



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «28» апреля 2023 года

№ 248

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Удмуртской Республики от 10 апреля 2017 года № 10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики», Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
3. Опубликовать настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации по социальным вопросам Сарычеву М.Н.

Глава муниципального образования
«Муниципальный округ
Можгинский район
Удмуртской Республики»



А.Г. Васильев

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель главы Администрации
по социальным вопросам



М.Н. Сарычева

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Управления культуры,
спорта и молодежи Можгинского района



М.В. Прозорова

Начальник отдела организационной и правовой
работы - юрисконсульт



В.Е. Алексеева

УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации

муниципального образования

«Муниципальный округ Можгинский

район Удмуртской Республики»

от «28» 09 2023 г. № 278

**Положение
об обязательном экземпляре документов
муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской
Республики»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» и Законом Удмуртской Республики от 10.04.2017 г. № 10-РЗ «Об организации библиотечного обслуживания населения государственными библиотеками Удмуртской Республики, комплектования и обеспечения сохранности их библиотечных фондов и обязательном экземпляре документов Удмуртской Республики», создает правовые основы формирования фонда обязательного экземпляра муниципального образования «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» (далее по тексту – МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики»), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», их производители и получатели, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики».

1.4. Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18, 19 Федерального закона от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов»; электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1.1. обязательный экземпляр документов муниципального образования – экземпляры изготовленных на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов получателю

документов в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Удмуртской Республики и настоящим Положением;

2.1.2. документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;

2.1.3. экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

2.1.4. получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. производитель документов – юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопроизведения и телерадиовещательная организация), и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

2.2. Другие понятия используются в значениях, определенных Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов

3.1. Комплектование фонда обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Удмуртской Республики.

3.2. Организация его постоянного хранения.

3.3. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

3.4. Регистрация (библиографическая и статистическая) документов, подготовка библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации.

3.5. Информирование общества о получаемых документах всех видов.

3.6. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах.

3.7. Ведение каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов

В состав обязательного экземпляра документов МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» входят следующие виды документов:

4.1. печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;

4.2. официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» Удмуртской Республики и опубликованные ими или от их имени;

4.3. электронные издания – документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;

4.4. комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

5. Обязанности и права производителей документов

- 5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателям документов безвозмездно.
- 5.2. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.
- 5.3. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.
- 5.4. Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:
- 5.4.1. бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- 5.4.2. соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- 5.4.3. письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

6. Доставка обязательного экземпляра документов

- 6.1. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, получателю обязательного экземпляра все виды печатных изданий, входящих в состав обязательного экземпляра:
- 1) по три обязательных экземпляра всех видов печатных изданий в день выхода в свет первой партии тиража.
- 6.2. Органы местного самоуправления МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики» доставляют получателю обязательного экземпляра после утверждения и регистрации по два (одному) обязательных экземпляра официальных документов, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера.
- 6.3. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра по одному обязательному экземпляру электронных изданий.
- 6.4. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра единый комплект обязательного экземпляра, состоящий из комбинированных документов в соответствии с статьей 4 настоящего Положения, в количестве одного экземпляра.

7. Получатели обязательного экземпляра документов

- 7.1. Получателем обязательного экземпляра является Муниципальное бюджетное учреждение «Можгинская межпоселенческая центральная районная библиотека».

8. Обязанности получателя обязательного экземпляра

- 8.1. На получателя обязательного экземпляра возлагается:
- 1) осуществление библиографической и статистической регистрации (учета) документов, получаемых в качестве обязательного экземпляра;
- 2) постоянное хранение документов, получаемых в качестве обязательного экземпляра, в соответствии с требованиями, обеспечивающими долгосрочную сохранность и возможность использования информации, содержащейся в документах;
- 3) отражение библиографической информации в библиографических изданиях, каталогах и картотеках центральной районной библиотеки Муниципального бюджетного учреждения «Можгинская межпоселенческая центральная районная библиотека», базах данных;
- 4) информирование обо всех видах документов, поступивших на хранение в качестве обязательного экземпляра, по запросам пользователей библиотек, производителей документов, государственных органов, библиотек, органов научно-технической информации, иных организаций;
- 5) исполнение иных обязанностей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 8.2. Получатель обязательного экземпляра не осуществляет распределение и доставку получаемых им документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

9. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

9.1. Контроль за доставкой обязательного экземпляра осуществляется получателем обязательного экземпляра.

9.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра представляются получателем обязательного экземпляра в исполнительный орган местного самоуправления МО «Муниципальный округ Можгинский район Удмуртской Республики», осуществляющий контроль за представлением обязательного экземпляра.

9.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации порядок осуществления контроля за представлением обязательного экземпляра определяется Правительством Российской Федерации.