

Требуемый опыт работы: 1–3 года

Полная занятость, полный день

Обязанности:

- Экспертиза ценности документов архивного фонда НИУ ВШЭ, документов личного происхождения, определение сроков хранения документов,
- Составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения.
- Разработка номенклатур дел, НСА к фонду НИУ ВШЭ и фондам личного происхождения.
- Подготовка проектов организационно-распорядительных документов и локальных актов по вопросам архивного дела и делопроизводства, методических пособий по работе с личными фондами.

Требования:

- Высшее образование (желательно историко-архивное);
- Опыт работы в архиве или в делопроизводстве (не в бухгалтерии) не менее 2 лет;
- Опыт работы с документами личного происхождения и владельцами личных фондов будет преимуществом;
- Знание законодательных актов, ГОСТов, по архивному делу и делопроизводству, правил, перечней, инструкций, методических указаний и рекомендаций Росархива и ВНИИДАД;
- Уверенное владение ПК, MS Office;
- Знание английского языка на уровне не ниже Intermediate будет преимуществом;
- Ответственность, умение работать самостоятельно, доброжелательность.

Условия:

- Оформление по ТК РФ;
- График работы 5/2 с 9.30 до 18.00;
- Зарплата по итогам собеседования;
- Москва, Старая Басманная улица, 21/4с1.