Республика Карелия

АДМИНИСТРАЦИЯ КААЛАМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21 декабря 2015 года № 48

**Об утверждении Положения об**

**обязательном экземпляре документов**

**Кааламского сельского поселения**

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 года   
№ 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», от 06 октября 2003 г.   
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Кааламское сельское поселение», администрация Кааламского сельского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение об обязательном экземпляре документов Кааламского сельского поселения.

2. Определить получателем обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения (далее – обязательный экземпляр документов) муниципальное автономное учреждение культуры «Гармония».

3. Рекомендовать производителям обязательных экземпляров документов доставлять получателю обязательного экземпляра документов, определенному пунктом 2 настоящего постановления, по два обязательных экземпляра документов всех видов печатных изданий, в день выхода в свет первой партии тиража.

4. Муниципальному автономному учреждению культуры «Гармония»:

1) при выявлении фактов нарушения порядка предоставления обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в администрацию Кааламского сельского поселения;

2) при обнаружении в содержании документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения признаков экстремисткой деятельности незамедлительно направлять информацию об указанных фактах в администрацию Кааламского сельского поселения и отдел МВД России по Сортавальскому району.

5. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации

6. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Кааламского сельского поселения А.М. Мищенко

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кааламского сельского поселения

от 21.12.2015г. № 48

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об обязательном экземпляре документов Кааламского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение **об обязательном экземпляре документов** Кааламского сельского поселения (далее – Положение) разработано   
в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ   
«Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон) и Законом Республики Карелия от 05.05.1997 № 185-ЗРК «Об обязательном экземпляре документов Республики Карелия» и создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда муниципального образования, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения, его общественное использование.

1.2.  Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения.

1.3.  Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения.

1.4.   Настоящее Положение не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 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**

2.1. В Положении применяются следующие основные понятия:

2.1.1. Библиотечно-информационный фонд документов Кааламского сельского поселения – собрание всех видов документов, комплектуемое на основе обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения, распределяемое в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Карелия и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования;

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 Кааламского сельского поселения (далее – обязательный экземпляр) – экземпляры изготовленных на территории Кааламского сельского поселения или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Кааламского сельского поселения, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в администрацию Кааламского сельского поселения (далее – Администрация) в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации, Республики Карелия и настоящим Положением;

2.1.4. Получатель документов - Администрация Кааламского сельского поселения, наделенная 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 индивидуальный предприниматель, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, полиграфическая организация, редакция средства массовой информации, телерадиовещательная организация и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку);

2.1.6. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

**3. Цели формирования 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 Кааламского сельского поселения как неотъемлемой части библиотечно-информационного фонда Республики Карелия;

3.1.3. Организация его постоянного хранения в фондах документов Администрации;

3.1.4. Использование его в информационно-библиографическом и библиотечном 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 Кааламского сельского поселения;

3.1.8. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах;

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

**Статья 4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр**

* 1. В состав обязательного экземпляра документов Кааламского сельского поселения входят следующие виды документов:
     1. Аудиовизуальная продукция – кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
     2. Издания для слепых и слабовидящих – издания, изготовляемые 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);
     3. Комбинированные документы – совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
     4. Официальные документы – документы, принятые органами местного самоуправления Кааламского сельского поселения, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
     5. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) – издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения.

**Статья 5. Обязанности и права производителей документов**

5.1. Производители документов доставляют в Администрацию Кааламского сельского поселения:

5.1.1. Аудиовизуальную продукцию – 1 экземпляр;

5.1.2. Комбинированные документы – 1 экземпляр;

5.1.3. Официальные документы, принятые органами местного самоуправления Кааламского сельского поселения – 2 экземпляра;

5.1.4. Печатные издания, издаваемые на территории Кааламского сельского поселения или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Кааламского сельского поселения – 2 экземпляра;

5.1.5. Издания для слепых и слабовидящих – 1 экземпляр.

5.2. Производители документов доставляют получателю обязательного экземпляра документов предусмотренные настоящим Положением виды документов через полиграфические и иные организации множественного репродуцирования 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 Администрация.

6.2. Администрация осуществляет:

6.2.1. Контроль полноты доставки обязательного экземпляра документа соответствующего вида;

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

6.2.3. Информирование потребителей об обязательном экземпляре документов;

6.2.4. Комплектование полного собрания документов Кааламского сельского поселения и их постоянное хранение;

6.2.5. Обеспечение сохранности и использования обязательного экземпляра документов;

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

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

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

**7. Контроль доставки обязательного экземпляра**

7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра получателю документов возлагается на Администрацию, осуществляющую регистрацию и учет обязательного экземпляра;

7.2. Сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра Кааламского сельского поселения представляются в администрацию Кааламского сельского поселения;

7.3. Контроль представления обязательного экземпляра производителями документов осуществляет администрация Кааламского сельского поселения;

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