Pielikums pie darba līguma Nr.
_____

APSTIPRINU
SIA "XXXXXXXXXX"

_____
Rīkotājdirektors X. Xxxxxxxxx
201_.gada __. _____

LIETVEDĪBAS SEKRETĀRA DIENESTA INSTRUKCIJA

1. Vispārīgie jautājumi
   1.1. lietvedības sekretārs (turpmāk tekstā – lietvedības sekretārs) ir darbinieks, kas nodrošina lietvedības procesa norisi uzņēmumā.
   1.2. Lietvedības sekretārs ir padots tieši rīkotājdirektoram.
   1.3. Lietvedības sekretāra amatā ieceļ personu, kurai ir augstākā izglītība.
   1.4. Lietvedības sekretārs darbā ievēro likumus, Ministru kabineta, valsts pārvaldes institūciju un pagasta Padomes tiesību aktu, tai skaitā šī amata apraksta prasības.
2. Pamatuzdevumi un pienākumi
   2.1. Lietvedības sekretāra pamatuzdevums ir nodrošināt lietvedības procesu uzņēmumā atbilstīgi tiesību aktu prasībām.
   2.2. Lai izpildītu minēto pamatuzdevumu, lietvedības sekretārs:
      2.2.1. apgūst augstāku institūciju tiesību aktu prasības un iesniedz priekšlikumus par to ieviešanu uzņēmuma darbā;
      2.2.2. izstrādā lietvedības instrukciju un nepieciešamības gadījumā iesniedz priekšlikumus tās pilnveidošanai;
      2.2.3. iepazīstina darbiniekus ar jaunām lietvedības prasībām;
      2.2.4. izskaidro darbiniekiem lietvedības jaunās un nesaprotamās normas;
      2.2.5. pārbauda, kā uzņēmuma darbinieki ievēro lietvedības normas;
      2.2.6. gādā kancelejas preces un izsniedz tās uzņēmuma darbiniekiem;
      2.2.7. pieņem, izskata, reģistrē un nodod rīkotājdirektoram un citiem darbiniekiem dokumentus uzņēmuma noteiktā kārtībā;
      2.2.8. pieņem, izskata, reģistrē un nosūta uzņēmumā sagatavotos dokumentus;
      2.2.9. izstrādā lietu nomenklatūru;
      2.2.10. veido un apdarina nomenklatūras lietas, žurnālus un kartotēkas, kuras iekļautas lietu nomenklatūras lietvedības sekretāra sadaļā;

2.2.11. pieņem glabāšanā nomenklatūras lietas, žurnālus un kartotēkas, kuras apdarinājuši uzņēmuma darbinieki;

2.2.12. noformē datora rakstā vai mašīnrakstā uzņēmuma rīkotājdirektora izstrādātos dokumentus;

2.2.13. nosūta un pieņem faksus;

2.2.14. tehniski nodrošina uzņēmuma rīkotājdirektora ikdienas darbu;

2.2.15. pieņem apmeklētājus;

2.2.16. gatavo uzņēmuma rīkotājdirektora komandējumus;

2.2.17. izmanto lietojumā nodotos materiālus, mēbeles un tehniskos līdzekļus saskaņā ar noteikumiem un ievērojot taupības principu;

2.2.18. veic citus līdzīga rakstura uzdevumus pēc uzņēmuma rīkotājdirektora norādījuma.

3. Tiesības

3.1. Izvēlēties darba izpildes laiku, paņēmienus un secību, ja tas nav noteikts tiesību aktos vai uzņēmuma rīkotājdirektora norādījumā.

3.2. Izteikt priekšlikumus par uzņēmuma darba uzlabošanu.

3.3. Ieteikt apbalvošanai darbiniekus par labu lietvedības darbību izpildi un sodīšanai par lietvedības noteikumu biežu pārkāpšanu.

3.4. Izgatavot un apliecināt dokumenta oriģināla atvasinājumu pareizību.

3.5. Nepieņemt no darbiniekiem izstrādātos dokumentus, kuru noformēšanā nav ievēroti attiecīgi noteikumi.

3.6. Ziņot uzņēmuma rīkotājdirektoram par lietvedības noteikumu pārkāpumiem uzņēmumā.

3.7. Pieprasīt no darbiniekiem rakstiskus paskaidrojumus par lietvedības noteikumu pārkāpumiem.

4. Atbildība

4.1. Lietvedības sekretārs atbild par uzdotā darba norisi un rezultātiem, par amata pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, par pieņemtajiem lēmumiem un lietošanā nodotā inventāra un tehnisko līdzekļu izmantošanu un apkopi saskaņā ar to lietošanas noteikumiem.

Ar instrukciju iepazinos: _____

/paraksts, paraksta atšifrējums/

201__.gada "____" _____