**МЕКТЕПТЕГІ ІС- ҚАҒАЗЫ ЖҮРГІЗУШІНІҢ**

**ҚЫЗМЕТТІК МІНДЕТТЕРІ:**

1. Келген баспаларды қабылдап тіркейді және соған қатысты бөлімшелерге жібереді.
2. Мекеме басшыларының берілген тапсырмаларын, бұйрықтарын орындалуына жібереді. Оның орындалуын қадағалайды, тіркеу карточкаларын жүргізеді.
3. Іс-қағаздарының картатекасын арнап, жүргізеді, оның орындалуын қадағалайды, тіркелген іс-қағаздарға анықтамалар береді.
4. Орындалған іс-қағаздарды келген мекен-жайларға жібереді.
5. Келген, кеткен хаттарды тіркеп, реттейді.Өткен жылдың іс-қағаздарын архивте сақтайды.
6. Іс-қағаздардының анықтамалары бойынша аппарат жүргізіп отырып, керек анықтаманы дер кезінде тауып береді.
7. Мекеменің архивіне іс-қағаздардың материалдарын дайындайды, орындалған іс-қағаздарды, тіркелген картотекаларды,компютерлік берілген бланкілерді өткізеді.
8. Архивке кеткен іс-қағаздарды тіркеп отырады.
9. Қызметтік іс-қағаздарының жоғалмауын қадағлайды.
10. «Е- өтініш» мемлекеттік қызмет құжаттарынан туындайтын жұмыстарды қосымша атқаруға