

## **Архивист, «Нижфарм»**

### **Нижний Новгород**

#### **Должностные обязанности:**

- Архивирование документов: прием и учет поступивших на хранение от структурных подразделений документов, законченных делопроизводством, проверка правильности их оформления и подготовка к хранению. Своевременное и качественное проведение экспертизы ценности, систематизации, научно-технической обработки документов, переплетных работ
- Аудит архивного фонда документов: разработка, ведение и усовершенствование научно-справочного аппарата архива. Своевременная и качественная подготовка описей единиц хранения при передаче на государственное хранение, годовых разделов сводных описей управленческих документов для всех компаний холдинга, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению. Подготовка и своевременная передача на государственное хранение образующихся в деятельности АО "Нижфарм" документов архивного фонда Российской Федерации. Своевременное и качественное проведение работ по уничтожению документов согласно утвержденным актам о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению
- Выдача на основании заявок (запросов) в пользование находящихся на хранении документов (единиц хранения)
- Взаимодействие с контрагентами, поставщиками товаров и услуг в области деятельности архива. Заключение договоров с поставщиками архивных услуг. Контроль своевременной оплаты счетов, согласования финансовых первичных документов. Контроль качества оказываемых услуг и соблюдения установленных сроков. Своевременная передача финансовых первичных документов контрагентам. Обеспечение сохранности документов, поступивших в архив компании. Проведение контроля за температурно-влажностным режимом в помещениях архивохранилища. Проведение контроля за соблюдением правил противопожарной защиты в помещениях архивохранилища. Проведение мониторинга состояния документов, своевременности их восстановления, контроль за соблюдением в помещениях архива условий, необходимых для обеспечения их сохранности. Разработка нормативных документов по вопросам архивного хранения документов

#### **Требования:**

- Высшее образование, предпочтительно в области делопроизводства и архивного дела
- Опыт работы – от 2 лет (желательно)
- Специальные знания и навыки: знание законодательных актов, нормативно-методических документов РФ в области делопроизводства и архивного дела, основных правил работы архивов организаций; навыки научно-технической обработки и систематизации документации; знание государственных нормативно-правовых актов, стандартов, и иных регламентирующих документов по направлениям своей деятельности. Знание и применение принципов хранения и архивирования электронных документов.

- Личные качества: склонность к работе с документацией, способность и склонность к анализу и систематизации большого объема информации/документации

**Мы предлагаем следующие условия работы и компенсационный пакет:**

- Привлекательный уровень дохода (оклад + годовой бонус)
- Добровольное медицинское страхование (для сотрудника и несовершеннолетних детей), корп. скидки для членов семьи
- Страхование жизни и несчастных случаев
- Корпоративное обучение
- Корпоративный транспорт
- Бесплатное питание (корпоративная столовая)
- График работы 5/2
- Место работы: ул. Артельная 22

**Контакты для связи:**

8-965-105-16-90, dina.shmeleva@nizhpharm.ru

Дина Шмелева