10 priedas

 PATVIRTINTA

 Kauno Rokų gimnazijos direktoriaus

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

**Archyvarės Irenos Šimkonienės funkcijos**

1. Pagal dokumentacijos planą suformuoja saugojimui baigtas finansines bylas, dokumentus;
2. Tvarko ir sistemina finansinius dokumentus, formuoja jų archyvines bylas, rūpinasi jų saugumu;
3. Sudaro saugomų finansinių bylų ir dokumentų apyrašus, laikino saugojimo finansinių bylų sąrašus;
4. Seka finansinių dokumentų saugojimo terminus pagal dokumentų saugojimo rodyklę, pasibaigus dokumentų saugojimo laikui atlieka jų vertės ekspertizę;
5. Kontroliuoja saugomų finansinių dokumentų būklę;
6. Pagal pateiktus prašymus rengia finansines archyvines pažymas, dokumentų kopijas ar jų išrašus.