

Малышева Ольга

Документовед

+7 (000) 000-00-00 o.malysheva@example.com Тверь

О СЕБЕ

Документовед проектной компании. Учёт версий внутренних документов, согласование через электронную систему, контроль приложений и подготовка итоговых комплектов к передаче.

ОПЫТ РАБОТЫ

апрель 2022 — по настоящее время

Документовед
Бюро «Чертёж и план»

Вела реестр внутренних документов и отмечала версии по итогам согласования. Сверяла приложения с перечнем, запрашивала уточнения у подразделений и передавала подтверждённые комплекты ответственному за хранение.

июнь 2018 — март 2022

Специалист по документообороту
Компания «Городская мастерская»

Регистрировала документы, прикрепляла согласованные версии к карточкам и проверяла отметки исполнителей. Готовила перечни приложений и уточняла расхождения перед передачей комплектов.

ОБРАЗОВАНИЕ

2018

Институт управления
Документоведение и архивоведение

КУРСЫ

2024

Электронный документооборот и контроль версий
Учебный центр «Деловая запись»

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Готовность к очной работе с бумажными и электронными комплектами.

НАВЫКИ

Ведение реестра документов · Контроль версий · Сверка приложений · Электронное согласование · Подготовка комплектов · Ведение журнала расхождений

ДОСТИЖЕНИЯ

- Сверила 48 комплектов. В шести записях заменила ссылки на прежние версии до передачи на хранение.