



Архивариус

36 000–41 000 руб.

ГКУ "Центр занятости населения Курганской области"

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