

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПАВЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 25.11.2010

№ 468

станция Павловская

**Об утверждении Положения об обязательном  
экземпляре документов в Павловском сельском поселении  
Павловского района**

В соответствии с федеральными законами от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края», в целях реализации полномочий по распределению, доставке, контролю за распределением и доставкой документов Павловского сельского поселения, относящихся к категории обязательного экземпляра **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре документов в Павловском сельском поселении, согласно приложения.

2. Обнародовать настоящее постановление и разместить его на официальном сайте Павловского сельского поселения Павловского района – [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Муниципальному казённому учреждению «Административно-эксплуатационное управление» Павловского сельского поселения Павловского района (Асафов) разместить настоящее постановление на официальном web-сайте Павловского сельского поселения Павловского района в сети Интернет [www.pavlovskoe-sp.ru](http://www.pavlovskoe-sp.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности глава  
Павловского сельского поселения  
Павловского района

А.С. Курилов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к постановлению администрации  
Павловского сельского поселения  
Павловского района  
от 25.11.2010 г. № 468

**Положение об обязательном экземпляре  
документов в Павловском сельском поселении Павловского района**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов в Павловском сельском поселении Павловского района (далее по тексту - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее - Федеральный закон), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года №867-КЗ «Об обязательном экземпляре документов Краснодарского края», в целях реализации полномочий по организации библиотечного обслуживания, в связи с необходимостью комплектования библиотечных фондов, формирования и наполнения ресурсной базы Муниципального бюджетного учреждения «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района на территории Павловского сельского поселения, создает правовые основы формирования библиотечно-информационного фонда Павловского сельского поселения Павловского района, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов Павловского сельского поселения Павловского района, его общественное использование.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются виды обязательного экземпляра документов Павловское сельское поселение Павловского района (далее обязательный экземпляр), категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, получателя обязательного экземпляра, а также обязанности по распределению и доставке различных видов документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на производителей и получателя обязательного экземпляра документов Павловское сельское поселение Павловского района.

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

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 муниципального образования, распределяемое в соответствии с законодательством Краснодарского края и настоящим Положением, предназначенное для постоянного хранения и общественного пользования;

2.1.2. документ - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информации 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 Павловского сельского поселения Павловского района (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры изготовленных на территории Павловского сельского поселения Павловского района или за пределами его территории по заказу организаций, находящихся в ведении Павловского сельского поселения Павловского района, различных видов документов, подлежащих безвозмездной передаче производителями документов в муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района, в порядке и количестве, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

2.1.4. получатель документов - муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района (далее – сельская библиотека), 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 физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, 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 документов

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 Павловского сельского поселения Павловского района;

3.1.3. организация его постоянного хранения в фондах документов Павловской сельской библиотеки;

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 Павловского сельского поселения Павловского района;

3.1.8. обеспечение доступа к информации о получаемых документах, в том числе доступа через информационно-телекоммуникационные сети;

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

#### 4. Виды документов, входящих в обязательный экземпляр документов

4.1. В состав обязательного экземпляра документов Павловского сельского поселения Павловского района 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 Павловского сельского поселения, 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);

4.2. Органы местного самоуправления могут определять с учётом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра.

## 5. Обязанности и права производителей и получателей 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. Обязанности получателя обязательного экземпляра документов

6.1. Получателем документов является муниципальное бюджетное учреждение «Библиотечная система» Павловского сельского поселения Павловского района (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 докупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

#### 8. Контроль доставки обязательного экземпляра

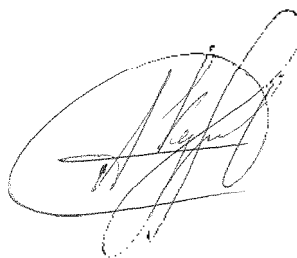
7.1. Контроль доставки обязательного экземпляра документов возлагается на получателя, осуществляющего регистрацию и учет обязательного экземпляра.

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

7.3. Контроль предоставления обязательного экземпляра производителями документов осуществляют органы местного самоуправления Павловского сельского поселения.

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

Исполняющий обязанности глава  
Павловского сельского поселения  
Павловского района



А.С. Курилов