

Sekretoriaus (darbas archyve) pareigybių aprašymas

Priima iš gimnazijos padalinių dokumentus/bylas, saugo archyve;

Užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai/bylos būtų tinkamai atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;

Paruošia ir laiku perduoda valstybei saugoti (jei privaloma) Gimnazijos dokumentus;

Dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, tikrina dokumentų/bylų formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;

Ruošia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų sąrašus bei apyrašus, dokumentų perdavimo valstybei saugoti, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;

Dalyvauja nustatant mokslinį bei praktinį archyvo dokumentų vertingumą;

Organizuoja dokumentų/bylų paiešką, nustačius, kad jų trūksta. Neradus jų, surašo prarastų dokumentų/bylų aktą pagal galiojančias dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

Kontroliuoja dokumentų būklę, prižiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos;

Išduoda archyvo nuorašus ir dokumentus, remdamasis esamais archyve dokumentais, ruošia duomenis ataskaitai apie archyvo darbą sudaryti;

Pagal galiojančius įstatymus šifruoja saugomus vienetus, sistemina ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą.