

31.05.2022 №31
РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
УСТЬ-ИЛИМСКИЙ РАЙОН
ПОДЪЕЛАНСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОЛОЖЕНИЯ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ И
ДОСТАВКЕ РАЗЛИЧНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ,
ВХОДЯЩИХ В ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР
ПОДЪЕЛАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Иркутской области от 04.12.2008 №98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области", руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. ст. 45, 47 Устава Подъеланского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Положение по распределению и доставке различных видов документов, входящих в обязательный экземпляр Подъеланского муниципального образования (прилагается).
2. Наделить правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов Подъеланского муниципального образования библиотеку МКУК "ЦДиИ" Подъеланского муниципального образования.
3. Опубликовать настоящее решение в газете «Подъеланский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть – Илимский район» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль исполнения настоящего решения оставляю за собой.

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования
Е.Н. Коновалова

Приложение
к постановлению администрации
Подъеланского муниципального
образования
От 31.05.2022 года №31

Положение по распределению и доставке различных видов
документов, входящих в обязательный экземпляр
Подъеланского муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов Подъеланского муниципального образования (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года №77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон), Законом Иркутской области от 04.12.2008 №98-оз "Об обязательном экземпляре документов Иркутской области" (далее по тексту – муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования, его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов муниципального образования, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов муниципального образования.

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

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); 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).

2. Основные понятия

В Положении применяются следующие основные понятия:

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

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;

3) обязательный экземпляр документов муниципального образования (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных 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 библиотеку муниципального образования в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Иркутской области и настоящим Положением;

4) получатель документов – библиотека муниципального образования, наделенная правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

5) производитель документов – юридическое лицо, независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности, или индивидуальный предприниматель, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку

(передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

6) экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

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

3.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Усть – Илимского района.

3.3. Организация постоянного хранения обязательного экземпляра в фондах документов муниципального образования.

3.4. Использование обязательного экземпляра в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей.

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

3.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов.

3.7. Формирование комплекта документов муниципального образования.

3.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах.

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

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования входят следующие виды документов:

1) печатные издания – (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку;

2) полиграфически самостоятельные оформленные, имеющие выходные сведения;

3) экземпляр печатного издания в электронной форме – электронная копия оригинала-макета, с которого осуществлялась печать документа, воспроизводящая информацию, содержащуюся в изданном документе (печатном издании), включая его текст, иллюстрации и все элементы оформления;

4) издания для слепых и слабовидящих – издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, «говорящие книги», крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);

5) официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления Подъялганского муниципального образования, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

6) аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;

7) 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;

8) комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);

5. Обязанности и права производителей документов

5.1. Производители документов передают обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно и осуществляют его доставку в соответствии с требованиями Федерального закона.

5.2. Производители документов доставляют, в том числе через полиграфические организации, по два обязательных экземпляра муниципального образования всех видов печатных изданий получателю обязательного экземпляра документа, в день выхода в свет первой партии тиража.

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

5.4. Дефектный обязательный экземпляр по запросу получателя документов заменяется производителем документа в месячный срок.

5.5. Обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться получателю обязательного экземпляра единым комплектом.

6. Получатель документов

6.1. Получателем документов является сельская библиотека (далее – получатель документов).

6.2. Получатель документов:

- 1) получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;
- 2) контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра документа;
- 2) осуществляет библиографическую регистрацию документов, их статистический и иной нормативный учет;
- 3) информирует потребителей об обязательном экземпляре документов;
- 4) обеспечивает комплектование полного собрания документов муниципального образования и их постоянное хранение;
- 5) несет ответственность за обеспечение сохранности и использование фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра;
- 6) осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 7) предоставляет по запросам органов государственной власти, судебных и правоохранительных органов сведения о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов.

6.3. Получатель документов имеет право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра документов возлагается на получателя, осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются получателем в органы местного самоуправления Подъеланского муниципального образования.

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляют органы местного самоуправления Подъеланского муниципального образования.

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

Глава администрации
Подъеланского муниципального образования
Е.Н. Коновалова