



Вакансия действительна с 13.12.2019 по 13.01.2020

Архивист (методист по архивному делу)

Архивист

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Национальный центр развития высшего образования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан

Оплата труда: от 100 000 до 120 000 тенге

Полный рабочий день, временная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион г. Астана / район Есиль
Место работы Кабанбай батыра 28

Должностные обязанности

Должностные обязанности:

1. Участвовать в перспективном и текущем планировании деятельности Управления;
 2. Участвовать в подготовке квартальных отчетов о деятельности Управления;
 3. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив.
 4. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством.
 5. Разрабатывает номенклатуру дел Центра;
 6. Проверяет правильность формирования и оформления дел законченные производством и передачу их на хранение в архив Центра.
 7. В соответствии с действующими правилами шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет.
 8. Готовит 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.
 9. Ведет работу по созданию справочного аппарата по документам, обеспечивает удобный и быстрый их поиск.
 10. Проводит работу по экспертизе научной и практической ценности архивных документов.
 11. Следит за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности.
 12. Контролирует соблюдение правил противопожарной защиты в помещении архива.
 13. Выдает в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составляет необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, готовит данные для составления отчетности о работе архива.
 14. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;
 15. Принимает участие в подшивке бухгалтерских документов.
 16. Выполняет иные поручения начальника управления.
 17. Соблюдать трудовую дисциплину;
 18. Сохранять в тайне и не разглашать, ставшие известными во время работы в Центре и после ее окончания сведения, составляющие коммерческую, иную охраняемую законом тайну, а также сведения, содержащие информацию ограниченного распространения;
 19. Осуществлять свои права и обязанности в соответствии с настоящей Должностной инструкцией;
 20. Осуществлять при увольнении передачу документов и имущества, полученное под отчет;
 21. Соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
 22. Участвовать в общественной жизни Центра;
- Следовать общепринятым нравственным и этическим нормам.

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	3 года
Профессиональные навыки	архивоведение; техническая документация;
Уровень образования	высшее
Личные качества	базовые знания интернета; использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 86

Контактное лицо Руководитель офиса

Регион предприятия г. Астана / г. Астана

Адрес предприятия Кабанбай Батыр Данғылы 28 оф. 4