

С. В. МИТРОФАНОВА

**УЧЕТ
БИБЛИОТЕЧНЫХ
ФОНДОВ –
2005**

МОСКВА

2005

УДК 025.2(094)
ББК 78.36
М 67

ИЗДАНИЕ ОСУЩЕСТВЛЕНО ПРИ ПОДДЕРЖКЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО КУЛЬТУРЕ И КИНЕМАТОГРАФИИ

Ответственный за выпуск
С. Д. БАКЕЙКИН

Дизайн и верстка
А. А. БАУЧКИНА

Набор
Л. А. ДЕДЕЧКО

С. В. Митрофанова

М 67

Учет библиотечных фондов — 2005: практическое пособие. — М.:
МОО «Межрегиональный центр библиотечного сотрудничества»,
2005. — 272 с.

ISBN 5—900412—03—5

Данное издание, по сравнению с ранее опубликованным пособием, значительно переработано и дополнено, введены новые разделы, актуализирована нормативная правовая база, составляющая основу учета документного фонда. В работе рассмотрены общие вопросы учетной политики библиотечных фондов, учет фондов представлен в системе специализированного, статистического и бухгалтерского учета; освещаются вопросы переоценки, проверки фонда, а также различные виды ответственности за ущерб, причиненный фонду библиотеки в контексте современного законодательства.

Пособие снабжено словарем терминов и определений.

Предназначено для библиотечных работников, специалистов в области комплектования и учета библиотечных фондов.

УДК 025.2(094)
ББК 78.36

Формат 60х90 1/16. Печать офсетная. Физ. печ. л. 17,0.
Тираж 3000 экз. Заказ №

ISBN 5—900412—03—5

© МОО «Межрегиональный центр
библиотечного сотрудничества», 2005
© С. В. Митрофанова 2005

ВВЕДЕНИЕ

В декабре 2004 г. исполнилось шесть лет со дня принятия Министерством культуры Российской Федерации Инструкции об учете библиотечного фонда (02.12.1998. Приказ № 590). За это время в политической, социальной и экономической жизни страны произошли существенные изменения, которые оказали влияние на библиотечную сферу. Появились новые нормативные правовые документы в различных отраслях права, которые являются законодательной основой политики учета фондов, наблюдается все большая зависимость библиотечного законодательства от общероссийского, имеющего статус прямого действия. Библиотечные фонды стали предметом профессиональных интересов различных ведомств, прежде всего Министерства финансов РФ, Министерства имущественных отношений РФ, налоговых органов, казначейства, органов статистики.

На совершенствование системы учета оказывают влияние такие факторы, как активный процесс изменения видового и структурного состава фонда, освоение библиотеками компьютерных информационных технологий, а также применение методов электронного маркирования документов, позволяющих комплексно решать вопросы учета, сохранности, использования документных фондов.

Нужно напомнить, что при подготовке Инструкции об учете библиотечного фонда обращалось внимание библиотечной общественности на временный характер документа в силу того, что многие предлагаемые нововведения находились в стадии нестабильности и требовалось время для их апробации. Более чем пятилетний срок оказался вполне оптимальным для проверки принципиальных положений документа и принятия управленческих решений в плане перспектив.

В силу всех вышеизложенных причин отделом библиотек Министерства культуры РФ было принято решение подготовить совместно с Российской государственной библиотекой новую редакцию Инструкции об учете библиотечного фонда. Основная задача — актуализировать содержание ее в соответствии с современным законодательством и внести изменения и дополнения, отвечающие требованиям учетной политики. Информационное письмо соответствующего содержания было направлено во все органы управления культуры субъектов Российской Федерации и федеральные библиотеки. На местах министерствами культуры, департаментами, управлениями, комитетами по культуре, библиотеками субъектов Российской Федерации была проведена работа по подготовке конкретных предложений. В некоторых случаях

они принимались на семинарах, научно-практических конференциях и выражали коллективное мнение библиотечной общественности региона. В итоге этой работы было получено 136 предложений из 35 регионов страны.

Все полученные предложения и пожелания можно систематизировать в 4 блока:

- 1) нормативно-правовая регламентация учета;
- 2) структурирование документа;
- 3) терминосистема;
- 4) методика и технология процессов организации и ведения учета документов.

Анализ заявленных предложений позволяет сделать главный вывод о правильности основных положений документа, составляющих его идеологию. Общепризнано, что учет представляет определенную систему, предусматривающую внутрибиблиотечный учет всех подразделений фонда, государственный статистический учет, особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, архивных документов, музейных предметов, баз и банков данных). В систему учета также входит учет стоимости документов.

Основополагающий принцип, определяющий содержание учетной политики, — приоритет вариативности выбора правил и способов ведения учета в соответствии с действующим законодательством, а также сочетание обязательных и факультативных принципов, иначе говоря, отказ от жесткой регламентации учета.

Федеральная Инструкция стала базовым документом для некоторых библиотек иной ведомственной подчиненности, хотя, как правильно отмечают специалисты Российской национальной библиотеки, определенные трудности ее применения связаны с неясным статусом документа как нормативного. Действительно, Инструкция по техническим причинам не была согласована с Министерством финансов РФ, за исключением сроков проверки библиотечных фондов. Особенно осложнило ее использование принятие в 1999 г. Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях. Разночтение ряда позиций, касающихся причин выбытия и списания документов, сроков проверки библиотечных фондов и некоторых учетных форм, значительно осложнило ее применение. В то же время Федеральный закон "О библиотечном деле" (1994 г.), закон прямого действия, предоставляет библиотекам право на самостоятельные действия в отношении изъятия и реализации документов из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек. Это еще раз подтверждает необходимость самостоятельной разработки библиотеками учетных документов, прежде всего Инструкции

или Порядка учета, исключения изданий из фондов библиотеки, исходя из конкретных условий ее функционирования. Такая практика существует. В качестве примера можно привести учетные документы, подготовленные федеральными библиотеками и библиотеками субъектов Российской Федерации ("Учет документов в Российской государственной библиотеке: Технологическая инструкция". М., 2004; "Инструкция об учете и сохранности документного фонда ЦБС Красноярского края". Красноярск, 2003). В документе, разработанном Государственной универсальной научной библиотекой Красноярского края, наряду с общими положениями федерального документа конкретизируются основные формы учета документов применительно к условиям деятельности библиотечных систем края, даются нормативы на сроки хранения документов фонда временного значения (как правило, 1 год), определена величина количественного норматива списания документов, утраченных из фонда открытого доступа по неустановленным причинам (недостача) в размере 0,2 % от текущей книговыдачи. Первыми этот показатель ввели для ЦБС Министерство культуры Московской области и Московская областная научная библиотека вскоре после утверждения федеральной Инструкции.

Как уже отмечалось, самая многочисленная группа предложений связана с актуализацией нормативной правовой базы, приведение ее в соответствие с действующим законодательством, ссылка на новые официальные документы, устранение разночтений в документах. В последнее время нормативная база пополнилась новыми документами. Совершенствование учета будет осуществляться в контексте таких документов, как Гражданский кодекс РФ, Налоговый кодекс РФ, Трудовой кодекс РФ, то есть законодательством высшего уровня регламентации и подзаконными актами, раскрывающими механизм их реализации.

В системе нормативных документов применительно к учету одно из проблемных положений для библиотек занимают финансово-экономические документы, регулирующие бухгалтерский (бюджетный) учет. В этой сфере также имеются изменения, обусловленные принятием Министерством финансов РФ новой Инструкции по бюджетному учету (утверждена 26 августа 2004 г. № 70н). Она введена в действие с 1 января 2005 г. Инструкция устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, органах местного самоуправления, в бюджетных учреждениях. В этом документе, как и в предыдущем, библиотечные фонды отражаются в балансовых счетах в разделе Основные средства. Учет основных средств осуществляется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов. В Плане счетов бюджетного учета библиотечные фонды имеют свой номер счета. Несмотря на то, что новый нормативный документ по бухгалтерскому

учету более приближен к библиотечному учету, чем предшествующий, в нем также имеются разночтения с правилами учета библиотечных фондов.

Что требуется предпринять, чтобы документы не были противоречивыми? В Инструкцию по учету библиотечного фонда в новой редакции максимально включить все, что касается особенностей учета документов, составляющих фонд библиотек (поступление, выбытие с указанием конкретных причин исключения, проверку фонда, оформление даров, полученных библиотекой в качестве пожертвований, права библиотек на определение сроков хранения документов в соответствии с законодательством, самостоятельную оценочную деятельность (производить оценку изданий), исходя из реальной (рыночной) стоимости, исключив процедуру переоценки с применением переоценочных коэффициентов, закрепив эти функции за бухгалтерией, и/или определять их совместно с бухгалтерией). Новый проект документа представить в Департамент — Главное управление федерального казначейства Минфина РФ. В сопроводительном письме обосновать необходимость внесения дополнений и изменений в Инструкцию по бюджетному учету (2004 г. № 70Н).

