



**Архивариус
архивист**

Обслуживающий персонал, секретариат, АХО / Архивы

Предприятие: филиал Республиканского государственного казенного предприятия "Центр судебных экспертиз Министерство юстиции Республики Казахстан" Научно-практический центр судебных экспертиз
Оплата труда: от 54 000 до 68 000 тенге
Полный рабочий день, постоянная работа, нормальные условия труда

Информация о вакансии

Регион	г. Астана / район Алматы
Место работы	Астана
Должностные обязанности	<ul style="list-style-type: none"> - обеспечение отбора, упорядочения, комплектования, использования, сохранности принимаемых в архив документов (в т.ч. законченных делопроизводством документов практического назначения); - создание справочного аппарата к ним; - подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в процессе деятельности организации документов Архивного фонда РК; - осуществление контроля за формированием и оформлением дел в делопроизводстве подразделений предприятия. - 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 их формирования и оформления при передаче в архив; - в соответствии с законодательством шифрует единицы хранения, систематизирует и размещает дела, ведет их учет; - подготавливает сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты 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 для составления отчетности о работе архива; - участвует в работе по экспертизе ценности архивных документов; - принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств;

Количество вакансий 1

Требования к соискателю

Стаж по специальности	1 год
Профессиональные навыки	архивоведение;
Уровень образования	высшее

Личные качества базовые знания интернета;
знание текстовых процессоров;
электронные таблицы;
использование электронной почты;

Информация о предприятии

Количество работников 238
Контактное лицо Уразбаева Махабат Есенгалиевна
Регион предприятия г. Астана / г. Астана
Адрес предприятия Желтоксан кошесі 44