

**Администрация Артемовского городского округа**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.12.2018 № 1400-ПА

***Об утверждении графиков согласования номенклатур дел,***

***упорядочения и передачи управленческих документов, фотодокументов и электронных видеодокументов организаций в Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа***

***«Центр архивной документации» на 2019 год***

В целях пополнения Архивного фонда Свердловской области документами, представляющими историческую ценность и имеющими научно-практическое и социальное значение, в соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 523 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», Законами Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», от 19 ноября 2008 года № 104-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственными полномочиями Свердловской области по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Свердловской области», статьями 30, 31 Устава Артемовского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа «Центр архивной документации» на 2019 год (Приложение 1).
2. Утвердить график утверждения и передачи фотодокументов и электронных видеодокументов организаций в Муниципальное бюджетное учреждение Артемовского городского округа «Центр архивной документации» на 2019 год (Приложение 2).
3. Архивному отделу Администрации Артемовского городского округа (Мотылева О.И.):
	1. планировать согласование номенклатур дел, упорядочение и передачу управленческих документов, фотодокументов и электронных видеодокументов в соответствии с утвержденными графиками;
	2. экспертизу проектов описей и номенклатур дел, представленных организациями-источниками комплектования, проводить в пятнадцатидневный срок с момента их поступления в архивный отдел.

4. Муниципальному бюджетному учреждению Артемовского городского округа «Центр архивной документации» (Коваленко В.К.) обеспечить прием документов постоянного срока хранения от организаций в соответствии с графиками, утвержденными настоящим постановлением.

5. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Артемовского городского округа | А.В. Самочернов |