С вопросами бюджетного (бухгалтерского) учета тесно связаны вопросы материальной ответственности работников, осуществляющих учет, хранение, списание фондов. Во всех унифицированных формах первичного учета, в которых ведется бухгалтерский учет библиотечных фондов (инвентарная карточка группового учета основных средств, Акт о списании исключенной из библиотек литературы, Акт о результатах инвентаризации) содержится обязательный показатель — материально ответственное лицо. В каких же случаях на библиотечного работника может быть возложена материальная ответственность, в том числе полная? Наибольшее количество вопросов вызывает полная материальная ответственность работника. Полная материальная ответственность библиотечного работника состоит в его обязанности возместить причиненный ущерб в полном размере. Она может быть возложена только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (2001 г. № 197 — ФЗ), другими федеральными законами. На некоторых работников, имеющих по роду своей деятельности дело с материальными ценностями, может возлагаться обязанность возмещения ущерба в полном размере на основании заключенного договора с работодателем. В соответствии со статьей 243 Трудового кодекса РФ на работника, причинившего ущерб, возлагается полная материальная ответственность в следующих случаях: при исполнении работником трудовых обязанностей, если на него была возложена материальная ответственность; при обнаружении недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; умышленного причинения ущер-

ба и в других случаях в соответствии с законодательством. Полная материальная ответственность может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации (библиотеки), заместителем руководителя, главным бухгалтером. Письменные договоры заключаются с работниками, достигшими 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. Напомним, что библиотечные фонды являются имуществом и входят в состав основных средств. Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются Правительством РФ. Договор о полной материальной ответственности заключается с работником только при наличии всех следующих обязательных условий (ст. 244 Трудового кодекса РФ): работник достиг 18 лет; занимаемая должность или выполняемая работа непосредственно связаны с обслуживанием или исполнением денежных, товарных ценностей или иного имущества; такая должность или выполняемая работа предусмотрена в соответствующих перечнях.

Следующий момент, на который следует обратить внимание, связан с реализацией Постановления Министерства труда и социального развития РФ от 30 декабря 2002 г. № 85 “Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовые формы договоров о полной материальной ответственности”. Документ содержит обновленные и расширенные перечни должностей и работ по сравнению с ранее действовавшими. В перечень работ, при выполнении которых с работниками может быть заключен договор о полной материальной ответственности, включены следующие виды работ: прием на хранение, обработка, хранение, учет, отпуск (выдача) материальных ценностей в организациях и подразделениях. Полная материальная ответственность индивидуальная может иметь место в отношении таких категорий работников, как заведующие, другие руководители подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; другие работники, осуществляющие получение, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей; заведующие секторами библиотек. Таким образом, в соответствии с новым перечнем заведующие библиотеками, филиалами, отделами могут быть отнесены к категории работников, осуществляющих получение, хранение, учет, выдачу материальных ценностей, с которыми можно заключать договор о полной материальной ответственности. В Постановлении Минтруда и соцразвития РФ № 85 имеется такая запись, которой можно воспользоваться в некоторых случаях. Она связана с правом работодателя, а не обязан-

ностью заключать письменные договоры о полной материальной ответственности. В постановлении записано, что работодатель может заключать письменные договоры. Как отмечают юристы, работодатель имеет право, но это не является его обязанностью в административном порядке. В соответствии с Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г., ст. 5.4) библиотечные работники вправе требовать от учредителей, администрации и соответствующих служб обеспечения надлежащих условий для выполнения правил учета, организации хранения и использования фондов, соблюдение требований государственных стандартов.

Изменение налогового законодательства в стране повлияло на механизм учета документов, полученных библиотекой в качестве дара. Имеются предложения внести в новый документ особенности учета такого рода документов. В связи с принятием 25-й главы “Налог на прибыль организации” Налогового кодекса РФ (2000 г.) изменился порядок налогообложения и возникают вопросы, как правильно оформить документы на книги и другие издания, принятые от дарителей, исключая налог на прибыль. На основании действующего законодательства Гражданского кодекса РФ (ст. 582) и Налогового кодекса РФ (ст. 270) все дары, полученные библиотекой, оформляются как пожертвования, тем самым освобождаются от налога на добавленную стоимость. Они квалифицируются как целевые пожертвования учреждениям культуры и не подлежат налогообложению.

Следующий блок предложений по совершенствованию Инструкции затрагивает проблемы учета электронных документов, в том числе находящихся в удаленном доступе. Учитывая пожелания библиотек выделить в самостоятельный раздел все вопросы поступления, доступа, приобретения, выбытия электронных документов, возможно, будет изменена структура документа или вопросы учета электронных документов войдут составной частью в содержательные разделы. Вводится новый раздел, закрепляющий ответственность библиотечных работников за ущерб, причиненный фонду библиотеки. Изменения будут внесены в раздел делопроизводства в соответствии с правилами организации и хранения документов в архивах. Значительно расширится понятийный аппарат за счет введения новых терминов и их определений, дана новая редакция включенных ранее определений.

Настоящее издание подготовлено на базе вышедшего ранее методического пособия “Учет библиотечных фондов” (2001, 2003 гг.). Оно значительно переработано и дополнено новыми документами, в него включены ответы на вопросы, которые наиболее часто возникают у библиотечных работников, непосредственно выполняющих процессы учета, отчетности и проверки библиотечных фондов.

ЧАСТЬ I

ОСНОВЫ УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

1. УЧЕТ В СИСТЕМЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ФОРМИРОВАНИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Изучение вопросов учета библиотечных фондов в фондоведении относится к разделу организации библиотечных фондов. Длительное время учет фондов рассматривался в отечественном библиотечковедении как один из вопросов библиотечной техники. Проблемы учета в системе формирования библиотечных фондов находят место в трудах таких видных библиотечковедов, как Ю. В. Григорьев, И. М. Фрумин, Ю. Н. Столяров, К. Л. Воронько, изучению этого вопроса посвятила ряд публикаций Н. Е. Мироненко.

Учет библиотечных документов, если рассматривать его в качестве одного из разделов системы формирования фондов, имеет свой предмет изучения, объект исследования и систему понятий. Предметом изучения являются различные процессы, операции и другие действия, отражающие движение фонда в количественном и качественном выражении. Содержание их выражено в понятиях “поступление”, “выбытие”, “величина” или “объем фонда” и т. д. Предметом изучения являются также учетная документация, единицы измерения величины фонда (единицы учета), виды, способы, методы регистрации документов, включая автоматизированные технологии, процессы взаимодействия и согласованности с другими видами государственного учета. Особое место занимают вопросы изучения нормативного правового и научно-методического обеспечения политики учета фондов.

Как отмечалось выше, учет является составной частью процессов организации библиотечных фондов. Терминологический словарь “Библиотечное дело” дает определение понятию “организация библиотечного фонда” как совокупности процессов и операций по созданию условий для использования и долговременного хранения библиотечного фонда: прием, учет, техническая обработка документов, распределение по надлежащим подразделениям фонда, размещение и расстановка в фондохранилище. Несколько другое определение более обобщенного характера зафиксировано в книге Ю. В. Григорьева “Организация библиотечных фондов” (М., 1953). Под организацией библиотечных фондов, как писал

Ю. В. Григорьев, понимается ряд операций по приведению их в определенный порядок в целях подготовки к использованию читателями и обеспечению сохранности. В данном определении делается акцент на сохранности фонда. Как известно, одним из условий сохранности фондов является правильный и точный их учет.

Объектом учета являются все виды документов, принятые в фонд библиотеки, исключаемые из нее и реализуемые по различным каналам в соответствии с действующим законодательством.

Учет библиотечных фондов имеет свою систему понятий. Понятийный аппарат составляют специальные термины и определения. Основным, ключевым понятием является учет библиотечных фондов. Определение этого понятия на разных этапах развития библиотечных исследований претерпевало изменения. Они были обусловлены поисками оптимального определения операций, составляющих процесс учета, и различными точками зрения на этот процесс теоретиков и практиков библиотечного дела. Эти разногласия отразились в официальных документах. Так, ГОСТ 76—96 СИБИД. Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения, устанавливает определение термина “учет фонда” как комплекс операций, обеспечивающих получение точных данных об объеме, составе, движении фонда, его стоимости и являющихся основой финансовой отчетности о фонде и составной частью мероприятий по обеспечению его сохранности. В этом определении совмещено сущностное и ролевое значение учета, что делает его расплывчатым и неконкретным. Более лаконично дано определение учета в Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.) и ГОСТ 7.20—2000 СИБИД. Библиотечная статистика. Под учетом библиотечного фонда понимается комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам. Однако и это определение не в полной мере отражает содержательное понятие учета, сводя его к технологическим процессам. Между тем учет представляет собой систему, элементы которой, дополняя друг друга, в комплексе образуют новое качество. Представляется, что наиболее оптимальным, но не окончательным вариантом является определение, данное в “Библиотечной энциклопедии”. Согласно данному в ней определению, учет — это система регистрации документов, принятых в фонд библиотеки, и ведения документации о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

Понятийный аппарат пополнился новыми терминами и их определениями. В научный оборот и практическое использование введены понятия “система учета”, “порядок учета”, “учетная политика”: система учета документов — организационно упорядоченная, основанная на принципах централизации и координации совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом; порядок учета — свод пра-

вил, способов, норм, регламентирующих организацию и ведение учета документов, составляющих фонд конкретной библиотеки исходя из ее статуса, структуры фонда, организационно технологических особенностей, и не противоречащих действующему законодательству.

Начавшаяся в 90-х годах XX века актуализация и переосмысление некоторых понятий, в том числе и в фондоведении, затронула дефиниции, традиционно употребляемые в учетной системе фондов. В отечественной профессиональной литературе уточнены основные термины. Приоритет в этом нововведении принадлежит Ю. Н. Столярову, полагающему, что вместо нелогичных по смыслу терминов “суммарный” и “индивидуальный” учет следует использовать понятия “интегрированный учет” (количественные данные о структуре, величине, обновлении фонда) и “дифференцированный учет” (отражение наличия в фонде и выбытия из него отдельных документов). В некоторых изданиях используются также термины “количественный учет”, “аналитический учет”. Требуют уточнения понятия и их определения таких терминов, как единицы учета документов, выполненных на различных носителях информации, в том числе удаленного доступа.

2. НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ ОСНОВЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТНОГО ФОНДА

Учет фондов является важнейшим направлением деятельности каждой конкретной библиотеки в отдельности и системы библиотек в целом. Совершенствование учета библиотечных фондов — проблема многоаспектная. Прежде всего нужно иметь в виду, что учет библиотечных фондов является частью системы управления экономическими процессами и объектами непродуцированной сферы. Поэтому его реформирование осуществляется в общем контексте преобразования учетной политики, проводимой в стране. Кроме того, учет библиотечных фондов — важнейший элемент их сохранности. Это стартовый этап, с которого начинается вся дальнейшая работа с фондом в библиотеке как в плане сохранности, так и безопасности и использования. Важно знать, что учетные документы, в которых регистрируется каждое поступление, передвижение или выбытие, имеют силу юридического доказательства о наличии или отсутствии конкретного документа, составляющего фонд библиотеки. Учет библиотечного фонда — это и технологический процесс организации и формирования фонда библиотеки, имеющий самостоятельное значение, свой объект деятельности, предмет исследования и специальный инструментарий.

Совершенствование учета фонда направлено на создание системы единого государственного учета библиотечно-информационного фонда страны. Осуществление намеченной цели связано с

реализацией проектов подпрограммы Учет библиотечных фондов Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

В настоящее время учет документов в сфере организации и управления фондами реализуется в различных формах: нормативно-правовой, научно-исследовательской и методической, учебно-педагогической. В учетной политике, как и любой другой сфере, центральным звеном является нормативно-правовая основа. Изучение нормативных правовых актов, а также практики организации и ведения учета документов позволило выделить несколько уровней учета:

- государственный статистический учет по единым формам государственной отчетности для библиотек одного вида, то есть по линии ведомственного подчинения (для библиотек Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации по форме 6-НК);
- внутрибиблиотечный учет всех видов документов, образующих фонд конкретной библиотеки (осуществляется в учетных документах Книжки суммарного учета, в инвентарной книге, на карточках учетного каталога, других учетных документах в традиционной или автоматизированной форме);
- специализированный учет отдельных категорий документов (книжных памятников, архивных документов, музейных предметов и коллекций, находящихся в библиотеках, баз и банков данных и других изданий, режим учета, использования и хранения которых регламентируется соответствующим законодательством);
- учет стоимости документного фонда как составной части основных производственных фондов по правилам ведения бухгалтерского учета.

Можно говорить об условности каждого уровня учета, так как грани между ними подвижны, хотя и имеются определенные специфические различия в целях и способах регистрации документов. Каждый уровень учета имеет особенности в методах получения исходных данных, номенклатуре показателей, в том числе статистических, и их предназначении. Единство системы учета определяется следующими основными факторами. С помощью различных видов учета осуществляется одна из основных функций учета — информативная. Данные одного вида учета не только дополняют, но и контролируют другие учетные сведения. Источником исходных данных для каждого уровня учета служат показатели учетных документов, характеризующие количественную, качественную и стоимостную оценку документных фондов библиотек. Унификация видов, способов и единиц учета обеспечивается соблюдением стандартов, а также выполнением требований нормативных правовых документов, регламентирующих учет.

Единый государственный учет призван решить следующие задачи:

- формирование полной и достоверной информации о документных фондах библиотек всех систем и ведомств независимо от статуса и форм собственности;
- обеспечение контроля за движением всех видов документов в процессе поступления, выбытия и наличием в библиотеках;
- предотвращение противоправных действий в отношении документов, образующих фонд библиотеки, тем самым усилив предупредительную защитную функцию системы учета;
- создание автоматизированной системы учета библиотечных фондов, представляющую собой разновидность автоматизированных систем, предназначенных для формирования, хранения, обработки и выдачи учетной информации.

Основными системообразующими принципами единого государственного учета библиотечных фондов являются принцип централизации, или субординации, и принцип дифференциации, или координации в организации и осуществлении учетной политики.

Таким образом, под системой учета документов следует понимать организационно упорядоченную, основанную на принципах централизации и координации совокупность видов, методов и способов учета в соответствии с их назначением и статусом.

Правовой регламентацией учета является современное законодательство различных отраслей права. Высший уровень составляют федеральные законы, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации: Федеральные законы Российской Федерации “О библиотечном деле” (1994 г.), “Об обязательном экземпляре документов” (1994 г.), “О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов” (2002 г.), “Об информации, информатизации и защите информации” (1995 г.), “О бухгалтерском учете” (1996, 1998 гг.), “Об архивном деле в Российской Федерации” (2004 г.), “О техническом регулировании” (2002 г.), а также Гражданский кодекс Российской Федерации (1994 г.), Трудовой кодекс Российской Федерации (2001 г.) и ряд других. Нормы этих законов, касающиеся в том числе и политики государства в области учета, являются базовыми для принятия управленческих решений для библиотек различных организационно-правовых особенностей и форм собственности. Кратко остановимся на содержании некоторых норм федеральных законов. Прежде всего, надо отметить, что в законодательном порядке закреплены юридические нормы общедоступности библиотек и находящихся в них фондов, а также гарантированные государством меры сохранности, в том числе учета и регистрации имеющихся в них ценностей. Федеральный закон “О библиотечном деле” предоставил библиотекам большие права в вопросах комплектования, изъятия и реализации изданий из

фондов библиотек, определении способов и размеров компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек. В законах устанавливается широкое толкование понятия документа как объекта учета независимо от способа создания и вида носителя информации (печатные издания, аудиовизуальные, электронные и другие документы). Федеральные законы “Об обязательном экземпляре документов” (1994 г.) и “Об изменении и дополнении Федерального закона “Об обязательном экземпляре документов”” (2002 г.) определяют виды обязательных экземпляров, их производителей и получателей, а также систему учета документов. Согласно Федеральному закону “Об информации, информатизации и защите информации” (1995 г.), библиотека является информационной системой, а документы, составляющие ее фонд — информационными ресурсами. Закон предусматривает обязательное документирование информации, обязательный учет и защиту их в составе государственного имущества. Таким образом, и в этом законе прописана норма обязательного учета ресурсов. Предметом регулирования Федерального закона “Об архивном деле в Российской Федерации” (2004 г.) являются отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом. Архивные документы, находящиеся на постоянном хранении в библиотеках, являются частью архивного фонда и учитываются в соответствии с законодательством об архивном и библиотечном деле.

Библиотечные фонды в соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (1994 г.) включены в состав основных средств и являются объектом бухгалтерского учета. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” (1996 г. и в последующих редакциях) законодательно закрепляет право каждой организации самостоятельно формировать свою учетную политику, не противоречащую нормам действующего законодательства. Закон определяет условия, при которых проводится обязательная проверка основных средств, то есть библиотечных фондов. Для библиотек важно согласовывать финансовые вопросы, которые возникают в процессе учета документов при ведении и представлении учетной документации в бухгалтерию, определении порядка проверки фонда, переоценки и других бухгалтерских процедур, затрагивающих интересы библиотеки. С законом “О бухгалтерском учете” тесно связан другой Федеральный закон, “О техническом регулировании”, предоставляющий библиотекам возможность реализации права на самостоятельную разработку стандарта организации. В целях совершенствования организации труда и управления технологическими процессами библиотеки правомочны разрабатывать свою учетную политику. Документально она может быть оформлена в виде инструкции, порядка учета, правил по организации и ведению учета в конкретной библиотеке.

В этом же блоке законодательства находятся кодексы Россий-

ской Федерации, нормативной базой которых необходимо руководствоваться в деятельности библиотек при учете документов. Прежде всего имеются в виду Гражданский кодекс РФ и Трудовой кодекс РФ. Гражданский кодекс РФ (ГК РФ) определяет имущественные отношения физических и юридических лиц. Библиотечные фонды являются частью имущества библиотеки, находящегося в оперативном управлении. Библиотечным работникам важно знать и руководствоваться нормами относительно правового положения библиотечных фондов, в частности правильного оформления документов, полученных библиотекой в качестве дара. Это статья 582 “Пожертвования” ГК РФ (1994, ч. 2, гл. 32 “Дарение”). Ее необходимо применять в контексте со статьей 270 Налогового кодекса РФ (2000 г. гл. 25 “Налог на прибыль организаций”). В соответствии с вышеназванной статьей (п. 16) налог не взимается с даров, которые квалифицируются как пожертвования, то есть безвозмездно переданное имущество. Библиотечным работникам, род деятельности которых связан с библиотечными фондами, необходимо знать и руководствоваться нормами Трудового кодекса РФ. Библиотечные фонды являются материальными ценностями, доступ, учет и сохранность которых поручается материально ответственному лицу. За ущерб, причиненный этим лицом библиотечному фонду, возлагается ответственность, в том числе материальная. Виды материальной ответственности, условия, при которых она возникает, размеры компенсации причиненного ущерба определены Трудовым кодексом РФ (2001 г., статьи 242 по 249, раздел XI “Материальная ответственность”). В соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития РФ (2002 г. № 85) и Перечнем работ и категорий работников, с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, библиотечные работники включены в перечень лиц, с которыми руководитель организации может заключить Договор о полной материальной ответственности.

