

Муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад №326 комбинированного вида»

Московского района г.Казани

*Принято
общим собранием работников
Протокол №3 от 15.03.2021*

Утверждено
*Заведующий МАДОУ №326
Ирина Кузнецова
Принято №11 от 16.03.2022*



Положение

об архиве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №326»

I. Общие положения

1. Положение об архиве МАДОУ «Детский сад №326» разработано в соответствии с примерным положением об архиве организации, утвержденным приказом Росархива от 11.04.2018 № 42.
2. Архив МАДОУ «Детский сад №326» выступает источником комплектования государственных, муниципальных архивов (далее - Архив детского сада).
3. Архив детского сада создается с целью осуществления хранения, комплектования, учета и использования документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад №326», а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого выступает детский сад.
4. Архив детского сада в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

II. Состав документов Архива МАДОУ «Детский сад №326»

5. Архив детского сада хранит:

- а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности МАДОУ «Детский сад №326»;
- б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда(ов) организаций-предшественников (при их наличии);
- в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);
- г) фонд пользования (архива) (при наличии);
- д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива детского сада.

Задачи Архива

6. К задачам Архива детского сада относятся:

- 6.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен пунктом 5 настоящего Положения.
- 6.2. Комплектование Архива детского сада документами, образовавшимися в деятельности МАДОУ «Детский сад №326».
- 6.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 6.5. Методическое руководство и контроль формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачи их в Архив детского сада.

III. Функции Архива МАДОУ «Детский сад №326».

7. Архив детского сада осуществляет следующие функции:

- 7.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности МАДОУ «Детский сад 326», в соответствии с утвержденным графиком.
- 7.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве детского сада.
- 7.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.5. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.
- 7.6. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.7. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.
- 7.8. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.
- 7.9. Осуществляет подготовку и представляет на утверждение заведующему детским садом описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по

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 (согласованные) ЭПК.

7.10. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.13. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.14. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.16. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.19. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.20. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.21. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.22. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.25. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.26. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.28. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.31. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.32. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.33. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.34. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.37. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.38. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.40. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

7.42. Участвует в разработке документов детского сада по вопросам

архивного дела и делопроизводства.

7.43. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.44. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.45. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.46. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.49. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.50. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.52. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.55. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.56. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.57. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.58. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.61. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.62. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.64. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.67. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.68. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.69. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.70. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.72. Организует информирование руководства и работников организации

о составе и содержании документов Архива детского сада.

7.73. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.74. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.75. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.78. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.79. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.81. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.84. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.85. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.86. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.87. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных

(свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.90. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

7.91. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.93. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.96. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.97. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.98. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.99. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.100. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.101. Осуществляет подготовку и представляет 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

(согласованные) ЭПК.

7.102. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.103. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.104. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.105. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.108. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных -документов.

7.109. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.111. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.114. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.115. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.116. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.117. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.118. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.119. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.122. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.123. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.125. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.128. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.129. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.130. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.131. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве

детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

7.133. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.134. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.135. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.138. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.139. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.141. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.144. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.145. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.146. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.147. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.148. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.149. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.152. Информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.153. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.155. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.158. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.159. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.160. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.161. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве

детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.162. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.163. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.164. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.167. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных -документов.

7.168. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.170. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.173. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.174. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.175. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.176. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.179. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.180. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.182. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.185. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.186. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.187. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.188. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

7.189. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.190. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.191. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.192. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.193. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.196. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.197. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.199. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.202. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

7.203. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.204. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.205. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив детского сада, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности детского сада.

7.206. Осуществляет подготовку и представляет 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 (согласованные) ЭПК.

7.207. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве детского сада, в целях отбора документов для выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

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

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

7.210. Информировует пользователей по вопросам местонахождения архивных - документов.

7.211. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

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

7.213. Ведет учет использования документов Архива детского сада.

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

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

7.216. Оказывает методическую помощь:

- а) службе делопроизводства детского сада в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;
- б) структурным подразделениям и работникам детского сада в подготовке документов к передаче в Архив детского сада.

V. Права Архива детского сада

8. 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;

Зразити и проучено
17 (сильно) метр.

Завучунава МНДЧУ N326

О.А. Крайнев

16.03.2022

