

**ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ
КОМИТЕТ
КАМСКО-УСТЬИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**



**ТАТАРСТАН
РЕСПУБЛИКАСЫ
КАМА ТАМАГЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫ
БАШКАРМА КОМИТЕТЫ**

ул. Калинина, д.31,
пгт. Камское Устье, 422820

Калинин урамы, 31 йорт,
штп. Кама Тамагы, 422820

тел.: (884377) 2-18-85, факс: 2-20-70, e-mail: Kamuste.Ispolkom@tatar.ru, <http://kamskoye-ustye.tatarstan.ru>.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.03.2020

КАРАР

№ 232

Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмәне раслау хакында

«Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 1994 елның 29 декабрендәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә, районның китапханә-мәгълүмат фондын туплау, Кама Тамагы муниципаль районының мәжбүри нөсхәсенә сакланышын һәм аның жәмәгать кулланышын тәмин итү максатларында, Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты **КАРАР БИРӘ**:

1. №1 кушымта нигезендә Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмәне расларга.

2. Кама Тамагы муниципаль районында мәжбүри документлар нөсхәсе составына керүче документларны алу, саклау һәм жәмәгать куллану хокукын Кама Тамагы муниципаль районының «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесенә бирергә.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы хокукый мәгълүматының рәсми порталында бастырып чыгарырга һәм «Интернет» мәгълүмат-телекоммуникация челтәрендә Татарстан Республикасы Кама Тамагы муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга

4. Әлеге карарның үтәлешен тикшереп торуну Кама Тамагы муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесенә социаль мәсьәләләр буенча урынбасары Е. В.Сорковнига йөкләргә .

Житәкче

Р. М. Заһидуллин

Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмә

1. Гомуми нигезләмәләр

1.1. Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында әлеге нигезләмә Кама Тамагы муниципаль районы территориясендә яисә аннан читтә Кама Тамагы муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча әзерләннгән документларның төрләрен, төрле документларның төрләрен билгели, алар житештерүчеләр тарафыннан Кама Тамагы муниципаль районы «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесенә Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турындагы нигезләмәдә билгеләннгән тәртиптә һәм микъдарда (алга таба - Нигезләмә) түләүсез бирелергә тиеш.

1.2. Нигезләмә кагылмый:

1.2.1. Документлар:

үз эченә алган шәхси, гайлә, Дәүләт, хезмәт яки коммерция серен;

берәмләп башкарылган;

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 «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында " 1994 елның 29 декабрдәге 77-ФЗ номерлы Федераль закон нигезендә эшләннгән.

2. Төп төшенчәләр.

2.1. Кама Тамагы муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе (алга таба – мәжбүри нөсхә) - Кама Тамагы муниципаль районы территориясендә яки аннан читтә житештерелгән, Кама Тамагы муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча эшләннгән, Кама Тамагы муниципаль районының «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесенә түләүсез тапшырылырга тиешле төрле тираж документларының нөсхәләре.

2.2. Документ - аңарда теркәлгән текст, тавыш язмасы, сурәт һәм (яисә) аларны тиңләштерергә мөмкинлек бирә торган реквизитлары булган һәм жәмәгать куллану һәм саклау максатларында вакыт һәм пространствода тапшыру өчен билгеләннгән матди чыганак.

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

2.4. Документларны житештерүче-юридик зат, аның оештыру-хокукый формасына һәм милек рәвешенә бәйсез рәвештә, эшмәкәрлек эшчәнлеген юридик зат оештырмыйча гына алып баручы, Документларның мәжбүри нөсхәсен әзерләүне, бастыруны (чыгаруны) һәм жиберүне (тапшыруны) гамәлгә ашыручы юридик зат.

Документлар житештерүчеләргә нәшриятлар, массакүләм мәгълүмат чаралары редакцияләре, фонограммалар, аудиовизуаль продукция житештерүчеләр, Кама Тамагы муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм мәжбүри документлар нөсхәсен әзерләү, бастырып чыгару (чыгару) һәм жиберү (тапшыру, китерү) белән шөгыльләнүче башка затлар керә.