Следующий, второй уровень нормативного регулирования составляют национальные и международные стандарты, устанавливающие единообразие типовых решений. Среди них главный стандарт ГОСТ 7.20—2000 СИБИБД. Библиотечная статистика. Введен в действие 01.01.2002 г. взамен ГОСТ 7.20—80 СИБИБД. Единицы учета фонда библиотек и органов научно-технической информации. В ГОСТе дана классификация видов документов исходя из способа зафиксированной информации (печатные издания, аудиовизуальные документы, микроформы, электронные издания). Для всех видов документов унифицированной единицей учета признается экземпляр и название для новых поступлений. В числе действующих стандартов системы СИБИБД нужно назвать ГОСТ 7.48—2002 Консервация документов. Основные термины и определения, введен с 01.01.2004 г., ГОСТ 7.50—2002 Консервация документов. Общие требования, введен 01.01.2003 г.; ГОСТ 7.69—1995 (ИСО

5127.11.83). Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения, введен 01.07.1997 г.; ГОСТ 7.82—2001 Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления, введен 01.07.2002 г.; ГОСТ 7.60—2003 Издания. Основные виды. Термины и определения, введен 01.01.2004 г.; ГОСТ 7.83—2001 Электронные издания. Основные виды и выходные сведения, введен 01.07.2002 г.; ГОСТ 7.87—2003 Книжные памятники. Общие требования, введен 01.01.2005 г.; Международный стандарт ИСО 2789—1991. Информация и документация. Международная библиотечная статистика. Подготовка стандартов ориентирована на гармонизацию российских и межгосударственных стандартов с международными стандартами, а также актуализацию их содержания с концепцией национальной системы стандартизации, принятой Госстандартом России.

Третий уровень нормативного регулирования образуют Инструкции, методические рекомендации, различного рода нормы, указания. В этих нормативных актах раскрываются конкретные механизмы действий, установленные документами более высокого уровня регламентации. Общее количество документов, разработанных различными ведомствами и системами для библиотек различных типов, достаточно обширно. Наиболее продвинутыми в этой сфере являются библиотеки системы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства науки и образования Российской Федерации, библиотеки системы Российской академии наук. Приоритетная роль в разработке последних документов по учету фондов принадлежит Министерству культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации. Основным документом, регламентирующим организацию и ведение учета документного фонда, — Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г.) и готовящаяся ее вторая редакция. Инструкция стала базовым документом, используя правовые нормы которой библиотеки других систем и ведомств разрабатывают аналогичные документы для своей сети библиотек. Инструкция стала действительно документом межведомственного значения для библиотек независимо от их статуса и форм собственности. Не менее важным является другой документ — Инструкция по бюджетному учету (утверждена Министерством финансов Российской Федерации в 2004 г. № 70-н). Она принята взамен действовавшей ранее Инструкции по бухгалтерскому учету (1999 г. № 107н). Инструкция устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в бюджетных учреждениях, значит, и в библиотеках.

Последний, четвертый уровень регламентации составляют нормативные документы, определяющие политику или порядок учета конкретной библиотеки. Таким документом может быть инструкция, порядок, правила ведения учета документов, а также исключе-

ния их из фондов библиотек. Порядок учета определяется как нормативный документ, содержащий свод правил, методов, норм, регламентирующей организацию и ведение учета документов, составляющих фонд библиотеки, исходя из ее статуса, структуры фонда, организационно-технологических особенностей и не противоречащих действующему законодательству. Этот документ утверждается приказом или распоряжением руководителя и имеет статус стандарта организации на основании Федерального закона РФ «О техническом регулировании» (2002 г.).

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ УЧЕТНОЙ ПОЛИТИКИ

Учет представляет собой упорядоченную систему регистрации и обобщения информации о величине, составе и движении фонда по установленным правилам учета непрерывного и документального оформления. Объектом учета библиотечного фонда являются все виды документов независимо от материальной основы воспроизведения, за исключением некоторых изданий, не связанных с профилем комплектования библиотеки и предназначенные для выполнения рабочих процессов. При осуществлении учета нужно исходить из структуры и назначения фондов в библиотеке, то есть принимать во внимание статус документов, предназначенных для обслуживания пользователей (основные читательские фонды), и документов, образующих вспомогательные фонды, которые предназначены для внутренней, работы, выполнения обменных операций, находящиеся в резерве для замены документов основных фондов.

Учет осуществляется в целях:

- формирования точных и достоверных данных о всех видах документов, составляющих документный фонд библиотеки;
- обеспечения контроля за движением документов и их сохранностью в соответствии с действующим законодательством;
- предоставления учетной информации органам государственной статистики, другим заинтересованным юридическим лицам, в некоторых случаях и физическим лицам, имеющим на то право.

К ведению учета предъявляются следующие требования:

- документальность оформления каждого поступления и выбытия;
- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей первичного учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по составу и содержанию;
- соответствие итоговых данных библиотечного и бухгалтерского учета;

- последовательность применения установленных единиц учета, не допуская их самовольного изменения;
- соблюдение преемственности в организации учета в целях обеспечения сопоставимости учетной информации.

Ведение учета базируется на соблюдении ряда принципиальных положений. Основной принцип учетной политики — сбалансированное сочетание обязательности (регулируемых принципов) и факультативности (допустимых принципов). Следующие принципиальные положения: согласованность между собой нормативных правовых актов, касающихся учета государственного, внутрибиблиотечного и специализированного различного вида документов, а также отечественных и международных стандартов (по номенклатуре показателей, единицам учета и видовой структуре фонда); применение экономических показателей в процессе управления фондами, в том числе при оценке и переоценке стоимости документов; совместимость применяемых методов традиционной и автоматизированной технологии, обеспечение контроля за движением документов и их сохранностью в соответствии с действующим законодательством. Факультативные принципы определяются самой библиотекой. Библиотека может корректировать учетные формы документации исходя из специфики программного продукта, используемого библиотекой, а также разрабатывать и применять удобные для потребностей библиотеки дополнительные формы и виды учетной документации, вносить дополнительные показатели в учетные формы. Она вправе разрабатывать нормативы выбытия документов из фондов своей библиотеки по неустановленным причинам, определять статус документов при поступлении их в фонд и оптимальные сроки хранения документов временного и длительного хранения, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4. ВИДЫ, МЕТОДЫ, СПОСОБЫ И ФОРМЫ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

Основное назначение учета — содействовать обеспечению сохранности документов и осуществлению контроля за процессами движения их от момента поступления до выбытия по установленным правилам. Инструментом реализации заданной миссии являются виды, методы, способы и формы ведения учета документов. Вид учета — это определенный класс предмета с конкретным набором свойств, которые составляют его специфику. В библиотечной практике утвердились в качестве обязательных два вида учета: суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный). Существуют разновидности того и другого вида учета фонда. Метод учета — конкретный способ действия, с помощью которого осуществляется учет: регистрация и инвентаризация документов. Способ — система действий, связанных с применяемой технологией,

традиционной или автоматизированной, при осуществлении учета. Формы учета — различного рода и назначения учетные документы, предназначенные для регистрации движения (поступления, перемещения и выбытия) и наличия фонда в библиотеке.

Каждая библиотека в обязательном порядке осуществляет суммарный (интегрированный) и индивидуальный (дифференцированный) учет документного фонда своей библиотеки в унифицированных единицах учета.

Интегрированный учет — регистрация в учетной форме поступивших партий или групп документов с целью контроля за количественными изменениями фонда (поступление, перемещение, выбытие документов). Он позволяет анализировать эффективность источников комплектования фонда, его развитие в различных аспектах, определить стоимость фонда за определенный период времени. Осуществляется в основном в Книге суммарного учета библиотечного фонда (Книге учета библиотечного фонда), Книге движения библиотечного фонда или другой форме, принятой в библиотеке, выполненной на любом носителе информации. В зависимости от структуры библиотеки и системы фонда учет документов производится обычно в нескольких Книгах суммарного учета комплексно во всех ее частях или отдельно на каждую часть (поступление, выбытие, итоги движения) ведется отдельная книга. В таких случаях сведения об едином фонде библиотеки кумулируются в Генеральной книге учета библиотечного фонда, сведения из которой являются источником для заполнения формы государственной статистической отчетности. Учетные документы, в которых регистрируются данные о движении фонда, являются финансовыми документами строгой отчетности и сохраняются постоянно в соответствии с правилами хранения денежных документов. Аналогична Книга учета библиотечного фонда ЦБС, которая содержит также данные о передаче документов из одних структурных подразделений в другие, в том числе и в бухгалтерию. Нужно отметить, что нецелесообразно создавать унифицированную форму Книги суммарного учета фонда, которая удовлетворяла бы потребности и интересы библиотек всех типов и видов в силу их специфики. Применяются различные модификации форм учета для научных, отраслевых, учебных библиотек.

Дифференцированный учет — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него. Дифференцированный учет позволяет проследить историю каждого документа в библиотечном фонде с момента его поступления до выбытия, установить наличие документа или причину его исключения. Применяются различные формы для данного вида учета — книжная, карточная, листовая, компьютерная. Инвентарная книга представляет собой описание всех документов в порядке их поступления. По ней устанавливают

стоимость каждого документа или фонда в целом, производят проверку фонда, страхование документов от стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств. Дифференцированный учет осуществляется также на карточках учетного алфавитного каталога. В основном эта форма нашла применение в Централизованных библиотечных системах. Особенность его состоит в том, что учет производится на карточках учетного каталога изданиями. Каждому поступающему в библиотеку изданию независимо от количества экземпляров присваивается единый инвентарный номер. Инвентарный номер проставляется на карточке учетного каталога. Для обеспечения контроля за правильностью порядковой нумерации и сохранности учетных карточек ведется Журнал регистрации карточек учетного каталога. Карточная система (карточные инвентари) имела своих сторонников и противников. В 20—40-е гг. известный библиотековед В. А. Невский и ряд других деятелей наряду с технологическими преимуществами отмечали недостатки этой системы, в частности ее громоздкость. Она подверглась критике со стороны Ю. В. Григорьева, считавшего ее ненадежной с точки зрения сохранности карточек как финансовых документов.

