



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

КАРАР

19.02.2020

Олы Кайбыч ав

95

«Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри нөсхәсенә керә торган документларны бүлү һәм илтәп житкерү, аларны бүлүне һәм илтәп житкерүне тикшереп тору нигезләмәсен раслау турында

Татарстан Республикасы Кайбыч районы прокуратурасының «Терроризмга һәм экстремизмга каршы тору турында федераль законнарны бозуларны бетерү турында» 15.01 2020 елның 15 гыйнварындагы 02-08-0320 номерлы күрсәтмәсен үтәү йөзеннән, «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрдәге 77-ФЗ номерлы Федераль законның 17 статьясындагы 2.1 пунктына, 21 статьясына таянып, районның китапханә-мәгълүмат фондын туплау, Кайбыч муниципаль районының мәжбүри нөсхәсенә һәм аннан ижтимагый файдалануның сакланышын тәмин итү максатларында, Кайбыч муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри нөсхәсенә керүче төрле документларны бүлү һәм китерү, аларны бүлү һәм илтәп тапшыруны контрольдә тоту турында Нигезләмәне расларга (кушымта итәп бирелә).

2. «Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы» муниципаль берәмлегенә мәжбүри нөсхәсенә керә торган документларны алу, саклау һәм ижтимагый файдалану хокукына, «Кайбыч муниципаль районының үзәкләштерелгән китапханә системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырырга.

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

5. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны үз өстемдә калдырам.

Житәкче

А. Н. Макаров

«Татарстан Республикасы Кайбыч муниципаль районы» муниципаль берәмлегенен мәжбүри экземплярна керүче төрле документларны бүлү һәм китерү, аларны бүлү һәм илтөп тапшыруны контрольдә тоту буенча
Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Әлеге Нигезләмә Кайбыч муниципаль районы территориясендә яисә аннан читтә Кайбыч муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча эзерләнган документлар төрләрен, аларны житештерүчеләр тарафыннан «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырырга тиешле төрле документлар төрләрен, Кайбыч муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмәдә билгеләнган тәртиптә һәм санда билгели (алга таба - Нигезләмә).

1.2. Нигезләмә түбәндәгеләргә кагылмый:

1.2.1. Документларга:

- үз эченә шәхси, гаилә, дәүләт, хезмәт яки коммерция сәре алган;
- бер генә башкаруда ясалган;
- архив (материаллары);
- 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 альбомнары).

1.3. Нигезләмә Россия Федерациясенен «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрәндәге 77-ФЗ номерлы Федераль законы нигезендә эшләнде.

2. Төп төшенчәләр

2.1. Кайбыч муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе (алга таба - мәжбүри нөсхә) - Кайбыч муниципаль районы территориясендә яки аннан читтә эшләп чыгарылган, Кайбыч муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча эшләнган, «Кайбыч муниципаль районының Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә бушлай тапшырылырга тиешле төрле тираж документларының нөсхәсе.

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

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

2.4. Документларны житештерүче- аның оештыру-хокукый формасына һәм

милек рәвешенә бәйсез юридик зат яки эшмәкәрлек эшчәнлеген юридик заттан башка оештырмыйча гына алып баручы, документларның мәжбүри нөсхәсен әзерләүне, бастыруны (чыгаруны) һәм жибәрүне (тапшыруны) гамәлгә ашыручы физик зат. Документ житештерүчеләргә нәшриятлар, массакүләм мәгълүмат чаралары редакцияләре, фонограммалар, аудиовизуаль продукция житештерүчеләр, Кайбыч муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм мәжбүри документлар нөсхәсен әзерләү, бастырып чыгару (чыгару) һәм жибәрү (тапшыру, китерү) белән шөгыльләнүче башка затлар керә.

2.5. Документларның мәжбүри нөсхәсен алучы - «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе, ул түләүсез нигездә документлар алу, саклау һәм жәмәгатьчелек тарафыннан файдалану хокукына ия.