2.5. Документларның мәжбүри нөсхәсен алучы-Кама Тамагы муниципаль районының «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесе, ул түләүсез нигездә Документларның мәжбүри нөсхәсен 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. Кама Тамагы муниципаль районы документларының тулы китапханә-мәгълүмат фондын туплау.

3.1.2. Кулланучыларга мәгълүмати-библиография һәм китапханә хезмәте күрсәтүдә даими саклау һәм куллану оештыру.

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

3.1.4. Алына торган мәжбүри документларның төрләре нигезендә үзәкләштерелгән каталоглаштыруны алып бару.

3.1.5. алына торган документлар турында мәгълүматтан, шул исәптән мәгълүмати-телекоммуникацион чөлтәрләрдән файдалану мөмкинлеген тәэмин итү;

4. Мәжбүри экземпляр составына керүче документлар төрләре

4.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

4.1.1. Басма (текстлы, ноталы, картографик, изобасмалар) - редакция-нәшерлек эшкөртүен узган, полиграфик яктан мөстәкыйль рәвештә рәсмиләштерелгән, ял көннәре мәгълүматлары булган басмалар.

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 - мөхәррият-нәшрият эшкәртүен узган, нәшер ителү мәгълүматлары булган, машина укый торган таратучыларда тиражлана һәм таратыла торган мәгълүмат электрон-цифра формасында бирелә 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 күчермәләре.

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

4.1.8. Кама Тамагы муниципаль районы территориясендә үз эшчәнлеген алып баручы ижтимагый берләшмәләренң документлары (бастырып чыгарылмаган һәм басылып чыккан).

5. Документларның мәжбүри нөсхәсен житештерүче бурычлары

5.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхәне Кама Тамагы муниципаль районының «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырырга тиеш.

5.2. Документлар житештерүчеләр Кама Тамагы муниципаль районының «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесенә мәжбүри нөсхәне мөстәкыйль рәвештә , беренче партия басылып чыккан көнне түбәндәге күләмдәге тиражны тапшырырга тиеш:

- Редакция-нәшрият эшкәртүен узган 2 басма басманың 2 нөсхәсе; рәсми документларның, ижтимагый берләшмәләр документларының, аудиовизуаль продукциянең 1 нөсхәсе;
- музей фондларындагы документларның, архив документлары күчермәләренең 1 нөсхәсе.

5.3. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экземплярларны эзерләүгә, бастыруга (чыгаруга) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтөп житкерүгә) чыгымнарны кертә.

5.4. Кама Тамагы муниципаль районы «Жирлекара үзәк китапханә» муниципаль бюджет учреждениесе запросы буенча мәжбүри булган дефектлы экземплярлар бер ай эчендә документлар житештерүчеләр тарафыннан алмаштырыла.

6. Документлар житештерүчеләрнең хокуклары.

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

6.1.1. Әлеге Нигезләмә нигезендә Кама Тамагы муниципаль районы "Жирлекара үзәк китапханә " муниципаль бюджет учреждениесендә алар тарафыннан житештерелә торган барлык төр документларны даими саклау;

6.1.2. Бирелгән документлар турында библиографик мәгълүматны Кама Тамагы муниципаль районы «Жирлекара үзәк китапханә» 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 нөсхә алучының бурычлары.

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

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

7.3. Кама Тамагы муниципаль районы халкына мәжбүри документлар нөсхәләре турында хәбәр итәргә.

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

7.5. Россия Федерациясә законнары нигезендә документлар фондының сакланышын тәмин итү өчен җаваплылык тотарга.

8. Мәжбүри нөсхә күчермәсе.

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

9. Әлеге Нигезләмәне бозган өчен контроль һәм җаваплылык.

9.1. Мәжбүри экземплярны тиешле күләмдә тапшырмау, вакытында һәм тулы булмаган килеш китергән өчен документлар житештерүчеләр закон нигезендә җаваплы.