Библиотеки, имеющие большие объемы поступлений, применяют актовую систему учета, которая является аналогом инвентарной книги. Специфика ее заключается в том, что на каждую партию поступающих документов составляется акт, в котором содержатся порядковый номер, дата и список принятых документов. Актный учет удобен при компьютерной технологии, так как распечатанные акты могут быть использованы в различных целях, как листы инвентарной книги, при передаче документов в различные подразделения библиотеки и для информирования читателей о новых поступлениях в фонд.

Разновидностью дифференцированного учета многоэкземплярной литературы (в основном учебной) является безынвентарный учет, при котором инвентарные номера присваиваются только экземплярам изданий, поступающим в основной фонд. Остальные экземпляры изданий отмечают на учетных карточках с указанием номера партии, зарегистрированной в Книге учета фонда, числа поступивших, выбывших и оставшихся экземпляров. Карточки регистрируются в специальной книге (журнале), аналогичной инвентарной.

Учет библиотечных фондов получателями бесплатного обязательного экземпляра документов производится путем подшивки листов государственной регистрации Российской книжной палаты, которые содержат библиографические описания каждого издания и его инвентарный номер.

Для учета поступающих номеров или выпусков периодических изданий используются регистрационные карточки периодических изданий в печатной или автоматизированной форме. С помощью кар-

точек осуществляется информационная функция и контрольная. На основе данных составляются акты о поступлении периодических изданий для внесения сведений в Книгу учета библиотечного фонда.

Учетные документы: Книги суммарного учета, инвентарные книги карточки Учетного каталога, Акты-списки, Листы государственной регистрации и т.п. — являются финансовыми документами строгой отчетности, оформляются заверительными записями с указанием количества страниц, подписями руководителей и подлежат соответствующему хранению. Различного рода исправления и ошибочно внесенные сведения оговариваются и заверяются подписью ответственного лица, переписка учетных документов (книг суммарного учета, инвентарных книг) производится в исключительных случаях с разрешения руководителей или учредителей. Учетные документы с содержащейся в них информацией могут быть перенесены на иной вид носителя в целях сохранения оригинала. Все имеющиеся в библиотеке Книги суммарного учета, инвентарные книги регистрируются в специальной Описи учетных документов. Ведение учета в машиночитаемой форме не освобождает библиотеки от обязанности создавать выходные формы суммарного и индивидуального учета на бумажных носителях.

Все поступающие в фонд библиотеки документы маркируются. На них проставляются в обязательном порядке штампы библиотеки, инвентарные номера, которые сохраняются за документом постоянно, а после его выбытия не присваиваются другим документам. Функции инвентарного номера может выполнять штриховой баркод, международный стандартный номер. Библиотеки имеют право самостоятельно выбирать способ создания инвентарных номеров, включая номера, образуемые средствами компьютерных технологий.

Утвердился принцип дифференцированного подхода к учету документов. Раздельно учитываются вновь поступившие документы постоянного, длительного и временного хранения. В основу дифференциации положены критерии уникальности, значимости документов, их потребительской и практической ценности, востребованности сегодняшними и потенциальными читателями независимо от таких формальных признаков, как вид, объем, тематика и т. д. Например, печатные издания и другие документы краеведческого содержания, поступающие в составе обязательного бесплатного муниципального экземпляра, а также уникальные и улучшенного полиграфического исполнения независимо от их вида и объема подлежат постоянному или длительному хранению с присвоением им инвентарных номеров.

К временно хранящимся относятся документы, содержащие информацию временного значения, в связи с чем они исключаются из фонда через непродолжительный период времени. Как показывает практика, от 1 года до 5 лет.

Библиотека самостоятельно вправе определять сроки и состав документов фонда длительного или временного хранения.

Стоимостный учет

Меняется отношение со стороны библиотечных работников к осознанию значимости стоимостного учета библиотечного фонда и необходимости совместной работы с бухгалтерами.

Учет стоимости библиотечного фонда ведет бухгалтерия по правилам ведения бухгалтерского учета и библиотека в своих учетных документах. Все процессы, связанные с переоценкой документов, осуществляет бухгалтерия совместно с библиотекой.

Для контроля и анализа расходования средств, выделяемых на комплектование, указывается стоимость документов, подлежащих инвентаризации. Эти сведения передаются в бухгалтерию для балансового учета.

При получении документов (книг, АВД, электронных изданий и т. п.) в качестве дара, в порядке получения бесплатного экземпляра или другой безвозмездной формы производится оценка стоимости полученных изданий. Оценка стоимости производится с учетом цен, складывающихся на рынке издательской продукции, использованием рекомендаций оценочных организаций, закупочных комиссий, методических центров, а также каталогов-прейскурантов на закупку и продажу букинистических и антикварных книг.

В библиотеках оценочной деятельностью занимаются сотрудники отделов комплектования, что входит в их служебные обязанности.

Это направление деятельности должно быть зафиксировано в положении об отделе комплектования и в должностных инструкциях сотрудников отдела. В центральных библиотеках федеральных, субъектов Российской Федерации, в крупных Централизованных библиотечных системах созданы закупочно-оценочные комиссии, одной из функций которых является оценка стоимости документов, поступивших в качестве дара, по системе обязательного бесплатного экземпляра и т. д. Решение комиссии протоколируется и утверждается руководителем.

Электронный учет

Электронный учет — учет документов, составляющих библиотечный фонд с помощью средств компьютерной технологии. Электронный учет — это не самостоятельный вид, а способ ведения учета.

Использование компьютера способствует интеграции обработки учетной информации. При электронном учете существенно меняется технология учета, последовательность процессов и операций, появляются новые направления, то есть усложняется содержание работы по организации учета документов в библиотеке. При автоматизированной технологии все процессы учета документов, поступающих и выбывающих из фонда и ряд других, осуществляются в соответствии с принятыми в библиотеках программами, учитывающими интересы конкретной библиотеки. В то же время одним из условий создания системы единого государственного учета библиотечных фондов (в рамках Национальной программы сохранения библиотечных фондов

Российской Федерации) является обеспечение единообразного представления машиночитаемых данных, то есть речь идет о совместимости программных продуктов. Решение поставленной задачи зависит от выполнения ряда требований. Эти требования были выработаны и предложены О. А. Лавреновой (Российская государственная библиотека). Она считает, и с ней нельзя не согласиться, что каждая Автоматизированная информационно-библиотечная система (АИБС) должна отвечать следующим основным требованиям:

1. АИБС должна иметь средства формирования всех нужных библиотеке данных о каждом названии (в электронном каталоге) и каждом экземпляре (единице учета в экземплярах) отдельно. При этом каждая единица учета по названиям и экземплярам должна иметь в рамках системы уникальное имя (номер, код в цифровом и штриховом изображении)*.

2. В записи АИБС требуется вводить все данные, необходимые для формирования учетных форм, предусмотренных в Инструкции об учете библиотечного фонда.

3. В АИБС должны иметься средства настройки выходных форм по учету фондов квалифицированным пользователем без участия разработчиков и поставщиков системы, что позволяет библиотекам программно формировать выходные формы суммарного и индивидуального учета фондов в соответствии с данной инструкцией и учитывать ее возможные изменения в будущем.

4. АИБС должна обеспечивать выгрузку данных: о каждом названии отдельно в формате РУСМАРК для библиографических данных, о каждом томе (выпуске, номере и т. п.) и экземпляре отдельно — в формате РУСМАРК для фондовых данных**. Допускается конвертирование этих данных из форматов системы в соответствующие форматы серии РУСМАРК.

Исследование ведущих программных продуктов, используемых в библиотеках РФ, показало:

- ◆ системы ИРБИС, ЛИБЕР, МАРК — SQL, АЛЕФ, VTLS имеют средства для выполнения всех перечисленных выше требований;

* Следует обратить внимание на соотношение таких единиц, как экземпляр, единица учета, единица хранения, так как при формировании из нескольких экземпляров как единиц учета одной единицы хранения (например, подшивки, папки) с присвоением новой единицы хранения одного штрих-кода для всех экземпляров вместе меняет общее количество единиц хранения в библиотеке и порождает несоответствие количества учетных единиц в фонде и количества единиц хранения, участвующих в процессах обслуживания пользователей и в целом в процессах циркуляции документов в библиотеке и за ее пределами (абонемент, реставрация). Как выход из положения можно предложить сохранение на подшивках всех штрих-кодов объединенных в них экземпляров.

** Формат РУСМАРК для фондовых данных должен быть подготовлен на основе соответствующего формата серии UNIMARC.

- ◆ в системах АЛЕФ, ЛИБЕР, VTLS и MAPK — SQL имеются отдельные записи для экземпляров, связанные с соответствующими библиографическими записями (по аналогии с фоновыми записями в форматах MARC);
- ◆ в системе ИРБИС данные об экземплярах встроены в библиографические записи, что допускается MARC-форматами;
- ◆ система РУСЛАН в основном тоже соответствует требованиям, но необходимо внести одно важное уточнение в формат РУСМАРК для точного определения и структурирования локального поля библиографической записи, которое используется для встроеной информации об экземпляре;
- ◆ во всех системах названия можно учитывать по электронным каталогам.

