

Утверждаю:
Директор ГУ ЦГПБ им. В.В. Маяковского

_____ 3.В. Чалова
"__" _____ 2011 г.

Организация работы с официальными документами,
поступившими в ЦГПБ им. В. В. Маяковского в соответствии с Законом Санкт-Петербурга
«Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов
внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга»

Технологический регламент

1. Источники получения обязательного экземпляра официальных документов

1.1. Предоставление обязательного экземпляра официальных документов органов государственной власти Санкт-Петербурга в СПб ГУК «ЦГПБ им.В.В. Маяковского» осуществляется на бумажных носителях *Управлением документационного обеспечения Apparата Законодательного собрания Санкт-Петербурга и Юридическим комитетом Администрации губернатора Санкт-Петербурга (проектное предложение)* посредством почтового отправления.

1.2. Обязательный экземпляр официальных документов поступает в СПб ГУК «ЦГПБ им.В.В. Маяковского» в количестве 2 (двух) экземпляров.

2. Прием почтового отправления с обязательными экземплярами официальных документов *(выполняет сектор периодики УКИБРа)*

2.1. Сектор периодики УКИБРа принимает и распаковывает почтовое отправление с обязательными экземплярами официальных документов, разбирает документы по названиям и экземплярам, пересчитывает количество названий и общее количество поступивших официальных документов для указания в Акте приема (см. пункт 2.3.)

2.2. На официальные документы не ставятся штампы, пометки, номера и т.д.

2.3. Сектор периодики УКИБРа оформляет Акт приема (форма 3) партии обязательного экземпляра официальных документов. Акт составляется с учетом всего количества поступивших экземпляров. В Акте фиксируется отправитель документа, дата отправки почтового отправления (согласно штемпелю на конверте), дата получения их в ЦГПБ им.В.В. Маяковского, количество названий документов, общее количество документов.

2.4. Сектор периодики УКИБРа оформляет Контрольный листок (см. Прил. 1) на партию 1-х обязательных экземпляров официальных документов, фиксируя отправителя документов (графа «Поставщик»), дату получения их в ЦГПБ им.В.В. Маяковского, количество документов, № Акта приема (графа «№ сопр.док.»).

2.5. Сектор периодики УКИБРа в сопровождении Контрольного листка передает партию 1-х обязательных экземпляров официальных документов в Службу Книжной палаты.

2.6. Сектор периодики УКИБРа в сопровождении Акта приема передает партию 2-х обязательных экземпляров официальных документов в Отдел деловой информации ЦГПБ им.В.В. Маяковского. Акты приема партий обязательного экземпляра официальных документов хранятся в Отделе деловой информации.

3. Суммарный учет обязательного экземпляра официальных документов

(выполняет Служба Книжной палаты)

3.1. Служба Книжной палаты оформляет партию 1-х обязательных экземпляров официальных документов в БД «СМРЛ – База данных комплектование ЦГПБ им. В.В. Маяковского», режим «Заказ» (АРМ Комплектатор), присваивая ей очередной № записи в КСУ КП на основании контрольного листка. В качестве сопроводительного документа указывает Акт приема партии обязательного экземпляра официальных документов.

3.2. Все официальные документы принимаются в фонд КП без присвоения инвентарных номеров.

3.3. Служба Книжной палаты вписывает в контрольный листок № записи в КСУ КП.

3.4. Служба Книжной палаты в сопровождении Контрольного листка передает партию 1-х обязательных экземпляров официальных документов в сектор каталогизации УКИБР для занесения записей в БД «ОЭ СПб».

4. Занесение библиографических записей обязательного экземпляра официальных документов в базу данных Книжной палаты

(выполняет сектор каталогизации УКИБРа)

4.1. Сведения о поступивших обязательных экземплярах официальных документов заносятся в БД «ОЭ СПб» по утвержденной технологии на основании самих документов и данных контрольного листка.

4.2. После занесения в БД «ОЭ СПб» партия 1-х обязательных экземпляров официальных документов вместе с контрольным листком передаются в Службу Книжной палаты.

5. Хранение и использование обязательного экземпляра официальных документов

(выполняет Служба Книжной палаты, Отдел деловой информации)

5.1. Первые обязательные экземпляры официальных документов хранятся в течение 10 лет с года их принятия в Книжной Палате Санкт-Петербурга.

5.2. Вторые обязательные экземпляры официальных документов хранятся в течение 10 лет с года их принятия в Отделе деловой информации и предназначены для обслуживания пользователей библиотеки.

5.3. В обоих подразделениях официальные документы распределяются по соответствующим специально изготовленным папкам по принципу «вид документа - принявший орган»:

- Законы Санкт-Петербурга
- Постановления Правительства Санкт-Петербурга
- Распоряжения Правительства Санкт-Петербурга
- Постановления губернатора Санкт-Петербурга
- Распоряжения губернатора Санкт-Петербурга
- Постановления Законодательного Собрания
- Нормативно-правовые акты исполнительных органов власти Санкт-Петербурга
 - Нормативные документы комитетов (приказы, распоряжения, письма)
 - Нормативные документы Администраций районов Санкт-Петербурга

Внутри каждой папки документы хранятся в обратнхронологическом порядке номеров официальных документов.

На каждой папке при хранении официальных документов в Книжной палате проставляется штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга».

5.4. Проверка полноты поступления обязательных экземпляров официальных документов органов государственной власти Санкт-Петербурга производится Отделом деловой информации ЦГПБ им. В.В.Маяковского ежеквартально. Сведения о недопоставленных официальных документах передаются Отделом деловой информации в Управление документационного обеспечения Apparата Законодательного собрания Санкт-Петербурга и Юридический комитет Администрации губернатора Санкт-Петербурга.

5.5. По истечению 10-летнего срока хранения официальные документы, хранящиеся в КП, списываются на основании Акта списания, соответствующие папки с документами уничтожаются. УКИБР исключает записи на официальные документы, подлежащие ликвидации из БД КП.

5.6. По истечению 10-летнего срока хранения официальные документы, хранящиеся в Отделе деловой информации, уничтожаются.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЦГПБ им. В.В. Маяковского
З.В. Чалова

_____ 2011 г.

Акт № _____

от « ____ » _____ 20 ____ года

Настоящий акт составлен _____
(ФИО и должности лиц, участвующих в составлении акта)

о приеме сектором периодики УКИБРа ЦГПБ им. В. В. Маяковского от _____

_____ официальных документов в количестве _____ названий _____ документов в качестве бесплатного обязательного экземпляра официальных документов органов государственной власти Санкт-Петербурга, переданных почтовым отправлением от « ____ » _____ 20 ____ года.

Первые экземпляры официальных документов в количестве _____ документов приняты на хранение Службой Книжной палаты Санкт-Петербурга.

Подпись _____

(Сотрудник Сектора периодики УКИБРа)