

Утверждаю:

« ____ » _____ 2011 г.

Организация работы с документами органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, поступившими в государственные библиотеки Санкт-Петербурга в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»

Типовой технологический регламент

1. Источник получения обязательного экземпляра документов

1.1. Предоставление обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, осуществляется органами местного самоуправления на бумажных носителях посредством почтового отправления или личной доставки пакета документов в государственные библиотеки Санкт-Петербурга, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга согласно ст.2 п.2 соответствующего закона.

1.2. **Документы** органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющие нормативный характер, **поступают** в государственные библиотеки Санкт-Петербурга, расположенные на территории соответствующего района Санкт-Петербурга **в одном экземпляре.**

1.3 Доставка документов осуществляется в адрес государственной библиотеки, **определенной администрацией ЦБС района**, о чем органы местного самоуправления уведомляются соответствующим письмом.

2. Прием отправления с обязательным экземпляром документов

2.1. Работу по приему, учету, хранению и использованию обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, ведет подразделение в структуре ЦБС, определенное администрацией ЦБС района, далее в тексте – «Сектор по работе с О.Э.»

2.2. Сектор по работе с О.Э. принимает пакет документов, распаковывает отправление, пересчитывает количество документов для указания в Акте приема (см. пункт 2.4.)

2.3. На документы органов местного самоуправления не ставятся штампы, пометки, номера и т.д.

2.4. Сектор по работе с О.Э. оформляет Акт приема (см. Прил.) партии обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления. В Акте фиксируется отправитель документов, дата отправки (для почтового отправления согласно штемпелю на конверте), дата получения их библиотекой, общее количество документов.

3. Суммарный учет обязательного экземпляра документов

3.1. Суммарный учет обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, осуществляется каждой ЦБС самостоятельно. Сектор по работе с О.Э. на основании Акта приема

оформляет партию обязательных экземпляров документов органов местного самоуправления в соответствии с технологией ведения суммарного учета, принятой в ЦБС.

3.2. Все документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований принимаются в распределенный фонд ОЭ документов Санкт-Петербурга без присвоения инвентарных номеров.

3.3. Сведения для суммарного учета единого распределенного фонда ОЭ документов Санкт-Петербурга передаются каждой ЦБС в Службу книжной палаты ЦГПБ им.В.В. Маяковского ежегодно по состоянию на 31 декабря текущего года.

4. Занесение библиографических записей обязательного экземпляра документов в базу данных «Обязательный экземпляр Санкт-Петербурга»

4.1. Сведения о поступивших обязательных экземплярах документов органов местного самоуправления заносятся Сектором по работе с О.Э. в БД «ОЭ СПб» по утвержденной технологии.

4.2. После занесения в БД «ОЭ СПб» обязательные экземпляры документов органов местного самоуправления передаются в соответствующий отдел библиотеки для хранения и использования.

5. Хранение и использование обязательного экземпляра документов

5.1. Обязательный экземпляр документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований, имеющих нормативный характер, хранится в районном Архиве печати соответствующей ЦБС и входит в состав распределенного фонда ОЭ документов Санкт-Петербурга.

5.2. Обязательный экземпляр документов органов местного самоуправления хранится в библиотеке, определенной администрацией ЦБС района, а также используется для обслуживания пользователей.

5.3. Документы органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований распределяются для хранения по соответствующим специально изготовленным папкам.

5.3.1 Основная часть документов распределяется в папки по принципу «Муниципальный округ – год - принявший орган - вид документа»

- Постановления Председателя муниципального Совета
- Распоряжения Председателя муниципального Совета;
- Решения муниципального Совета муниципального образования;
- Постановления главы муниципального образования;
- Распоряжения главы муниципального образования;
- Постановления местной администрации/ главы местной администрации
- Распоряжения местной администрации/ главы местной администрации
- Документы иных органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, предусмотренных уставом муниципального образования.

Внутри каждой папки хранятся документы за один год в обратнотронологическом порядке номеров документов.

5.3.2. Устав муниципального образования хранится в отдельной папке.

5.3.3. Правовые акты, принятые на местном референдуме хранятся в отдельной папке за несколько лет в обратнотронологическом порядке.

5.3.4. По результатам анализа потока документов поступивших за один год система хранения и распределения документов по папкам может быть откорректирована каждой ЦБС.

5.3.5. На каждой папке при хранении в составе единого распределенного фонда Книжной Палаты Санкт-Петербурга проставляется штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга».

5.4. Обязательный экземпляр документов органов местного самоуправления используется для обслуживания пользователей, но на дом не выдается. Обязательный экземпляр может использоваться для снятия ксерокопии.

5.5. Сведения о полученном обязательном экземпляре документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, представляются Сектором по работе с О.Э главам соответствующих внутригородских муниципальных образований в январе месяце за истекший отчетный год для выявления сведений о недопоставленном обязательном экземпляре документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер.

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

« » _____ 2011 г.

Акт № _____

от « ____ » _____ 20__ года

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должность лица, составившего акт)

о приеме сектором по работе с ОЭ ЦБС _____

от _____
(наименование муниципального образования)

официальных документов в количестве _____ названий в качестве бесплатного обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, переданных посредством почтового отправления / личной доставки

от « ____ » _____ 20__ года.

Подпись _____