

Zakres obowiązków podczas praktyk w archiwum PL.2012+ Sp. z o.o

1. Porządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi wynikającymi z zaliczenia Spółki do podmiotów wytwarzających materiały archiwalne w myśl ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
2. Udział w funkcjonowaniu Archiwum m.in. tworzenie i prowadzenie środków ewidencyjnych, kwerendy, obsługa Archiwum.
3. Współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania i przyjmowania dokumentacji do Archiwum PL.2012+ Sp. z o.o.

Osoby zainteresowane praktykami proszone są o zgłaszanie się do wskazanej poniżej osoby Marzena Pietrzak - Kierownik Archiwum T: +48 785 557 179 W: www.pgenarodowy.pl E: marzena.pietrzak@2012plus.pl