5. УЧЕТНО-СТАТИСТИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ В СИСТЕМЕ БИБЛИОТЕЧНОЙ СТАТИСТИКИ

Библиотечная статистика является одним из звеньев государственной статистики. Государственная статистика призвана решать задачи, обеспечивающие изучение массовых явлений, а также позволяет выявлять их взаимосвязи и взаимовлияния. Государственная статистика служит базой для организации в стране статистической информационной системы. Основные задачи этой системы:

- сбор, обработка и предоставление необходимой информации заинтересованным физическим и юридическим лицам;
- разработка научно обоснованной статистической методологии, соответствующей потребностям общества в гармонизации с международной статистикой;
- гарантирование полноты и достоверности официальной статистической информации;
- координация статистической деятельности органов управления экономикой и обеспечение проведения ими отраслевых ведомственных статистических наблюдений;
- предоставление пользователям равного доступа к открытой информации с помощью таких каналов, как официальные доклады, статистические сборники.

Возглавляет всю работу по вопросам статистики Госкомстат РФ с 2004 г. Федеральная служба государственной статистики. Она обобщает, анализирует и предоставляет статистическую информацию органам управления о деятельности всех отраслей экономики, культуры, образования и т. д. Постоянно идет работа по совершенствованию статистики. Правительством Российской Федерации в 1996 г.

была утверждена долгосрочная Федеральная целевая программа Реформирование статистики в 1997—2000 гг. Основная цель программы — совершенствование методологии, соответствующей принятым в международной практике стандартам, реформирование системных основ практически всех компонентов организации статистического наблюдения, включая разработку и совершенствование системы статистических показателей и методик сбора отчетных данных. В результате реализации программы осуществился переход от отраслевого принципа к интегрированному. Суть его заключается в том, что основные индикаторы деятельности организаций должны собираться в комплексе при соблюдении требований методологического единства. Реализация проектов программы позволила решить ряд задач, прежде всего: создать систему формирования информационных ресурсов в соответствии с потребностями потребителей; разработать систему статистических показателей и методов организации статистического наблюдения всех организаций независимо от сферы их деятельности; обеспечить сопоставимость данных при межведомственном, межрегиональном и межгосударственном обмене информацией и другие. Решение задачи совершенствования организации статистического учета и анализа связано с созданием отраслевых регистров. Они представляют собой отраслевые информационные системы сбора и обработки статистической информации по конкретной совокупности объектов наблюдения, по установленному составу признаков и показателей. Для системы библиотек Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ государственная статистическая отчетность производится в форме б-нк. Современная технология обработки статданных основана на соблюдении государственных стандартов. В этой системе особое место отведено Общероссийским классификаторам технико-экономической и социальной информации. Назовем некоторые из них: Общероссийский классификатор основных фондов (1994 г. и последующие редакции), Общероссийский классификатор единиц измерения (1994 г.). Назначение классификаторов в обеспечении информационной совместимости разного уровня и назначения систем с целью формирования единого статистического информационного пространства. В этом пространстве библиотеки должны занимать соответствующее своей специфике место.

Библиотечная статистика — часть статистики культуры, изучающая количественную сторону массовых явлений и процессов, связанных с работой библиотек. Инструментом изучения и анализа явлений и процессов библиотечной статистики является система цифровых показателей. Показатели библиотечной статистики — это численное выражение массовых явлений, количественные характеристики явлений, которые выражаются в абсолютных величинах (число книг, брошюр и других документов) и в относительных (обра-

щаемость фонда, читаемость, другие показатели). Нужно иметь в виду, что количественное выражение явлений и процессов рассматривается в тесной связи с их качественным содержанием. Круг вопросов, которые изучает библиотечная статистика, многообразен. В контексте интересующей нас темы это прежде всего статистика библиотечных фондов. Предметом ее изучения является учет сосредоточенных в библиотеках фондов, их состояние, развитие, изменение, распределение по отраслям знания, языкам, а также движение фондов (поступление, выбытие, перемещение и другие процессы).

В статистике фондов применяются в основном абсолютные и относительные показатели. Абсолютные показатели — безусловные, взятые вне сравнения с чем-либо. Относительные показатели отражают отношение одной сравнительной величины к другой. Они применяются для сравнительной оценки состояния изучаемого явления или объекта, например, при изучении фонда выявления малоиспользуемой или неиспользуемой литературы, происходящих в нем изменениях, степени развития фонда, отборе литературы на исключение, изучение интенсивности использования. К относительным показателям относится показатель обращаемости фонда. Это показатель активности его использования. Показатель обращаемости фонда имеет несколько разновидностей в зависимости от степени охвата изучаемых документов в фонде. Обращаемость фонда частная — показатель использования части фонда в одном аспекте (видовом, хронологическом, тематическом и т. д.). Данный показатель исчисляется делением числа выданных изучаемой части фонда на число имеющихся документов этой части фонда.

Статистическая работа складывается из трех этапов — наблюдение, сводка, группировка. Статистическая работа начинается с собирания первичных данных, то есть с процесса, называемого статистическим наблюдением. В библиотеке или ее подразделении данные собирают учетно-регистрационным способом, используя сведения первичного учета, данные суммарного учета библиотечного фонда и другие. Основной формой статистического наблюдения является статистический отчет библиотеки. Статистическое наблюдение с точки зрения полноты учета бывает сплошным или несплошным (выборочным). Наблюдение считается сплошным, если все данные (книги, другие документы) учитываются исчерпывающе, без пропуска каких-либо изданий или других изучаемых документов. Например, учет библиотечного фонда, когда регистрируется каждая книга или другой документ, поступающий или выбывающий из библиотеки.

В библиотеках применяется и несплошное наблюдение, так называемый выборочный метод, при котором регистрируется только изучаемая или учетная совокупность объектов. Применяя выборочную совокупность, исследователи изучают не всю совокупность, которая называется генеральной, а только некоторую ее часть, вы-

бранную произвольно. При этом полученные данные распространяются на всю совокупность в целом — на генеральную совокупность. Отсюда сформировалось одно из условий — выборка должна достаточно точно отражать особенности генеральной совокупности, то есть быть репрезентативной. Репрезентативность обеспечивается применением соответствующего способа отбора и величины выборки, зависящими от целей наблюдения, требуемой степени точности, специфики изучаемого объекта и некоторых других условий. Этот метод применяется в основном для выведения средних и относительных величин, например, при учете числа книг, просмотренных читателями при открытом доступе к фондам. Но им нецелесообразно пользоваться, когда требуются точные сведения о каждой учетной единице в отдельности, не допуская округления данных. Поэтому основные объекты — документные фонды библиотеки — учитываются только методом сплошной регистрации, то есть суммарно и индивидуально. Таким образом, метод сплошной регистрации предпочтительно применять для получения информации, обеспечиваемой текущим первичным учетом.

Библиотечная статистика призвана также обеспечить своими методами сбор, обработку и анализ информации о состоянии документного фонда в различных аспектах. Ее можно получить в результате анализа статистических данных исходя из единой методики. Надежным инструментом обеспечения совместимости статистических данных является стандартизация библиотечной статистики. Стандартизация определяется как деятельность, заключающаяся в нахождении решений для повторяющихся задач в сфере науки, техники и экономики, направленная на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области (А. М. Медведева. Международная стандартизация). Согласованные решения фиксируются в стандартах — нормативно-технических документах, устанавливающих комплекс норм, правил и требований к объекту стандартизации и утвержденных компетентным органом. Объектами стандартизации в библиотечной статистике являются термины, определения, правила, обозначения, показатели, единицы учета, формы, методы, многократно применяемые для сбора и группировки статистических сведений. Основная цель стандартизации — создание условий для получения полной и достоверной информации о деятельности библиотек в целом, унификации терминологии, единиц и форм учета и отчетности, повышения уровня организации и управления в библиотеках и библиотечного дела в целом. Стандартизация библиотечной статистики осуществляется на нескольких уровнях: международном, региональном, национальном, отраслевом и в пределах конкретной библиотеки в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «О техническом регулировании», нормативными правовыми актами и соответствующими стандартами.

Главным стандартом, унифицирующим единицы учета документов является введенный в действие с января 2002 г. ГОСТ 7.20—2000 СИБИБД. Библиотечная статистика, разработка которого предусматривалась подпрограммой Учет библиотечных фондов.

После принятия в 1991 г. Международной организацией по стандартизации стандарта ИСО 2789—1991 Международная библиотечная статистика Госстандарт СССР предложил подготовить аналогичный стандарт в стране, однако работа по объективным причинам была осуществлена только в 2000 г.

В соответствии с Концепцией национальной системы стандартизации, принятой Госстандартом России, в качестве приоритетных направлений названы:

гармонизация российских и межгосударственных стандартов с международными документами по стандартизации и актуализация стандартов в соответствии с новыми экономическими условиями хозяйствования и необходимость пересмотра устаревших стандартов. Содержание основных позиций принятого стандарта ГОСТ 7.20—2002 Библиотечная статистика отвечает данной концепции.

Во-первых, совершенствование учета библиотечных фондов проводится в общем контексте преобразования учетной политики, определенной Государственной программой перехода Российской Федерации на принятую в международной практике систему учета, статистики в соответствии с требованиями развития рыночной экономики (1992) и Федеральной целевой программы Реформирование статистики в 1997—2000 гг. (1996). Исходя из этого, гармонизация, или сопоставимость отечественных и международных статистических показателей и единиц измерения (по номенклатуре и содержанию), является одним из необходимых условий вхождения страны в международное информационное пространство.

