



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ



УТВЕРЖДАЮ:

Министр юстиции

А. И. Тумба

СВИДЕТЕЛЬСТВО № 9532
о государственной регистрации
ведомственного нормативного акта

Наименование министерства, ведомства, издавшего нормативный акт:

Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики

Наименование нормативного акта:

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 года № 31 Об утверждении Положения о порядке предоставления обязательного бесплатного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики

Дата поступления в министерство юстиции: 13.05.2020

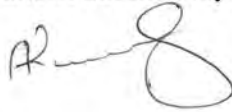
Настоящий Приказ разработан в целях реализации норм Закона Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 1999 года № 157-3 «Об обязательном экземпляре документов» (СЗМР 99-2) и утверждения Положения о порядке предоставления обязательного бесплатного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ :

Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 5 мая 2020 года № 31 Об утверждении Положения о порядке предоставления обязательного бесплатного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики разработан в соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 1999 года № 157-3 «Об обязательном экземпляре документов» (СЗМР 99-2) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении

Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» с изменениями и дополнениями, внесенными Указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), соответствует действующему законодательству и не содержит правовых противоречий.

Эксперт:



Андрей Федорович Кеммель

Начальник Отдела регистрации
ведомственных нормативных актов:



А. Кеммель



ГОСУДАРСТВЕННАЯ СЛУЖБА
УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ И АРХИВАМИ
ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

05.05.2020

№ 31

г. Тирасполь

Г 1
Об утверждении Положения о порядке предоставления
обязательного бесплатного экземпляра документов
в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации
Приднестровской Молдавской Республики

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 7 мая 1999 года № 157-3 «Об обязательном экземпляре документов» (СЗМР 99-2) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), в целях совершенствования порядка приема-передачи обязательного бесплатного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение о порядке предоставления обязательного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня отмены Распоряжения Администрации Президента Приднестровской Молдавской Республики от 28 декабря 2001 года № 260р/а «Об утверждении правил передачи обязательного экземпляра аудиовизуальных документов на государственное хранение в Центральный государственный архив аудиовизуальных документов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 1368) (САЗ 02-3).

Начальник

З.Г. Годорашко



Приложение
к Приказу Государственной службы
управления документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 05.05. 2020 года № 31

Положение о порядке предоставления
обязательного бесплатного экземпляра документов
в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации
Приднестровской Молдавской Республики

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке предоставления обязательного экземпляра документов в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики (далее – Положение) регламентирует порядок приема-передачи обязательного бесплатного экземпляра тиражированных документов на постоянное государственное хранение в Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики (далее – ЦГА АВЭД ПМР).

2. Настоящее Положение распространяет свое действие на правоотношения с участием органов государственной власти и управления, местного самоуправления, юридических лиц независимо от формы собственности и организационно-правовой формы (далее – организации) в области предоставления обязательных бесплатных экземпляров тиражированных документов на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР.

3. Передаче на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР подлежат следующие виды тиражированных документов, входящие в состав обязательного бесплатного экземпляра документов:

а) аудиовизуальная продукция – кинодокументы, видеодокументы, фотодокументы, фонодокументы;

б) электронные издания, содержащие программные средства (компьютерное программное обеспечение) и базы данных.

4. Передача обязательного бесплатного экземпляра документов в ЦГА АВЭД ПМР осуществляется в течение 1 (одного) месяца со дня создания документов.

5. Обязательный бесплатный экземпляр документов передается в ЦГА АВЭД ПМР в количестве 1 (одного) экземпляра.

2. Подготовка обязательного бесплатного экземпляра документов
для передачи на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР

6. В период подготовки обязательного бесплатного экземпляра документов для передачи на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР сотрудником организации проверяется правильность их формирования, оформления и комплектность. Все выявленные при проверке недостатки подлежат устранению.

7. Обязательный бесплатный экземпляр передается в ЦГА АВЭД ПМР в следующем комплекте:

а) аудиовизуальная продукция:

1) кинодокументы, видеодокументы; фотодокументы; фонодокументы;

2) текстовая сопроводительная документация;

б) электронные издания, содержащие программные средства (компьютерное программное обеспечение) и базы данных:

- 1) электронное издание;
- 2) текстовая сопроводительная документация.



8. Обязательный бесплатный экземпляр аудиовизуальной продукции передается в ЦГА АВЭД ПМР на аналоговом или электронном носителе.

9. Обязательный бесплатный экземпляр электронного издания, содержащего программные средства (компьютерное программное обеспечение) и базы данных, передается в ЦГА АВЭД ПМР на электронном носителе – магнитном, оптическом или ином материальном носителе электронной информации.

