



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ**  
**АНИВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

от 04 мая 2017 г. № 1277-па

г. Анива

**Об утверждении Положения о предоставлении обязательного экземпляра документов муниципального образования «Анивский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», в целях реализации полномочий по организации библиотечного обслуживания населения, в связи с необходимостью комплектования библиотечных фондов, формирования и пополнения ресурсной базы муниципальных библиотек на территории муниципального образования «Анивский городской округ» Сахалинской области, руководствуясь статьей 38 Устава муниципального образования «Анивский городской округ», администрация Анивского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Положение «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Анивский городской округ» (приложение № 1).
2. Утвердить перечень предприятий, учреждений, организаций - производителей документов муниципального образования «Анивский городской округ» Сахалинской области (приложение № 2).
3. Определить получателем обязательного экземпляра документов муниципального бюджетное учреждение «Анивская централизованная библиотечная система» (далее - МБУ «Анивская ЦБС»).
4. МБУ «Анивская ЦБС» предоставить право последующего внесения изменений и дополнений в перечень предприятий, учреждений, организаций - производителей документов муниципального образования «Анивский городской округ» Сахалинской области.
5. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Анивский городской округ» дополнительно обеспечить передачу одного экземпляра выпускаемой продукции (буклеты, книги, дипломы, открытки, сувениры с символикой городского округа и др.) в муниципальное бюджетное учреждение «Архив Анивского городского округа».

6. Постановление мэра Анивского городского округа от 28 декабря 2012 года № 1804-п «О предоставлении обязательного экземпляра документов муниципального образования «Анивский городской округ» считать утратившим юридическую силу.

7. Настоящее постановление опубликовать в спецвыпуске газеты «Утро Родины» и разместить на официальном сайте администрации Анивского городского округа.

8. Контроль исполнения постановления возложить на руководителя управления делами администрации Анивского городского округа С.В. Овчинникова.

Мэр Анивского городского округа

А.В. Ивашов



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации  
Анивского городского округа  
от 04 мая 2017 года № 1277-па

### ПОЛОЖЕНИЕ

#### «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Анивский городской округ»

#### 1. Общие положения

1.1. Обязательный экземпляр документов муниципального образования - это экземпляры, изготовленные на территории муниципального образования «Анивский городской округ» или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении муниципального образования, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в муниципальное бюджетное учреждение «Анивская централизованная библиотечная система» (далее – МБУ «Анивская ЦБС» в порядке и количестве, установленных Положением «Об обязательном экземпляре документов муниципального образования «Анивский городской округ» (далее - Положение).

1.2. Положение не распространяется:

1.2.1. На документы:

- с грифом «ДСП»;
- содержащие личную, семейную, государственную, служебную или коммерческую тайну;
- созданные в единичном исполнении;
- архивные (материалы);
- электронные, распространяемые исключительно в сетевом режиме.

1.2.2. На управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

1.3. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов».

#### 2. Основные понятия

2.1. Документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

2.2. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования.

2.3. Производитель документов - орган местного самоуправления, структурные подразделения органа местного самоуправления, муниципальные учреждения, муниципальные унитарные предприятия, находящиеся на территории муниципального образования «Анивский городской округ» или за его пределами.

2.4. Получатель документов – МБУ «Анивская ЦБС», наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной основе.

#### 3. Цели формирования системы обязательного экземпляра

3.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов муниципального образования «Анивский городской округ» как части культурного достояния Российской Федерации.

3.2. Организация постоянного хранения и использования в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании пользователей.

3.3. Подготовка и выпуск сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации в соответствии с видами получаемых документов.

3.4. Формирование комплекта документов муниципального образования «Анивский городской округ» как части краеведческого фонда и информирование о получаемых документах пользователей библиотек.

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

3.6. Обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети.

#### 4. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

4.1. Печатные издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) - издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные данные.

4.2. Официальные документы - документы, принятые органами местного самоуправления, носящие нормативный, директивный или информационный характер, которые включаются в списки рассылки документов несекретного характера (независимо от наличия публикации документа в средствах массовой информации).

4.3. Аудиовизуальная продукция - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей.

4.4. Электронные издания - документы, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

4.5. Неопубликованные документы - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты, депонированные научные работы, алгоритмы и программы).

4.6. Базы данных на материальном носителе.

4.7. Стандарты.

4.8. Комбинированные документы - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных).

4.9. Копии документов из фондов музеев, носящих историко-краеведческий характер.

4.10. Копии архивных документов, носящих историко-краеведческий характер.

4.12. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования.

## 5. Порядок рассылки (передача, доставка) обязательного экземпляра

5.1. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр получателю документов (МБУ «Анивская ЦБС») безвозмездно:

- редакция газеты «Утро Родины» предоставляет обязательный экземпляр в электронном виде в день выпуска (в первый рабочий день с момента поступления в редакцию). Электронный экземпляр газеты применяется только для внутреннего использования МБУ «Анивская ЦБС»;

- администрация муниципального образования «Анивский городской округ» предоставляет в день выхода «Спецвыпуска» газеты «Утро Родины» (в первый рабочий день с момента поступления в администрацию обязательного экземпляра в печатном виде.

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

5.3. Дефектные обязательные экземпляры по запросу МБУ «Анивская ЦБС» заменяются производителями документов в месячный срок.

5.4. МБУ «Анивская ЦБС» имеет право докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

5.5. Производители документов обязаны передавать обязательный экземпляр газеты в печатном виде в администрацию Анивского городского округа для дальнейшей доставки в МБУ «Анивская ЦБС» безвозмездно в день выхода в свет первой партии тиража в количестве двух экземпляров печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку.

## 6. Права производителей документов

Полная и оперативная доставка обязательного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

- бесплатное опубликование информации о представленных документах в местной печати, в рекламных изданиях;

- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в МБУ «Анивская ЦБС» на основании Положения;

- включение библиографической информации о представленных документах в автоматизированный банк данных МБУ «Анивская ЦБС»; бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;

- использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на хранение, в собственном эфире;

- соблюдение получателями обязательного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности; письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

## 7. Обязанности получателя обязательного экземпляра

7.1. Осуществлять в соответствии с типом и видом документов их регистрацию и учет.

7.2. Подготавливать библиографическую и статистическую информацию об обязательном экземпляре документов, в том числе выпускать информационно-справочные издания, библиографические указатели, которые включают сведения о нем.

7.3. Информировать население муниципального образования об обязательных экземплярах документов.

7.4. Контролировать полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра. Информировать отдел культуры администрации муниципального образования «Анивский городской округ» о нарушении порядка, недоставке, несвоевременной доставке, неполной доставке обязательного экземпляра документов.

7.5. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

7.6. Нести ответственность за обеспечение сохранности фонда документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Копирование обязательного экземпляра документов

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

## 9. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра документов

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

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации  
Анивского городского округа  
от 04 мая 2017 года № 1277-па

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**предприятий, учреждений, организаций – производителей документов  
на территории муниципального образования «Анивский городской  
округ» Сахалинской области**

1. Редакция газеты «Утро Родины».
  2. Администрация муниципального образования «Анивский городской округ».
-