



Документовед

от 35 000 руб.

ГАУ "Курганский областной дом народного творчества"

Требования

Знание законодательства об архивном деле.
Высшее или среднее профессиональное образование.

Условия

Коллективный договор.
Работа в центре города.

Обязанности

1. Прием, регистрация, обработка и распределение входящих писем и иных документов. Постоянный мониторинг входящих писем на официальную почту Учреждения.
2. Работа в системе документооборота ЕСЭД ПКО (Единая Система Электронного Документооборота Правительства Курганской области)
3. Регистрация исходящих писем и подготовка проектов документов.
4. По поручению директора готовит проекты писем, запросов и других документов, касающихся деятельности Учреждения. Готовит ответы на официальные письма, запросы, направленные в адрес Учреждения.
5. Следит за расходными материалами, наличием канцелярии, заказывает канцтовары и расходные материалы.
6. Направление исполнителям служебных записок, распоряжений руководства. контроль сроков исполнения поручений руководства.
7. Готовит совещания и заседания, проводимые директором (материально-техническое обеспечение, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня).
8. Оформление сопроводительных писем и иных необходимых документов при отправке корреспонденции.
9. Хранение печати Учреждения, обеспечение сохранности документов для служебного пользования.
10. Формирование и оформление документов, дел в архив Учреждения.
11. Подготовка и своевременное предоставление в Государственное казенное учреждение «Государственный архив Курганской области» (ГКУ «ГАКО») на проверку документов, сформированных в дела, образованных в процессе деятельности Учреждения. Поддержка постоянного взаимодействия с государственным архивом по вопросам учета, сохранности и использования документов.
12. Проведение экспертизы ценности документов, формирование номенклатуры дел.
13. Совместно ГКУ «ГАКО» принимает участие в разработке номенклатуры дел, проверяет правильность их формирования и оформления при архивировании.
14. Шифрует единицы хранения, размещает и систематизирует дела, ведет их учет в соответствии с архивным законодательством.
15. Осуществляет контроль соблюдения сроков хранения документации согласно действующему законодательству РФ, за состоянием документов, соблюдение таких условий в помещениях архива, которые необходимы для обеспечения их сохранности.
16. Организует командировки сотрудников: заказывает авиа- и железнодорожные билеты, бронирует гостиницы.
17. Организует обеспечение Учреждения канцтоварами, расходными материалами и иными товарно-материальными ценностями, необходимыми для работы Учреждения. Организует их приемку, учет, хранение и выдачу.
18. По запросам Социального фонда России (иных государственных органов), осуществляет подготовку архивных справок и иных документов, необходимых для подтверждения сведений, запрашиваемых фондом. Предоставление необходимых сведений о документах из архива Учреждения, для проверяющих органов.
19. Принимает участие в грантовой деятельности Учреждения.



г. Курган, ул. Гоголя, д. 30



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

rabota45.ru