

деятельности МБДОУ.

- 3.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 3.5. Подготовка и своевременная передача документов на постоянное хранение в Архив детского сада.

IV. Функции Архива детского сада

4. Архив детского сада осуществляет следующие функции:
 - 4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МБДОУ, в соответствии с утвержденным графиком.
 - 4.2. Ведет учет документов находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.3. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности МБДОУ.
 - 4.4. Осуществляет подготовку и представляет:
 - а) на рассмотрение и согласование комиссии детского сада описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
 - б) на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные экспертной комиссией детского сада.
 - 4.5. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.
 - 4.6. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
 - 4.7. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.
 - 4.8. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.
 - 4.9. Организует выдачу документов и дел для работы во временное пользование.
 - 4.10. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.
 - 4.11. Ведет учет использования документов Архива детского сада.
 - 4.12. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.
 - 4.13. Оказывает методическую помощь:
 - а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
 - б) работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

5. Архив детского сада имеет право:
 - а) представлять заведующему детским садом предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве детского сада;

- б) запрашивать в структурных подразделениях детского сада сведения, необходимые для работы Архива детского сада;
- в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива детского сада;
- г) информировать структурные подразделения детского сада о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575817

Владелец Антонцева Ольга Микаеловна

Действителен с 31.07.2021 по 31.07.2022