



Архивариус

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Товарищество с ограниченной ответственностью

"Республиканский центр "Казимпэкс"

Оплата труда: от 150 000 до 180 000 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Должностные обязанности	Должностные обязанности: - осуществляет работу по ведению архивного дела в Обществе; - проводит прием архивных фондов и документов; - обеспечивает сохранность документов и других архивных документов, хранящихся в архивохранилище; - организует своевременное представление отчетов о работе архивохранилища; - обеспечивает рациональное размещение, учет и сохранность архивных фондов и документов в ведомственном архиве; - проводит работу по проверке наличия документов, их физического состояния, экспертизе научной ценности; - осуществляет выдачу дел из архивохранилищ в читальный зал, во временное пользование, контролирует их возврат в ведомственный архив; - обеспечивает соблюдение режимов и норм хранения архивных документов, установленных в нормативных актах РК; - подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли; - 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. - 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. - проводит работу по обеспечению температурно-влажностного режим архивохранилища; - обеспечивает соблюдение правил пожарной безопасности и режима охраны в архивохранилище; - участвует в работе экспертно-проверочной комиссии; Должен знать: - нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы по ведению архивного дела в Обществе; - порядок приема и сдачи документов в архив, их хранение и пользование ими; - требования законов к системе делопроизводства; - порядок составления описаний документов постоянного и временного хранения и актов об уничтожении документов; - порядок оформления дел и их подготовки к хранению и использованию; - порядок ведения учета и составления отчетности; - правила эксплуатации технических средств; - правила и нормы охраны труда.

Количество вакансий 1

Из них для молодежи 1

Требования к соискателю

Стаж по 3 года
специальности

Уровень образования высшее

**Информация о
предприятии**

Количество 82
работников

Контактное лицо Отдел УП Гульнар

Регион предприятия г. Астана / район Есиль

Адрес предприятия Мэнгілік Ел Данғылы 55В