



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

«11» февраль 2020 ел

№ 42

«Әгерже муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри экземплярна керүче төрле документларны бүлү һәм тапшыруны контрольдә тоту буенча Нигезләмәне раслау турында

Татарстан Республикасы Әгерже районы прокуратурасының 2020 21 гыйнварындагы 02-08-02/33 номерлы «Федераль законнарны бозуларны бетерү турында»гы күрсәтмәсен үтәү йөзеннән, «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрендәге 77-ФЗ номерлы Федераль законның 17 статьясындагы 2.1 пунктына, 21 статьясына таянып, район китапханә-мәгълүмат фондын туплау, Әгерже муниципаль районының мәжбүри нөсхәсенә сакланышын тәмин итү һәм аның жәмәгать кулланышын тәмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районы Башкарма комитеты

КАРАР БИРӘ:

1. «Әгерже муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри экземплярна керүче төрле документларны бүлү һәм тапшыруны контрольдә тоту буенча Нигезләмәне расларга (кушымта итеп бирелә).

2. «Әгерже муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри экземплярна керүче документларны алу, саклау һәм жәмәгать куллану хокукын Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә бирергә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Әгерже муниципаль районының рәсми сайтында һәм Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемә алам.

Башкарма комитет җитәкчесе

А.С. Авдеев

РАСЛАНГАН
Татарстан Республикасы
Әгерже муниципаль районы
Башкарма комитетының
11 февраль 2020 ел № 42
номерлы карары белән

**«Әгерже муниципаль районы» муниципаль берәмлегенең мәжбүри
экземплярына керүче төрле документларны бүлү һәм тапшыруны контрольдә
тоту буенча Нигезләмә**

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә Әгерже муниципаль районы территориясендә яки аннан читтә Әгерже муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча эзерләнган документлар төрләрен, аларны житештерүчеләр тарафыннан Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә тапшырырга тиешле төрле документлар төрләрен һәм Әгерже муниципаль районы документларының мәжбүри экземпляры (алга таба – нөсхәсе) турында нигезләмәдә (алга таба - нигезләмә) билгеләнгән тәртиптә билгели.

1.2. Нигезләмә кагылмый:

1.2.1. Түбәндәге документларга:

- үз эченә шәхси, гаилә, дәүләт, хезмәт яки коммерция сәре алган;
- шәхси башкаруда ясалган;
- архив (материаллар);
- бары тик челтәр режимында гына таратыла торган электрон хезмәтләр.

1.2.2. Идарә итү һәм техник документациягә (эксплуатацияләү буенча формулярлар, инструкциялар, бланк продукциясе, хисап һәм хисап документациясе формалары альбомнарына).

1.3. Нигезләмә Россия Федерациясенә «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәге 77-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә эшләнган.

2. Төп төшенчәләр

2.1. Әгерже муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе - Әгерже муниципаль районы территориясендә яки аннан читтә Әгерже муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча эшләнган, Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә бушлай тапшырылырга тиешле төрле тиражлы документларның нөсхәләре (алга таба - мәжбүри нөсхә).

2.2. Документ-текст, тавыш яздыру, сурәтләр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә теркәлгән, ул аны идентификацияләргә мөмкинлек бирә торган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләнгән реквизитларга ия.

2.3. Мәжбүри нөсхә системасы-мәжбүри документлар төрләре жыелмасы, шулай ук аларны жыю, бүлү һәм куллану буенча билгеләнгән тәртип.

2.4. Документларны житештерүче - үзенен оештыру-хокукый формасына һәм милек рәвешенә бәйсез рәвештә, эшкуарлык эшчәнлеген юридик зат оештырмыйча башкара торган, документларның мәжбүри нөсхәсен эзерләүне, бастыруны (чыгаруны) һәм жиберүне (тапшыруны) гамәлгә ашыручы оешма яисә юридик зат. Документлар житештерүчеләргә нәшриятлар, массакүләм мәгълүмат чаралары редакцияләре, фонограммалар, аудиовизуаль продукция житештерүчеләр, Әгерже муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм мәжбүри документлар нөсхәсен эзерләү, бастырып чыгару (чыгару) һәм жиберү (тапшыру, китерү) белән шөгыльләнүче башка затлар керә.

2.5. Документларның мәжбүри нөсхәсен алучы-Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесе, ул түләүсез нигездә документлар нөсхәсен алу, саклау һәм жәмәгатьчелек тарафыннан файдалану хокукына ия.

3. Документларның мәжбүри нөсхәсе системасын формалаштыру максатлары

3.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе системасын формалаштыру максатлары булып тора:

3.1.1. Әгерже муниципаль районы документларның тулы китапханә-мәгълүмат фондын комплектлау.

3.1.2. Кулланучыларга мәгълүмати-библиография һәм китапханә хезмәт күрсәтүендә даими саклау һәм куллану оештыру.

3.1.3. Әгерже муниципаль районының документлар комплектын туган якны өйрәнү фонды өлеше буларак формалаштыру һәм китапханәдән файдаланучыларның алына торган документлары турында мәгълүмат бирү.

