



Тел./факс: 8(84369)21020, E-mail: [atnya@tatar.ru](mailto:atnya@tatar.ru), сайт: [atnya.tatarstan.ru](http://atnya.tatarstan.ru)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
05 03 2020 ел

КАРАР  
№ 88

Әтнә муниципаль районы  
документларының мәжбүри  
нөсхәсе турындагы нигезләмәне раслау хакында

«Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 29.12.1994 ел, № 77-ФЗ Федераль закон нигезендә, район китапханә-мәгълүмат фондын туплау, Әтнә муниципаль районының мәжбүри нөсхәсенә сакланышын һәм жәмәгать кулланышын тәмин итү максатларында, Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль районы Башкарма комитеты КАРАР БИРӘ:

1. Әлеге карарның кушымтасы нигезендә Әтнә муниципаль районында Документларның мәжбүри нөсхәсе турында Нигезләмәне расларга.

2. Әтнә муниципаль районында мәжбүри документлар нөсхәсе составына керүче документларны алу, саклау һәм жәмәгать куллану хокукын бирү, Әтнә муниципаль районының «Әтнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе.

3. Әлеге карарны Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль районының рәсми сайтында урнаштырырга.

4. Әлеге карарның үтәлешен контрольдә тотуны Татарстан Республикасы Әтнә муниципаль районы Башкарма комитеты житәкчесе урынбасары М.Л.Халиковка йөкләргә.

Житәкче



А. Ф. Каюмов

## **1. Гомуми нигезлэмэләр**

1.1. Өтнә муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турындагы Нигезлэмә Өтнә муниципаль районы территориясендә яки аннан читтә Өтнә муниципаль районы карамагындагы оешмалар заказы буенча әзерләнган документлар төрләрен, аларны житештерүчеләр тарафыннан «Өтнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырырга тиешле төрле документларны Өтнә муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе турында нигезлэмәдә билгеләнган тәртиптә һәм санда билгели (алга таба - Нигезлэмә).

1.2. Нигезлэмә кагылмый:

1.2.1. Документларга:

- шәхси, гаилә, Дәүләт, хезмәт яки коммерция сәре үз эченә алган;
- берәм 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, исәп һәм хисап документациясе формалары альбомнары).

1.3. Нигезлэмә Россия Федерациясенә «Документларның мәжбүри нөсхәсе турында» 29.12.1994 ел, № 77-ФЗ Федераль законы нигезендә эшләнган.

## **2. Төп төшенчәләр.**

2.1. Өтнә муниципаль районы документларының мәжбүри нөсхәсе (алга таба - мәжбүри нөсхә) - Өтнә муниципаль районы территориясендә яки Өтнә муниципаль районы карамагында булган оешмалар заказы буенча ясалган төрле тиражланган документларның нөсхәләре, Өтнә муниципаль районының «Өтнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырылырга тиеш.

2.2. Документ – текст, тавыш яздыру, сурәтләр һәм (яки) аларның ярашуы рәвешендә теркәлгән матди чыганак, 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 – юридик зат, аның оештыру-хокукий 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, массакуләм мәгълүмат чаралары редакцияләре, фонограммалар, аудиовизуаль продукция житештерүчеләр, Этнә муниципаль районы жирле үзидарә органнары һәм мәжбүри документлар нөсхәсен әзерләү, бастырып чыгару (чыгару) һәм жиберү (тапшыру, китерү) белән шөгыйльләнүче башка затлар керә.

2.5. Документларның мәжбүри нөсхәсен алучы – Этнә муниципаль районының «Этнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» 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 булып тора:

3.1.1. Этнә 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. Этнә 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 каталогизацияне алып бару.

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

### **4. Мәжбүри экземпляр составына керүче документлар төрләре**

4.1. Документларның мәжбүри нөсхәсе составына түбәндәге документлар керә:

4.1.1. Басмалар (текст, нота, картография, изобасма).— редакция-нәшрият эшкәртүен узган басмалар, полиграфик рәвештә мөстәкыйль рәсмиләштерелгән, чыгыш мәгълүматлары булган басмалар.

4.1.2. Рәсми документлар – жирле үзидарә органнары тарафыннан норматив, директив яки мәгълүмати характердагы, алар яшерен характердагы документларны тарату исемлегенә кертелә (документ массакүләм мәгълүмат чараларында басылуға карамастан).

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

4.1.4. Электрон басмалар – редакция-нәшрият эшкәртүен узган, мәгълүмат электрон-санлы формада тәкъдим ителгән, чыгыш мәгълүматлары булган, тиражлана һәм таратыла торган документлар.

4.1.5. Катнаш документлар – төрле чыганақларда (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. Этнә муниципаль районы территориясендә үз эшчәнлеген алып баручы ижтимагый берләшмәләренә документлары (бастырып чыгарылган һәм басылып чыкмаган).

## **5. Документларның мәжбүри нөсхәсен житештерүче бурычлары**

5.1. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхәне Этнә муниципаль районының «Этнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә тапшырырга тиеш.

5.2. Документлар житештерүчеләр «Этнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесенә мәжбүри нөсхәне беренче тираж партиясе чыккан көнне тапшырырга һәм мөстәкыйль рәвештә тапшырырга тиеш:

- редакция-нәшрият эшкәртүен узган басманың 2 нөсхәсе;
- рәсми документларның, ижтимагый берләшмәләренә документларының, аудиовизуаль продукциянең 1 нөсхәсе;
- музей фондларындагы документларның, архив документларының күчермәләренә 1 нөсхәсе.

5.3. Документлар житештерүчеләр мәжбүри нөсхә составына керүче документларның үзкыйммәтенә мәжбүри экзеплярларны эзерләүгә, бастыруға (чыгаруға) һәм жибәрүгә (тапшыру, илтәп житкерүгә) чыгымнарны кертә.

5.4. Этнә муниципаль районының «Этнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы» муниципаль бюджет учреждениесе запросы буенча мәжбүри булган

дефектлы нөсхә бер ай эчендә документлар житештерүчеләр тарафыннан алмаштырыла.

## **6. Документлар житештерүчеләрнең хокуклары.**

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

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

6.1.2. Этнә муниципаль районы “Этнә үзәкләштерелгән китапханәләр системасы” муниципаль бюджет учреждениесендә электрон каталогына тәкъдим ителгән документлар турында библиографик мәгълүмат кертү;

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

6.1.4. Мәжбүри нөсхәне алучының Россия Федерациясендә интеллектуаль милек турындагы гамәлдәге законнары нигезендә житештерүчеләрнең мәжбүри хокукларын үтәү;

6.1.5. Мәжбүри нөсхә китерүне язмача раслау.

## **7. Мәжбүри экземпляр алучының бурычлары.**

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

7.2. Документлар мәжбүри нөсхәсе турында библиографик һәм статистик мәгълүмат, алар турында үз эченә мәгълүмат алган.

7.3. Этнә муниципаль районы халкына мәжбүри документлар нөсхәләре турында хәбәр итәргә.

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

7.5. Россия Федерациясе законнары нигезендә документлар фондының сакланышын тәмин итү өчен җаваплылык тоту.

## **8. Мәжбүри нөсхә күчермәсе.**

8.1. Гражданның һәм оешмаларга китапханә-мәгълүмати хезмәт күрсәтү максатларында мәжбүри нөсхәне күчереп алу һәм репродукцияләү Россия Федерациясендә 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.