



3.4 Использование документов, находящихся на хранении в Архиве 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 МДОУ Детский сад № 83», 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 детского сада

4.4 Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной 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;

д) 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.

Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению

4.5 Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.

4.6 Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива детского сада.

4.7 Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

4.8 Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

4.9 Создает фонд пользования Архива детского сада и организует его использование.

4.10 Участвует в разработке документов детского сада по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.11 Оказывает методическую помощь 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 МУ ЦБ №2 сведения, необходимые для работы Архива детского сада;

г) информировать МУ ЦБ №2 о необходимости передачи документов в Архив детского сада в соответствии с утвержденным графиком;