

ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ
ЮТАЗИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНАЮТАЗЫ МУНИЦИПАЛЬ
РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д.38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20423950, Урыссу ш.т.б., Пушкин урамы, 38
тел.: (85593) 2-74-16, факс: (85593) 2-62-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

« 04 » 03 2020г.

№ 129

Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 г. № 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 Республики Татарстан от 18.01.2005 г. № 5-ЗРТ «Об обязательном экземпляре документов в Республике Татарстан», Законом Республики Татарстан от 28.07.2004 г. № 45-ЗРТ «О местном самоуправлении в Республике Татарстан», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан», утвержденным решением Совета Ютазинского муниципального района Республики Татарстан от 11.09.2015 г. № 43, и Положением об Исполнительном комитете Ютазинского муниципального района Республики Татарстан, утвержденным решением Ютазинского районного Совета Республики Татарстан № 1 от 12.01.2006 г., п о с т а н а в л я е т:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Ютазинская Новь» и размещению на портале муниципальных образований Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу <http://jutaza.tatarstan.ru/>.

3. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Муниципального казенного учреждения «Отдел культуры Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района» (МКУ «Отдел культуры Исполкома Ютазинского муниципального района» РТ).

И.о. руководителя

С.П. Самонина



**Положение об обязательном экземпляре документов
муниципального образования «Ютазинский муниципальный район
Республики Татарстан»**

1. Общие положения

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее по тексту – 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 муниципального образования «Ютазинский муниципальный район Республики Татарстан» (далее по тексту – муниципальное образование), предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов муниципального образования, его общественное использование.

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

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

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. Основанные понятия

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

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

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 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, Республики Татарстан и настоящим Положением.

2.1.4. Получатель документов – Муниципальное бюджетное учреждение «Ютазинская Централизованная библиотечная система» (далее – централизованная библиотека), осуществляющее комплектование библиотечного фонда муниципального образования, с правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе;

2.1.5. Производитель документов – Государственное учреждение «Редакция газеты «Ютазы Таны» («Ютазинская Новь») осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра;

2.1.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

3. Цели и формирование системы обязательного экземпляра

3.1. Цели формирования системы обязательного экземпляра:

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

3.1.2. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда муниципального образования;

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

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечным обслуживании потребителей;

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

3.1.6. Информирование общества о получаемых документах всех видов;

3.1.7. Формирование комплекта документов муниципального образования;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

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

4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр

4.1. В состав обязательного экземпляра документов муниципального образования входит печатное издание – газета «Ютазы Таны» («Ютазинская Новь»).

5. Обязанности и права производителей документов

5.1. Государственное учреждение «Редакция газеты «Ютазы Таны» («Ютазинская Новь») доставляют централизованную библиотеку:

5.1.1. печатную продукцию – газету «Ютазы Таны» («Ютазинская Новь») – 4 экземпляра (2 экземпляра на русском и 2 экземпляра на татарском языках), в день выхода газеты в свет.

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

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

6. Получатель документов

6.1. Централизованная библиотека:

6.1.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

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

6.1.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.1.4. Комплектование полного собрания документов муниципального образования и их постоянное хранение;

6.1.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

6.1.6. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно – информационного обслуживания граждан и организаций в соответствии с гражданским законодательством;

6.1.7. Предоставление по запросам органов государственной и муниципальной власти, судебных и правоохранительных органов сведений о государственной регистрации документов и копий зарегистрированных документов.

7. Контроль доставки обязательного экземпляра

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на централизованную библиотеку, осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра.

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра муниципального образования предоставляются в Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры Исполнительного комитета Ютазинского муниципального района».

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляют отдел культуры.

7.4. За недоставку, несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии и в порядке установленном законодательством Российской Федерации.