



## Архивариус

ГКУ "Центр занятости населения Курганской области"

**36 000–41 000 руб.**

### Обязанности

Подготовка документов к хранению (переплет, нумерация листов).  
Регулярная проверка состояния документов, выявление повреждений и принятие мер по восстановлению.  
Учет движения документов (прием, выдача, возврат).  
Оказание помощи в поиске необходимых документов и сведений.  
Разработка инструкций и рекомендаций по работе с архивом.  
Изучение и соблюдение законодательных актов и внутренних положений организации относительно хранения документации.  
Участие в разработке локальных нормативных актов, регулирующих работу архива.  
Использование специализированных компьютерных программ для учета и обработки архивных данных.  
Поддержание электронной базы данных в актуальном состоянии.

### Место работы

г. Курган, ул. М. Горького, д. 186



+7 (3522) 24-16-45, добавочный 710

[rabota45.ru](http://rabota45.ru)