

Менеджер по архиву

Оренбург, Россия

Обязанности: прием, регистрация и хранение документов, организация работы архива. Прием документов на архивное хранение; создание учетных документов и научно-справочного аппарата к архивному фонду; учет, сохранность, размещение и картонирование документов; участие в разработке номенклатуры дел и организации экспертизы ценности документов; организация и исполнение запросов; оказание методической помощи структурным подразделениям в оформлении дел; составление описей и актов на документы, передаваемых в архив на хранение и уничтожение; составление планов-графиков приема дел в архив; участие в разработке и согласовании нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Условия: официальное оформление, обучение в течении 4 дней, возможен гибкий график, своевременная оплата.

Требования: исполнительность, ответственность, внимательность к деталям, хорошая память.

Цена: **20 000 руб.**

Тип объявления:
Услуги, предлагаю

Торг: --

Акчурин Арсений

+7(3532)26-68-54

Пушкинская