



**Архивариус (средней квалификации)
Архивариус**

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: Республиканское государственное учреждение
"Департамент Комитета труда и социальной защиты
Министерства труда и социальной защиты населения
Республики Казахстан по Атырауской области"

Оплата труда: от 52 029 до 58 223 тенге

Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	Атырауская область / г. Атырау
Место работы	ул.Махамбета Отемисулы 118 Е блок 2
Должностные обязанности	Осуществляет работу по ведению архивного дела в организации. Организует хранение и обеспечивает сохранность документов, поступивших в архив. Принимает и регистрирует поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством. Участвует в разработке номенклатуры 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	Опыт не требуется
Профессиональные навыки	обработка текстов; администрация файлов, документов и записей;
Уровень образования	техническое и профессиональное
Личные качества	знание текстовых процессоров; электронные таблицы;

Информация о предприятии

Количество работников	48
Контактное лицо	Елеусінова Ақтілек Қайратқызы
Регион предприятия	Атырауская область / г. Атырау
Адрес предприятия	Махамбет Өтемісұлы көшесі 118Е