

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-Петербурга¹.

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**².

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

2. Прием обязательных экземпляров официальных 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 – Ответственный по работе с обязательным экземпляром.

2.2. Ответственный по работе с обязательным экземпляром 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. Ответственный по работе с обязательным экземпляром оформляет Акт приема (см. прил. 1) партии обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления,

¹ в соответствии с Законом Санкт-Петербурга «Об обязательном экземпляре документов Санкт-Петербурга и обязательном экземпляре документов внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга» ст.2 п.2

² там же

где фиксируется отправитель документов, дата отправки (для почтового отправления согласно штемпелю на конверте), дата получения их библиотекой, общее количество документов.

3. Хранение и использование обязательного экземпляра документов

3.1. Обязательный экземпляр документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований хранится в районном Архиве печати соответствующей ЦБС и входит в состав распределенного фонда обязательного экземпляра документов Санкт-Петербурга.

3.2. Обязательный экземпляр документов органов местного самоуправления хранится в библиотеке, определенной администрацией ЦБС района 25 лет и используется для обслуживания пользователей, но на дом не выдается. Может использоваться для снятия ксерокопии.

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

3.3.1 Основная часть документов распределяется в папки по принципу «год - Муниципальный округ - 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 документы хранятся за один год в обратном хронологическом порядке номеров документов.

3.3.2. Устав муниципального образования хранится в отдельной папке.

3.3.3. Правовые акты, принятые на местном референдуме хранятся в отдельной папке за несколько лет в обратном хронологическом порядке.

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

3.3.5. Каждая папка оформляется в соответствии с хранящимися в ней официальными документами. На обложке папки указывается год, принявший орган, вид документа, проставляется штамп «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» и инвентарный номер папки, состоящий из номера библиотеки и порядкового номера папки за один год (например, 1-1/2011).

3. Суммарный учет обязательного экземпляра официальных документов

3.1. Суммарный учет обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга осуществляется каждой ЦБС самостоятельно. Ответственный по работе с обязательным экземпляром на основании Акта приема присваивает партии № записи в КСУв корпоративной электронной БД «СМРЛ – База данных комплектование обязательного экземпляра» по утвержденной технологии (см. технологическую карту № 2).

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

3.3. Сведения о поставке за истекший отчетный год обязательного экземпляра документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, имеющих нормативный характер, доводятся Ответственным по работе с обязательным экземпляром главам соответствующих внутригородских муниципальных образований в январе месяце для выявления сведений о недопоставленных обязательных экземплярах документов органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга.

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

4.1. Сведения о поступивших обязательных экземплярах официальных документов заносятся в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ) по утвержденной технологии на основании самих документов (см. технологическую карту № 7).

4.2. После занесения в БД «Обязательный экземпляр документов Санкт-Петербурга» (OESPВ) партия обязательных экземпляров официальных документов передается в Архив печати соответствующего района Санкт-Петербурга для хранения и использования.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

«__» _____ 20__ г.

Акт № _____

от «__» _____ 20__ года

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

о приеме в 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 _____
(Ответственный по работе
с обязательным экземпляром)