3. Документларның мәжбүри нөсхәсе системасын формалаштыру максатлары

3.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе системасын формалаштыру максатлары :

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

3.1.2. Кулланучыларга мәгълүмати-библиография һәм китапханә хезмәте күрсәтүдә даими саклауны һәм куллануны оештыру.

3.1.3. Кайбыч муниципаль районының туган якны өйрәнү фондының бер өлеше буларак документлар комплектын формалаштыру һәм китапханәләрдән файдаланучыларның алынган документлары турында мәгълүмат житкерү.

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

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

4. Мәжбүри экземпляр составына керүче документлар төрләре

4.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

4.1.1. Редакция - нәшрият эшкәртүен узган басмалар, полиграфик рәвештә мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, чыга торган мәгълүматлары булган басмалар (текст, нота, картография, нәшрият).

4.1.2. Рәсми документлар - жирле үзидарә органнары кабул иткән, норматив, директив яисә мәгълүмати характердагы документларны тарату исемлекләренә кертелә торган яшерен характерда булмаган документлар (документның массакүләм мәгълүмат чараларында булуына бәйсез рәвештә).

4.1.3. Аудиовизуаль продукция-кино, видео -, фоно- һәм фотопродукция һәм аның комбинацияләре.

4.1.4. Электрон басмалар - редакция-нәшрият эшкәртүен узган, чыга торган мәгълүматларга ия, машина укый торган йөрткечләрдә тиражлана һәм таратыла торган документлар.

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

4.1.6. Тарихи - туган якны өйрөнү характерындагы музей фондларынан булган документлар күчермэләре.

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

4.1.8. Кайбыч муниципаль районы территориясендә үз эшчәнлеген алып баручы ижтимагый берләшмэләрнең документлары (басылып чыккан һәм бастырып чыгарылмаган).

5. Документларның мәжбүри нөсхәсен житештерүченең бурычлары

5.1. Документ житештерүчеләр документлар алуыга - «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә мәжбүри нөсхә тапшырырга тиеш.

5.2. Документ житештерүчеләр «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә мәжбүри нөсхәне беренче тираж партиясе дөнья күргән көнне һәм мөстәкыйль рәвештә:

- редакция-нәшрият эшкәртүен узган басманың 2 нөсхәсен;

- рәсми документларның, ижтимагый берләшмэләрнең документларының, Аудиовизуаль продукциянең 1 нөсхәсен;

- музей фондларындагы документларның, архив документлары күчермэләрнең 1 нөсхәсен тапшырырга тиеш.

5.3. Документ житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экзemplяларны эзерләүгә, бастыруга (чыгаруга) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтәп житештерүгә) чыгымнарны кертә.

5.4. «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе запросы буенча мәжбүри булган дефектлы экзemplялар бер ай эчендә документ житештерүчеләр тарафыннан алмаштырыла.

6. Документ житештерүчеләрнең хокуклары

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

6.1.1. Әлеге Нигезләмә нигезендә «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесендә алар тарафыннан житештерелә торган барлык төр документларны даими саклау;

6.1.2. Бирелгән документлар турында библиографик мәгълүматны «Кайбыч муниципаль районы Үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә электрон каталогына кертү;

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

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

6.1.5. Мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

7. Мәжбүри экземпляр алушының бурычлары

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

7.2. Документларның мәжбүри нөсхәсе турында аның хакында мәгълүматны үз эченә алган библиографик һәм статистик мәгълүматны эзерләү.

7.3. Кайбыч муниципаль районы халкына мәжбүри документлар нөсхэләре турында хәбәр итү.

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

7.5. Россия Федерациясе законнары нигезендә документлар фондының сакланышын тәмин итү өчен җаваплы булу.

8. Мәжбүри нөсхәнең күчermәсен алу

8.1. Гражданнарга 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 булмаганча китерү өчен документ җитештерүчеләр закон нигезендә җаваплы.