Во-вторых, актуализация содержания обеспечивается прежде всего соблюдением норм действующего законодательства — Федеральных законов РФ “О библиотечном деле” (1994), “Об обязательном экземпляре документов” (1994), “О техническом регулировании” (2002), “О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”” (2002), а также нормативными правовыми актами — Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998) и др.

Кроме того, важнейшим условием достижения сопоставимости учетной информации является соблюдение преемственности в ведении учета — сохранение наиболее значимых статистических показателей и единиц учета.

ГОСТ 7.20—2000 введен в действие взамен утратившего силу ГОСТ 7.20—80 СИБИБД. Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации. При его подготовке были использованы апробированные практикой основные положения предыдущего стандарта, а также нормы и правила других стандартов:

ГОСТ 7.60 — Издания. Основные виды. Термины и определения, ГОСТ 7.6—95 (ИСО 5127-11—83) Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

Стандарт устанавливает унифицированные единицы учета объема фонда различного вида документов и, что особенно важно, их выдачи. Тем самым достигается сопоставимость единиц учета фонда и единиц учета выдачи изданий. Принятый документ закрепляет основные термины и определения. В нем дается в новой редакции классификация и группировка документов в зависимости от материального носителя информации. Стандарт сохраняет количественные и качественные показатели, применяемые для дифференцированного учета документов. При разработке ГОСТ 7.20—2000 учтены требования отечественной статистики по сохранению принципов сопоставимости данных и рекомендации международной организации по стандартизации, обеспечивающие совместимость статистической информации на международном уровне.

В терминосистему стандарта введены пять понятий единиц учета документов и определены их значения (экземпляр, название, годовой комплект, подшивка (переплетная единица), метрополка) в соответствии с определениями, установленными в Инструкции об учете библиотечного фонда (1998). Определения понятий “экземпляр” и “название” в стандарте отличаются от ранее стандартизированных значений в ГОСТ 7.20—80. В редакции стандарта 2000 г. понятие “экземпляр” — это каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выходящая из него; “название” — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления. Эти определения более четко и точно выражают содержание значений понятий в целях учета. Однако на сегодняшний день они уже требуют уточнения.

ГОСТ 7.20—2000 стандартизирует единицы учета, дифференцируя их на основные (экземпляр и название) и дополнительные (годовой комплект, подшивка (переплетная единица), метрополка). Учет документов в экземплярах дает количественную характеристику фонда, позволяет выявить его состояние (поступление, выбытие, итоги) за определенный период времени. Учет документов в названиях предназначен для новых поступлений и позволяет определить информационную и содержательную ценность фонда. Эта единица учета вводится для всех видов документов. Единицей учета объема фонда в названиях является каждое новое издание независимо от вида носителя или его копия, если отсутствует оригинал. Повторное издание учитывается как новое название, если оно дополнено или (и) переработано.

Учет всех видов документов, составляющих библиотечный фонд в экземплярах и названиях, является основой статистической информации, сбор, обобщение и анализ которой производится в

формах статистической документации библиотеки: книгах суммарного учета, инвентарных книгах, других учетных формах, принятых в библиотеке. В этих документах предусмотрены специальные показатели (графы), в которых фиксируются сведения о количественном и качественном составе фонда. Эти документы являются также основными учетными документами, их данные служат базой для государственной статистики при заполнении форм государственной статистической отчетности. В соответствии со статьей 71. Конституции РФ официальный статистический учет отнесен к ведению Российской Федерации. Это означает, что он должен быть единым в масштабах страны. Методология статистических показателей, формы и методы сбора и обработка статистических данных, установленные Госкомстатом России (с 2004 г. Федеральная служба государственной статистики), являются официальными статистическими стандартами. К ним относятся формы государственной статистической отчетности для библиотек (форма № 6-нк).

В стандарте предложена классификация видов документов в зависимости от материальной основы носителя информации. Выделено три вида документов с подробными группировками: I. Учет отдельных видов изданий и неопубликованных документов; II. Учет аудиовизуальных документов; III. Учет электронных изданий. Издания и неопубликованные документы включают книги и брошюры, периодические и продолжающиеся издания, нотные и картографические издания, специальные виды нормативных документов, депонированные научные работы, неопубликованные документы. Данный раздел по сравнению с предыдущим стандартом включает новую группу документов — депонированные научные работы. Содержание этого раздела не изменилось. Исключение касается нотных изданий — особенностей учета отдельных партий и партитур, а также конволют. Стандарт закрепляет общие правила учета для всех видов изданий, искусственно объединенных общим переплетом (конволюты). Согласно установленным нормам, каждое издание, включенное в переплет, учитывается как отдельный экземпляр и отдельное название.

Многотомные издания, объединенные общим-заглавием, учитываются как одно название, за исключением томов, имеющих индивидуальное заглавие, то есть при учете фонда в названиях многотомные издания рассматриваются как единое целое и учитываются по общему заглавию как одно название, а. при учете в экземплярах каждый отдельный том — как самостоятельный экземпляр. Отдельные (разрозненные) тома многотомного издания, имеющие индивидуальные заглавия, учитываются как один экземпляр и одно название.

Группировка аудиовизуальных документов произведена в соответствии с ГОСТ 7.69—95 Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Раздел включает фоно-, видео-, фотодо-

кументы, документы на микроформах. Единицами учета всех видов аудиовизуальных документов являются экземпляр и название. Комплекты, состоящие из однородных аудиовизуальных документов, имеющих общее название, учитываются по количеству составляющих частей и одному названию независимо от составляющих частей комплекта.

Приложения к изданиям, состоящие из различного вида документов на различных носителях, отдельно не учитываются. Такие издания можно отнести к категории комбинированных документов, так как практически сложно определить, какой документ является основным, какой приложением. Учет такого рода документов осуществляется единым комплектом. В формах индивидуального учета в графе Примечания или в других графах в зависимости от особенностей индивидуального учета документов необходимо фиксировать особенности документа.

Стандарт включает учет электронных изданий на твердом носителе информации. Учет публикаций, находящихся в сети и существующих в режиме удаленного доступа, в стандарте не дается. В ГОСТе используется термин “электронные издания”. Основанием для его введения послужил Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”, а также Инструкция об учете библиотечного фонда (1998). Правильность выбора термина подтверждается нормами Федерального закона «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон “Об обязательном экземпляре документов”» (2002). В законе дается определение понятию электронные издания — программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также электронные документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях. В международном стандарте ISO 2789—91 Международная библиотечная статистика электронный документ определен как документ в машиночитаемой форме, включающий опубликованные файлы данных и программы применений. Он может быть записан на бумаге, магнитных, оптических и других носителях, предназначенных для обработки на компьютере или относящихся к нему устройствам.

Основные понятия и правила учета документов отечественного стандарта Библиотечная статистика и рекомендаций — международного стандарта Международная библиотечная статистика по большинству позиций совпадают. Имеющиеся расхождения объясняются особенностями отечественной учетной политики документов, преемственностью и традиционным подходом к ее ведению. Так, отечественный стандарт устанавливает два вида единиц учета: основные — экземпляр и название, дополнительные — годовой комплект, подшивка (переплетная единица), метрополка. Международный стандарт определяет три единицы учета — физическая единица, название, метраж полка. Кроме того, в международном стандарте

выделены рукописи, в отечественном этот вид документов отсутствует. Различие имеется также в подходе к определению периодических и сериальных изданий. В международном стандарте газеты относятся к сериальным изданиям. В отечественной практике существует разделение изданий на периодические и продолжающиеся, газеты традиционно представлены в разделе периодических изданий, а сериальные продолжающиеся издания — в продолжающихся изданиях. Эта практика закреплена в ГОСТ 7.20—2000. Незначительные расхождения имеются и в терминологии, в определении некоторых понятий, например печатные музыкальные документы — нотные издания, графические документы — изоиздания. В международном стандарте брошюра как вид издания отсутствует. Однако эти различия на единицы учета влияния не оказывают.

Работа над совершенствованием отечественного стандарта будет продолжаться: требуется научно обоснованная классификация и типологизация документов, составляющих фонд библиотеки по более широкому спектру признаков. Сейчас, как правило, основанием для классификации являются материальная конструкция изданий, знаковая природа информации, периодичность и структура документа, назначение и свойство информации. Необходимо продолжать работу над следующими вопросами: упорядочение терминологии, точное определение понятий учетных единиц и достижение их однозначного понимания, унификация и стандартизация статистических показателей, единиц измерения на отечественном и международном уровнях.

Четко налаженная взаимосвязь методов статистики, статистических показателей и единиц учета способствует созданию унифицированной системы сбора, обобщения и анализа информации. Это может послужить основой построения единой модели статистической отчетности для библиотек различной принадлежности и форм собственности, которая будет сочетать особенности развития библиотечного дела страны и рекомендации Международной организации по стандартизации.

6. БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ В СИСТЕМЕ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА

Решение этой проблемы следует рассматривать в дух аспектах: во-первых, бухгалтерский учет как один из видов хозяйственного учета; во-вторых, библиотечные фонды в составе основных средств.

1. Бухгалтерский учет как один из видов хозяйственного учета

Современное производство включает в себя две взаимосвязанные и дополняющие друг друга сферы: материальное производство, где создаются вещественные блага (в отраслях промышленности, сельского хозяйства, строительства и т. д.), а также произво-

дятся материальные услуги (транспорт, торговля, бытовое обслуживание и т. д.); нематериальное производство, эта сфера занята формированием духовных, нравственных и иных ценностей (культура, здравоохранение, образование). Основу ведения хозяйственного учета составляют потребность в управлении производством, знание конкретных фактов хозяйственной жизни и происходящих процессов в ней, а также наблюдение, сбор и обработка информации о ходе производственных процессов. Хозяйственный учет — это количественное отражение и качественная характеристика хозяйственных и общественных явлений.

