

НГЛУ им. Н.А.Добролюбова

Архивист

от 22 000 ₽ до вычета налогов

Обязанности:

- Организация хранения и обеспечение сохранности документов, поступивших в архив
- Осуществление контроля за правильностью оформления дел
- Принятие участия в составлении номенклатуры дел
- Осуществление сдачи документального материала в архив в установленный срок
- Выдача в установленном порядке справок, копий, выписок
- Ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска
- Участие в работе по экспертизе ценности архивных документов
- Подготовка сводных описей единиц постоянного и временного сроков хранения, а также актов для передачи документов на государственное хранение, на списание и уничтожение материалов, сроки хранения которых истекли
- Принятие участия в составлении номенклатуры дел

Требования:

- Профильное образование не ниже среднего специального или опыт работы в государственных или муниципальных архивах не менее двух лет

Условия:

- График работы 5/2
- Оформление в соответствии с Трудовым кодексом РФ

Контактная информация

Клюшникова Ольга Евгеньевна, начальник Управления по развитию персонала

+7 (831) 416-60-52, urp@lunn.ru

Адрес

г. Нижний Новгород, улица Минина, 31А