы
Место работы	мкр. Таугуль-3 ул. Тохтарова,10
Должностные обязанности	Осуществляет работу по ведению архивного дела на предприятии. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатур дел, проверяет правильность формирования и оформления при их передаче в архив. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет. Подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск. Участвует в работе по экспертизе научной и практической ценности архивных документов. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливает данные для составления отчетности о работе архива. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.
Количество вакансий	1

#### Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	архивоведение; выдача изданий (архивы, библиотеки, музеи); техническая документация;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	базовые знания интернета; знание текстовых процессоров; электронные таблицы; использование электронной почты;

#### Информация о предприятии

Количество работников	4
Контактное лицо	Кыдырбекова Саулет Танирбергеновна
Регион предприятия	г. Алматы / г. Алматы
Адрес предприятия	Таугуль-3 Шафын ауданы Токтаров кошесі 10