10. Вид материального носителя электронной информации определяется организацией в зависимости от технических параметров передаваемого обязательного бесплатного экземпляра документов по согласованию с ЦГА АВЭД ПМР.

11. К передаваемым в ЦГА АВЭД ПМР обязательным бесплатным экземплярам документов прилагается текстовая сопроводительная документация в 1 (одном) экземпляре.

12. Текстовая сопроводительная документация к кинодокументам, видеодокументам включает:

- а) аннотацию;
- б) режиссерский монтажный лист и (или) операторский монтажный лист;
- в) машинописный текст выступления (для синхронных сюжетов) и (или) дикторский машинописный текст;
- г) акт отдела технического контроля (далее – ОТК) сдающей организации о техническом качестве кинодокументов, видеодокументов на момент передачи документа;
- д) разрешительное удостоверение, рекламу, рецензии и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым документам.

13. Текстовая сопроводительная документация к фотодокументам включает:

- а) аннотацию;
- б) очерки, статьи и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым фотодокументам.

14. Текстовая сопроводительная документация к фонодокументам включает:

- а) аннотацию;
- б) машинописный текст выступления и (или) дикторский машинописный текст;
- в) акт ОТК сдающей организации о техническом качестве фонодокументов на момент передачи документа;
- г) рекламу, рецензии, списки выступающих, программы вечеров, концертов и другие материалы, имеющие непосредственное отношение к принимаемым фонодокументам.

15. Обязательные бесплатные экземпляры документов на аналоговых и электронных носителях передаются в ЦГА АВЭД ПМР в упакованном виде в специализированных средствах размещения (контейнеры, футляры и другие).

16. Специализированное средство размещения (контейнер, футляр и другие) снабжается фронтальным вкладышем, на котором указываются

- а) наименование организации (полное, сокращенное);
- б) надпись «Обязательный бесплатный экземпляр»;
- в) название аудиовизуальной продукции или электронного издания.

3. Порядок приема-передачи обязательного бесплатного экземпляра документов на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР

17. Дата приема-передачи обязательного бесплатного экземпляра документов в ЦГА АВЭД ПМР назначается по согласованию сторон, осуществляющих прием-передачу.

18. Прием обязательного бесплатного экземпляра документов производится представителем ЦГА АВЭД ПМР в присутствии представителя организации, уполномоченного на осуществление процедуры приема-передачи в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики.

19. При приеме обязательных бесплатных экземпляров документов в ЦГА АВЭД ПМР осуществляется проверка:

- а) технического состояния передаваемых документов;
- б) наличия необходимой текстовой сопроводительной документации.

20. В случае выявления дефектов у обязательных бесплатных экземпляров документов, по запросу ЦГА АВЭД ПМР дефектные обязательные бесплатные экземпляры документов заменяются в течение 1 (одного) месяца.

21. В случае неправильной подготовки сопроводительной документации обязательные бесплатные экземпляры документов возвращаются в организацию на доработку.

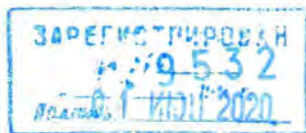
22. Прием-передача обязательного бесплатного экземпляра в ЦГА АВЭД ПМР оформляется актом установленного образца согласно Приложению к настоящему Положению.

23. Акт приема-передачи составляется в 2 (двух) экземплярах:

- а) 1-й экземпляр – ЦГА АВЭД ПМР;
- б) 2-й экземпляр – организации.

24. Все работы, связанные с подготовкой и передачей обязательного бесплатного экземпляра документов на постоянное государственное хранение в ЦГА АВЭД ПМР, выполняются за счет средств организации, передающей документы.





Приложение
к Положению о порядке предоставления
обязательного бесплатного экземпляра документов
в Центральный государственный архив
аудиовизуальной и электронной документации
Приднестровской Молдавской Республики

Центральный государственный архив
аудиовизуальной и электронной
документации
Приднестровской Молдавской Республики

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Центрального государственного архива
аудиовизуальной и электронной
документации
Приднестровской Молдавской Республики

(подпись) (расшифровка подписи)
« _____ » _____ 20 ____ г.

АКТ

_____ № _____
(дата)
г. Тирасполь
(место составления)

приема-передачи
обязательного бесплатного экземпляра документов
на постоянное государственное хранение

_____ (наименование вида обязательного бесплатного экземпляра документов)

Основание: _____

Документы приняты от _____
(наименование организации)

№ п/п	Название	Кол-во единиц хранения	Кол-во единиц учета	Размер (в Мбайт) (для электронных носителей)	Текстовая сопроводительная документация	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято _____ единиц хранения _____ единиц учета
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

общим объемом _____ Мбайт
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Прием произвели:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)