

г. Курган, ул. 4-я Больничная, 8/1 Тел. +7 (3522) 542-005





Документовед

от 31 000 руб.

ГАУ "Курганский областной дом народного творчества"

Требования

Знание законодательства об архивном деле.

Высшее иле средне-профессиональное образование.

Обязанности

Ведение документооборота Учреждения, отслеживание входящей документации, регистрация

исходящей документации.

Организация работы по учету, хранению и передаче документов;

контроль сохранности и защиты документов.

формирование дел в архив.

Составление писем, ответов на запросы.

Организовывать работу по учету, хранению и передаче в соответствующее структурное

подразделение документов текущего делопроизводства.

Руководить делопроизводством в Учреждении, контролировать правильное формирование,

хранение и сдачу дел в архив.

Разрабатывать номенклатуру дел и использовать ее при составлении описей дел.

Организовывать работу по формированию дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Правильно и своевременно формировать документы с учетом их специфики.

Систематизировать документы внутри дел.

Контролировать сохранность и защиту документов.

Поддержание связей с контрагентами.

Пользоваться компьютерными программами для работы с документами, оргтехникой.



г. Курган, ул. Гоголя, д. 30



+7 (3522) 46-50-18, добавочный номер 6, +7-906-884-85-12

rabota45.ru