

В ООО «Газпром трансгаз Казань» есть предложение по работе в должность архивариуса.

ТРЕБОВАНИЯ:

- опыт работы в архиве или профильное образование;
- знание нормативно-методических документов, регламентирующих правила делопроизводства;
- внимательность, коммуникабельность, усидчивость, доброжелательность, дисциплинированность;
- владение ПК;
- умение пользоваться оргтехникой;

ОБЯЗАННОСТИ:

Обеспечивать отбор, упорядочение, комплектование, использование принимаемых в архив документов, создавать справочный аппарат к ним; в соответствии с действующим законодательством шифровать единицы хранения, систематизировать и размещать дела, вести их учет;

Организовывать хранение и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив;

Принимать и регистрировать поступившие на хранение от структурных подразделений документы, законченные делопроизводством;

Участвовать в разработке номенклатуры дел, проверять правильность их формирования и оформления при передаче в архив;

Подготавливать сводные описи единиц постоянного и временного сроков хранения, а также акты для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли;

Следить за состоянием документов, своевременностью их восстановления, соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности;

Выдавать в соответствии с поступающими запросами архивные копии и документы, составлять необходимые справки на основе сведений, имеющихся в документах архива, подготавливать данные для составления отчетности о работе архива.

УСЛОВИЯ:

- пятидневная рабочая неделя с 09:00 до 18:00;
- оформление по ТК РФ, соц. пакет.

Контакты: ХАКИМУЛЛИНА Эльмира Ришатовна, тел.: +7 (843) 288-24-70, [e-hakimullina@tattg.gazprom.ru](mailto:hakimullina@tattg.gazprom.ru)