



**АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
(ШЕЛКОВСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.05.2019

№ 72

ст. Шелковская

**Об утверждении Положения об
обязательном экземпляре документов
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Чеченской Республики от 02.05.2007 №20-РЗ «Об обязательном экземпляре документов в Чеченской Республике», руководствуясь Уставом Шелковского муниципального района, администрация Шелковского муниципального район
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов Шелковского муниципального района Чеченской Республики согласно приложению.

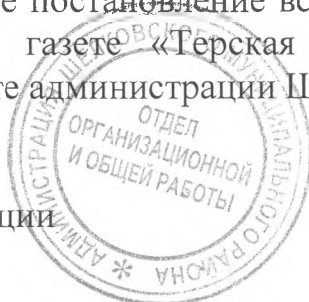
2. Рекомендовать МАУ «Шелковская районная газета «Терская Новь» направлять по два экземпляра официальных документов Муниципальному казенному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Шелковского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шелковского муниципального района Ш.В. Арсункаева.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Терская Новь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района.

Глава администрации

Х.Х. Хаджиев



ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
Шелковского муниципального района
Чеченской Республики
от 20.05.2019 №72

Положение об обязательном экземпляре документов Шелковского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Шелковского муниципального района (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 77 – ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда Шелковского муниципального района (далее – муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования, его общественное использование.

1.2. Положение устанавливает виды обязательного экземпляра документов муниципального образования, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования.

1.3. Действие Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов муниципального образования.

1.4. 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); электронные документы, распространяемые исключительно с использованием информационно - телекоммуникационных сетей; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.5. В Положении применяются следующие основные понятия:

библиотечно-информационный фонд документов муниципального образования – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов, распределяемое в соответствии с законодательством Чеченской Республики, настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного пользования;

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;

экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;

обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленные на территории муниципального образования или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в библиотеки муниципального образования в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Чеченской Республики, настоящим Положением;

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) (далее – Производитель документов);

получатель документов – юридическое лицо или его структурное подразделение, осуществляющие комплектование библиотечного фонда муниципального образования, наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе на территории муниципального образования (далее – Получатель).

2. Цели и формирование системы обязательного экземпляра

2.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

2.1.1. Информационная поддержка местного самоуправления, в том числе популяризация идей, принципов и задач местного самоуправления среди населения;

2.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Чеченской Республики;

2.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов муниципального образования;

2.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;

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

2.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

2.1.7. Формирование комплекта документов муниципального

образования;

2.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

2.1.9. Ведение централизованной каталогизации в соответствии с видами получаемых документов.

3. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

3.1. В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов: печатные издания – прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие самостоятельное полиграфическое оформление, имеющие выходные сведения.

3.2. Органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра муниципального образования.

4. Обязанности и права производителей документов

4.1. Производителем документов является Муниципальное автономное учреждение «Шелковская районная газета «Терская Новь».

4.2. Обязательный экземпляр всех видов печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку, доставляется и передается Получателю в день выхода в свет первой партии тиража.

4.3. Производители документов обязаны самостоятельно доставить и передать Получателю 19 (девятнадцать) обязательных экземпляра документов безвозмездно.

4.4. Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

4.5. Дефектный обязательный экземпляр по запросу Получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

4.6. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться Получателю обязательного экземпляра единым комплектом.

4.7. Полная и своевременная передача обязательного экземпляра гарантирует Производителям документов:

4.7.1. Постоянное хранение производимых ими документов в фондах Получателя обязательного экземпляра;

4.7.2. Письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

5. Получатель документов

5.1. Получателем документов обязательного экземпляра является Муниципальное казенное учреждение культуры «Централизованная библиотечная система Шелковского муниципального района».

5.2. Получатель документов имеет право на получение обязательных

экземпляров установленных видов документов в порядке и количестве, определенных настоящим Положением.

5.3. Получатель документов осуществляет:

5.3.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

5.3.2. Библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;

5.3.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

5.3.4. Обеспечение сохранности, доступности и использования обязательного экземпляра документов;

5.3.5. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством.

5.4. Получатель документов несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящий в состав обязательного бесплатного экземпляра, в соответствии с действующим законодательством.

6. Контроль доставки обязательного экземпляра

6.1. Контроль доставки обязательного экземпляра Получателю документов возлагается на Получателя документов, осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра.

6.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются в Администрацию Шелковского муниципального района.

6.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляет Администрация Шелковского муниципального района.

6.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.