

Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

(položaj III. vrste-voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- vodi Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik,
- obavlja poslove urudžbenog zapisnika, otpreme pošte i dokumenata,
- vodi internu knjigu dostave,
- vodi evidenciju arhivskog gradiva,
- preuzima i odlaže arhivske jedinice u arhivu,
- odabire i izlučuje arhivsko gradivo,
- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu,
- prati propise za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta,
- za svoj rad odgovora tajniku i dekanu Fakulteta.