3.1.4. Алына торган документлар төрләре нигезендә үзәкләштерелгән каталоглаштыруны алып бару.

3.1.5. Алына торган документлар турында, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникация челтәрләре аша да, мәгълүматтан файдалануны тәэмин итү.

4. Мәжбүри экземпляр составына керүче документлар төрләре

4.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

4.1.1. Редакция - нәшрият эшкәртүен узган, полиграфик рәвештә мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, ял көннәре булган басма басмалар (текст, нота, картографик, басма).

4.1.2. Рәсми документлар-жирле үзидарә органнары тарафыннан норматив, директив яки мәгълүмати характердагы, алар, документның массакүләм мәгълүмат чараларында басылуына карамастан, яшерен характердагы документларны жиберү исемлегенә кертелә торган документлар).

4.1.3. Аудиовизуаль продукция-кино, видео -, фоно-һәм фотопродукция һәм аның комбинацияләре, теләсә кайсы төрдә төшерелгән һәм булдырылган.

4.1.4. Электрон басмалар - редакция-нәшрият эшкәртүен узган, ял көннәрендә машина йөртүчеләрдә тиражлана торган һәм таратыла торган документлар.

4.1.5. Катнаш документлар-төрле чыганаclarда (басма, аудиовизуаль, электрон) башкарылган документлар жыелмасы.

4.1.6. Тарихи-туган якны өйрәнү характерындагы музей фондларынан документлар күчермэләре.

4.1.7. Тарихи-туган якны өйрәнү характерындагы архив документлары күчермэләре.

4.1.8. Әгерже муниципаль районы территориясендә үз эшчәнлеген алып баручы ижтимагый берләшмәләрнең документлары (бастырып чыгарылмаган).

5. Документларның мәжбүри нөсхәсен житештерүче бурычлары

5.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри экземплярны Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә - документларны алуыга тапшырырга тиеш.

5.2. Документлар житештерүчеләр беренче тираж партиясе дөньяга чыккан көнне түләүсез рәвештә «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә мәжбүри нөсхә тапшырырга һәм аны мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиеш:

- Редакция-нәшрият эшкәртүен узган 2 басма басманың 2 нөсхәсе;

- Рәсми документларның, ижтимагый берләшмәләрнең документларының, аудиовизуаль продукциянең 1 нөсхәсе;

- Музей фондларындагы документларның 1 нөсхәсе, архив документларының күчермэләре.

5.3. Документлар житештерүчеләр мәжбүри экземплярларны әзерләүгә, бастырып чыгаруга (чыгаруга) һәм жиберүгә (тапшыру, илтеп житкерүгә) чыгымнарны мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә кертә.

5.4. Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесе запросы буенча мәжбүри мәжбүри экземплярлар дефекты бер ай эчендә документлар житештерүчеләр тарафыннан алмаштырыла.

6. Документлар житештерүчеләрнең хокуклары

6.1. Мәжбүри экземплярны тулы һәм оператив китерү документларны житештерүчеләргә түбәндәге хокукларны гарантияли:

6.1.1. Әлеге Нигезләмә нигезендә Әгерже муниципаль районының «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесендә алар тарафыннан житештерелә торган барлык төр документларны даими саклау;

6.1.2. Әгерже муниципаль районы «Әгерже үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет мәдәният учреждениесенә электрон каталогына тәкъдим ителгән документлар турында библиографик мәгълүмат кертү;

6.1.3. Аларның продукциясенә кагылышлы фактографик һәм статистик мәгълүматларны түләүсез бирү;

6.1.4. Россия Федерациясенең интеллектуаль милек турындагы гамәлдәге законнары нигезендә житештерүчеләрнең мәжбүри хокукларын үтәү;

6.1.5. Мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

6. Мәжбүри экземпляр алуучының бурычлары

7.1. Документлар типы һәм төре нигезендә аларны теркәү һәм исәпкә алу.

7.2. Мәжбүри нөсхә документлары, алар үз эченә алган библиографик һәм статистик мәгълүмат турында тулы мәгълүмат эзерләргә.

7.3. Әгерҗе муниципаль районы халкына мәжбүри документлар нөсхэләре турында хәбәр итәргә.

7.4. Документларның мәжбүри нөсхәсен даими саклауны һәм файдалануны тәмин итәргә.

7.5. Россия Федерациясе законнары нигезендә документлар фондының сакланышын тәмин итүгә җаваплылык хисе белән карарга.

8. Мәжбүри нөсхә күчермәсе

8.1. Гражданның һәм оешмаларга китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү Россия Федерациясенең гамәлдәге законнары нигезендә гамәлгә ашырыла.

9. Әлеге Нигезләмәне бозган өчен Контроль һәм җаваплылык

9.1. Мәжбүри экземплярны тиешле күләмдә тапшырмау, вакытында һәм тулы булмаган китерү өчен документлар житештерүчеләр законнар нигезендә җаваплы.