ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЮЖСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 января 2016г. №5

с. Мугреево-Никольское

**Об утверждении Порядка по распределению и доставке**

**различных видов документов, входящих в обязательный**

**экземпляр Мугреево-Никольского сельского поселения**

  В целях обеспечения общественной доступности информации о деятельности органов местного самоуправления, формирования местного фонда документов и в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 1994 года № 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов»,  руководствуясь Уставом Мугреево-Никольского сельского поселения, администрация Мугреево-Никольского сельского поселения  **постановляет:**

1. Утвердить Положение об обязательном экземпляре Мугреево-Никольского сельского поселения.

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

4. Контроль выполнения  постановления  оставляю за собой.

**Глава Мугреево-Никольского**

**сельского поселения:  М.Г.Скурлакова**

Приложение к постановлению

администрации Мугреево-Никольского

сельского поселения от 18.01.2016г. №5

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ МУГРЕЕВО-НИКОЛЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обязательном экземпляре документов  Мугреево-Никольского поселения  разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 N 77-ФЗ "Об обязательном экземпляре документов", ", определяет виды документов, изготовленные на территории Мугреево-Никольского сельского поселения или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Мугреево-Никольского сельского поселения, различных видов документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в  Мугреево-Никольский и Груздевский библиотечные филиалы МКУК «Южская межпоселенческая централизованная библиотека»  в порядке и количестве, установленных Положением об обязательном экземпляре документов Мугреево-Никольского сельского поселения (далее - Положение).

1.2. Положение не распространяется:

1.2.1. На документы:

- 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. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

1.3.1. Обязательный экземпляр документов Мугреево-Никольского сельского поселения (далее - обязательный экземпляр) - экземпляры различных видов тиражированных документов, изготовленных на территории поселения или за его пределами по заказу организаций, находящихся в ведении Мугреево-Никольского сельского поселения, подлежащие безвозмездной передаче производителями документов в Мугреево-Никольский и Груздевский библиотечные филиалы МКУК «Южская межпоселенческая централизованная библиотека»

1.3.2. 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;

1.3.3. Система обязательного экземпляра - совокупность видов обязательных документов, а также установленный порядок их сбора, распределения и использования;

1.3.4. 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 документов. К ним относятся издательства, редакции средств массовой информации, производители фонограмм, аудиовизуальной продукции, организации по производству телерадиопродукции и телерадиовещательные организации, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, органы представительной, исполнительной власти, учебные заведения начального, среднего, начального профессионального образования и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра документов.

1.3.5. Получатель обязательного экземпляра документов Мугреево-Никольский и Груздевский библиотечные филиалы МКУК «Южская межпоселенческая централизованная библиотека»  , наделенные правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра документов на безвозмездной основе.

 **2. Цели формирования системы обязательного экземпляра документов**

 2.1. Целями формирования системы обязательного экземпляра документов являются:

2.1.1. Комплектование полного библиотечно-информационного фонда документов Мугреево-Никольского сельского поселения

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

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

2.1.4. Формирование комплекта документов Мугреево-Никольского сельского поселения как части краеведческого фонда и информирование о получаемых документах пользователей библиотек.

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

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

**3. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра**

3.1. Производители документов передают в Мугреево-Никольский и Груздевский библиотечные филиалы МКУК «Южская межпоселенческая централизованная библиотека»   безвозмездно в количестве: 2 экземпляра печатных изданий, прошедших редакционно-издательскую обработку; 1 экземпляр официальных документов, в электронно-цифровой форме следующие виды документов:

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

3.1.2. 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).

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Документы (опубликованные и неопубликованные) общественных объединений, осуществляющих свою деятельность на территории Мугреево-Никольского сельского поселения .

4. Обязанности получателя обязательного экземпляра

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

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

4.3. Информировать население  об обязательных экземплярах документов.

4.4. Контролировать полноту и оперативность доставки обязательного экземпляра.

4.5. Обеспечивать постоянное хранение и использование обязательного экземпляра документов.

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