**Sekretäri roll organisatsiooni arhiivitöö korraldamisel**

Sekretäri roll ettevõttes on unikaalne ja sarnaneb aina enam juhiabi rolliga. Sekretäri tööks on asjaajamine. Ta on ühenduslüliks juhtkonna, kontori ja välismaailma vahel. Kogu ettevõtte igapäevane töö on sekretäri järelevalve all. Sekretäri ülesandeks on kontoris sujuva töö tagamine, informatsiooni liikumise korraldamine, telefonile vastamine, asjaajamise organiseerimine ja sealhulgas ka dokumentide arhiivi paigutamine.

Sekretär tagab **arhiivi korrastamisega dokumentide säilitamise ettenähtud säilitustähtaja jooksul ja intellektuaalse ning füüsilise juurdepääsu dokumentidele. Ta kasutab arhiivi korrastamisel hierarhilist struktuuri, mille peamised korrastustasandid on: arhiiv, sari, säilik.**

**Arhiivi ja sarja tasandil võib moodustada alltasandeid.**

**Korrastustasandite ja nende alltasandite kasutamine arhiivi korrastamisel peab olema optimaalne. Erisuguste korrastustasandite kasutamine aitab säilitada dokumentide seoseid, võimaldab jälgida nende loomise konteksti ning lihtsustab nende kasutamist.**

**Sekretär teostab:**

**1) valmistab dokumente (toimikud, sarjad) ette arhiivi andmiseks vastavalt õigusaktidele, juhistele ning organisatsioonis kehtestatud korrale;**

**2) kasutab dokumentide otsinguks arhivaalide loetelu;**

**3) jälgib dokumentide säilitamise nõudeid vastavalt kehtestatud korrale (niiskus, soojus, valgus jms);**

**4) registreerib laenutatavad dokumendid (toimikud), väljastab dokumentide koopiaid ja teeb väljavõtteid vastavalt organisatsioonis kehtestatud korrale;**

**5) tagab dokumentide hävitamise vastavalt nõuetele;**

**6) korraldab arhiiviasutuse esindaja juhendamisel dokumentide üleandmise arhiiviasutusse.**

**Sekretär teab:**

**1) dokumentide üleandmine arhiivi;**

**2) arhivaalide loetelu koostamise põhimõtted;**

**3) dokumentide säilitamise nõuded;**

**4) dokumentide hävitamise põhimõtted.**

**Kasutatud kirjandus**

<http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10441455/pdf/sekretar-tase-5.5.et.pdf>

<http://www.sekretar.ee/uudised/2012/10/17/arhiivi-korrastamisel-kasutatakse-hierarhilist-struktuuri>