ტექნიკური დავალება

- დოკუმენტებისა და საქმეების მოწესრიგების გეგმის შედგენა;
- საქმეთა სისტემატიზაცია დოკუმენტებისათვის შემფასებელი ექსპერტიზის ჩატარებამდე ფონდების შიგნით წლების ან სტრუქტურული ნაწილების მიხედვით;
- სამეცნიერო და პრაქტიკული შემფასებელი ექსპერტიზა
  მმართველობითი დოკუმენტაციის:
  ფურცლობრივი გადათვალიერებით,
  ფურცლობრივი გადათვალიერების გარეშე;
- სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის:
  გრაფიკული დოკუმენტების,
  პირადი შემადგენლობის დოკუმენტების (მათ შორის, პირადი საქმეების),
  ფურცლობრივი გადათვალიერებით;
- საქმეში ფურცლების სისტემატიზაცია;
- სამეცნიერო-ტექნიკური დოკუმენტაციის სისტემატიზაცია პროექტების ნაწილების, სტადიების, ეტაპების (თემების) მიხედვით:
  ტექსტობრივი დოკუმენტაციის,
  გრაფიკული დოკუმენტაციის;
- საქმეთა სათაურების შედგენა;
- საქმეში ნახაზების (მათ შორის A4 მეტი ფორმატის) დაკეცვა;
- საქმეთა დაშლა და სამაგრების ამოღება;
- საქმის შეკერვა:
  მმართველობითი, სამეცნიერო-ტექნიკური,
  პირადი შემადგენლობის,
  არასტანდარტული ფურცლების, გრაფიკული დოკუმენტაციის;
- საქმეში ფურცლების დანომვრა/გადანომვრა;
- საქმის ყდის ან სატიტულო ფურცლის გაფორმება;
- დამამოწმებელი ფურცლების ჩაწებება;
- საქმის ყდაზე საარქივო შიფრისა და შტამპის დასმა;
- შენაკრავების ფორმირება;
- შენაკრავებზე იარლიყების შედგენა და დამაგრება;
- საქმეთა შენაკრავების განლაგება, მოწესრიგების პროცესში საქმეთა გადაადგილება;
- საქმის ანაწერის შედგენა/დაბეჭდვა;
- ანაწერის წინასიტყვაობის შედგენა:
  ანაწერის გაფორმება;
- აქტის შედგენა იმ საქმეებისა და დოკუმენტების გასანადგურებლად გამოყოფის შესახებ, რომლებიც არ ექვემდებარებიან შენახვას;
- დოკუმენტების მოწესრიგების დამთავრების შესახებ აქტის (აქტების) შედგენა;
- ტრანსპორტირება.