



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

от 04.04.2016

№ 253

г. Приморско-Ахтарск

### Об утверждении Положения об обязательном экземпляре документов муниципального образования Приморско-Ахтарский район

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года N 867-КЗ "Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края", администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район постановляет:

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Приморско-Ахтарский район согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ (Сляднев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу информатизации управления делами (Сергеев) разместить настоящее постановления на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район в сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район

В.В.Спичка

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации  
муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район  
от 01.04.2016 № 253

**Положение  
об обязательном экземпляре документов муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район**

1. Общие положения

Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - Положение) определяет виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра документов муниципального образования Приморско-Ахтарский район (далее - обязательный экземпляр), сроки и порядок доставки обязательного экземпляра, устанавливает обязанности получателя документов по получению, хранению и общественному использованию обязательного экземпляра.

Основные понятия:

обязательный экземпляр 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 в соответствующие организации муниципальных образований в порядке и количестве, установленных законодательством Российской Федерации;

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; 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 телерадиопродукции и телерадиовещательная организация, организации,

осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

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

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 и 19 Федерального закона от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов";
- 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. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

В состав обязательного экземпляра входят следующие виды документов:

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

2) 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);

3) официальные документы - документы, принятые органами законодательной, исполнительной, судебной власти, органами местного самоуправления муниципального образования Приморско-Ахтарский район, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;

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

5) 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;

6) неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы

(диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);

7) патентные документы - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;

8) программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;

9) стандарты;

10) комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

### 3. Доставка обязательного экземпляра

3.1. Производители документов передают обязательный экземпляр получателю документов безвозмездно.

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

3.2. Производители документов осуществляют доставку обязательного экземпляра в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 1994 года N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов".

3.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросам получателя документов заменяются производителями документов в месячный срок.

### 4. Обязанности получателя документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. Получателем документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район является муниципальное казенное учреждение культуры «Приморско-Ахтарская межпоселенческая районная библиотека» (далее - получатель документов) расположенное по адресу: г. Приморско-Ахтарск улица 50 лет Октября 65/1.

4.2. Получатель документов:

а) получает, регистрирует и ведет учет обязательного экземпляра;

б) готовит библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре;

в) информирует население муниципального образования Приморско-Ахтарский район об обязательном экземпляре;

г) несет ответственность за обеспечение сохранности фонда документов, входящих в состав обязательного экземпляра, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

д) осуществляет копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан,

предприятий и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) контролирует полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра;

ж) представляет сведения о недоставке, несвоевременной и неполной доставке обязательного экземпляра получателю документов.

## 5. Заключительные положения

5.1. Права и обязанности производителей документов определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальник отдела культуры  
администрации муниципального образования  
Приморско-Ахтарский район



Н.В. Черник