9 priedas

 PATVIRTINTA

 Kauno Rokų gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-102

**Archyvarės Kristinos Ramanauskienės funkcijos**

1. Pagal dokumentacijos planą iš gimnazijos darbuotojų priima saugojimui baigtas bylas, dokumentus;
2. Tikrina ar tinkamai suformuotos ir įformintos priduodamos į archyvą bylos, ar ilgai saugomos bylos turi užpildytus antraštinius lapus ir bylų baigiamuosius įrašus;
3. Organizuoja tinkamą priimtų į archyvą bylų ir kitų dokumentų apskaitą, priėmimą, išdavimą laikinam naudojimui, apsaugą, tvarkymą, paruošimą ir saugojimą;
4. Tvarko ir sistemina dokumentus, formuoja jų archyvines bylas, rūpinasi jų saugumu;
5. Sudaro saugomų bylų ir dokumentų apyrašus, laikino saugojimo bylų sąrašus;
6. Seka dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę, rengia dokumentų naikinimo aktus;
7. Tvarko archyvo patalpas, neįleidžia į jas pašalinių asmenų;
8. Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę;
9. Pagal pateiktus prašymus rengia archyvines pažymas, dokumentų kopijas ar jų išrašus.