В Российской Федерации действует система хозяйственного учета, состоящая из трех взаимосвязанных видов учета: оперативного, статистического и бухгалтерского.

Оперативный учет — это система наблюдения, контроля за отдельными процессами и операциями в ходе их осуществления. Оперативная информация используется для принятия управленческих решений в пределах конкретной библиотеки.

Статистический учет представляет собой систему регистрации, обобщения и изучения массовых, качественно однородных явлений. Статистический учет — ведущий учет, он обязателен для всех видов и типов библиотек и осуществляется по единым методам с применением унифицированных учетных единиц. Статистическая информация используется органами власти и управления для принятия управленческих решений на государственном, федеральном, региональном или отраслевом уровнях.

Бухгалтерский учет — это упорядоченная система сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального отражения всех хозяйственных операций (Федеральный закон “О бухгалтерском учете”, 1996 г.). Бухгалтерский учет имеет свои особенности, отличающие его от остальных видов учета, а именно: является документально обоснованным учетом, непрерывен во времени, сплошным по охвату, то есть не допускаются никакие пропуски, является стоимостным учетом, для его ведения применяются специфические способы обработки данных (бухгалтерские счета, баланс и т. д.). В бухгалтерском учете измерение и характеристика процессов и явлений, объектов осуществляются посредством трех видов цифровых показателей (измерителей): натуральных, трудовых и денежных (стоимостных).

Натуральные измерители используются для получения информации об объектах учета в количественном выражении. В зависимости от физических свойств и особенностей учитываемых объектов применяются показатели по счету (для библиотечных фондов — экзemplяр), по длине и площади (для исчисления величины фонда, измеряемой по числу стеллажных полок длиной в 1 метр,

занимаемых книгами и другими документами) и по весу (для библиотечных фондов этот показатель не применяется).

Трудовые измерители применяются для учета количества затраченного рабочего времени и выражаются в единицах времени (часах, рабочих днях, человеко-часов, человеко-дней). С их помощью рассчитываются нормы времени, необходимые при выполнении различных процессов (расчет норм времени на процессы и операции по учету фонда, проверке и т. д.). Эти показатели в сочетании с натуральными показателями используются при выработке норм времени на различные работы, выполняемые в библиотеках как в традиционном режиме, так и в автоматизированном.

Денежный измеритель используется для отражения учитываемых объектов (библиотечных фондов) в денежном выражении — в рублях и копейках. В бухгалтерском учете этот измеритель (показатель) является наиболее важным. Он обычно применяется в сочетании с другими измерителями — натуральными, трудовыми.

Основные функции бухгалтерского учета аналогичны функциям библиотечного учета: контрольная, информационная, обеспечение сохранности имущества, аналитическая функция. Из всех перечисленных функций наиболее созвучны с функциями библиотечного учета информационная и функция обеспечения сохранности. В системе управления информационная функция занимает одно из ведущих мест. Она широко используется во всех видах учета для целей планирования, прогнозирования, выработки тактики и стратегии деятельности организаций, в том числе библиотек. К информации (бухгалтерской, учетной библиотечных фондов) предъявляются такие требования, как объективность, своевременность, оперативность. В идеале любая информация, в том числе библиотечная и бухгалтерская, должна содержать минимальное количество показателей и при этом удовлетворять наибольшее количество пользователей на разных уровнях управления. Информация должна отвечать критериям необходимости и целесообразности при жестком отборе показателей. Реализация функции обеспечения сохранности имущества (библиотечных фондов) зависит не только от действующей системы учета, но и от наличия определенных предпосылок: специализированных фондохранилищ, оснащенных современным оборудованием; совершенствованием самой системы учета, применением научно обоснованных методов выявления хищений, утрат, недостач; использованием прогрессивных средств и технологий для регистрации, обобщения, обработки и передачи информации.

Для целей бухгалтерского и статистического учета применяются такие понятия экономических категорий, как основные средства (или основные фонды).

2. Библиотечные фонды в составе основных средств

Вопрос о положении библиотечных фондов в составе основных средств возникает всякий раз, когда происходят изменения, свя-

занные с совершенствованием учетной политики. Официальное подтверждение включения библиотечных фондов в состав основных средств закреплено в Общероссийском классификаторе основных фондов (ОК013—94). Библиотечные фонды выделены в особую классификационную группу. Формально библиотечные фонды соответствуют определению основных средств, которое принято в экономической науке как совокупности материально-вещественных ценностей, используемых в качестве орудий труда и действующих в течение длительного времени в сфере материального производства и в непроизводственной сфере; соответствуют они и другому официальному определению как произведенному активу, используемому неоднократно или постоянно в течение длительного периода, но не менее одного года, для производства товаров, оказания рыночных и нерыночных услуг.

Деление экономики на производственную и непроизводственную сферы предопределило неравноправное положение библиотечных фондов среди других основных средств, что проявилось в его учете, амортизации (износе). Специфика библиотечных фондов как части структуры непроизводственной сферы и объекта учета состоит в поддержании соответствия между ценностью фонда как материального, культурно-исторического и информационного объекта. Поэтому библиотечный фонд является предметом профессионального интереса библиотек и бухгалтерий.

Библиотечные работники неоднократно поднимали вопрос о положении библиотечных фондов в структуре основных средств и возможном выводе их из системы бухгалтерского учета. Особенно эта проблема обострилась в связи с работой по переоценке библиотечных фондов, проводимой в стране в соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации начиная с 1992 г. Библиотекам приходилось самостоятельно переоценивать книжные фонды, выполнять фактически не свойственные им функции, не обладая при этом необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

Как показывает изучение, библиотечные фонды до недавнего времени являлись предметом профессиональных интересов многих ведомств, среди них: Министерство финансов Российской Федерации, Министерство имущественных отношений Российской Федерации, Министерство по налогам и сборам Российской Федерации, Госстандарт России, Федеральная архивная служба России и др. Неоднократно возникают вопросы, что дает библиотекам включение библиотечных фондов в состав основных средств и каковы функции перечисленных органов исполнительной власти в отношении библиотек и, в частности, библиотечных фондов. Приоритетная роль в определении места библиотечных фондов в структуре основных средств и отражение их стоимости в системе бухгалтерского учета принадлежит Министерству финансов Российской Фе-

дерации. Правила ведения учета библиотечных фондов устанавливает Министерство культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации и соответствующие органы исполнительной власти.

Основными нормативными правовыми документами, регламентирующими учет фондов, являются Инструкция об учете библиотечного фонда (1998 г.) и Инструкция по бюджетному учету (2004 г.), принятая взамен Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (1999 г.) и вступившая в действие с 1 января 2005 г. В контексте этих документов рассматриваются вопросы статуса библиотечных фондов в составе основных средств и отражение их стоимости в системе бухгалтерского учета. В этой сфере существует ряд проблем. Главная среди них — выявление зависимости, а точнее, закономерности между включением материальных объектов в Общероссийский классификатор основных фондов и степенью обязательности отражения их стоимости в документах бухгалтерского учета. Изучение этого вопроса показало, что для документов, составляющих библиотечный фонд, такой зависимости не наблюдается.

Напомним, что библиотечный фонд — это упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам. Документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

Международный стандарт Международная библиотечная статистика (ИСО 2789.1991. Информация и документация) определяет понятие документа как записанную информацию, которую можно обработать как единицу в документационном процессе независимо от ее физической формы и характеристик. Исходя из вышеприведенных определений следует, что документом может быть объект независимо от физической основы носителя информации. Нематериальные объекты, находящиеся в сети, которыми владеет и которые использует библиотека, составляют особую специфическую часть информации. В соответствии с ГОСТ 7.20—2000 СИБИД. Библиотечная статистика они учитываются только при использовании потребителями. Библиотечные фонды только в части документов, информация которых зафиксирована на материальном носителе, относятся к основным средствам, информация на нематериальном объекте, существующая в электронной сети, к основным средствам не может быть отнесена.

Библиотека — информационная система, обладающая информационными ресурсами, в своем составе имеет библиотечный фонд как информационный массив материальных объектов и электронные ресурсы, находящиеся в сети.

В настоящее время библиотечный и бухгалтерский учет этих ресурсов осуществляется по-разному. Библиотечному учету подле-

жат все документы, составляющие фонд библиотеки, бухгалтерскому — выборочно. Электронные ресурсы, находящиеся в сети, учитываются в порядке их использования. Принцип полноты бухгалтерского учета не соблюдается в отношении документов, информация о которых зафиксирована не только на различных носителях, но и в пределах одного вида документов. Как правило, документы на бумажных носителях подлежат бухгалтерскому учету, за исключением архивных документов, периодических изданий, обменных фондов. Принимая библиотечный фонд за единую целостную систему, бухгалтерские службы фиксируют стоимость фонда общей суммой. С одной стороны, такое правило упрощает учет и обеспечивает доверие библиотечному учету, с другой стороны, нарушается принцип полноты и достоверности учетной информации.

Архивные документы, находящиеся в библиотеках на постоянном хранении, являются частью архивного фонда страны и учитываются по правилам учета архивных документов и по правилам библиотечного учета. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации “Об архивном деле в Российской Федерации” (2004 г.) и правилами ведения учета архивных документов стоимость их не отражается в системе бухгалтерского учета.

Периодические издания, оформленные по подписке, учитываются в учетных документах библиотеки, учет их стоимости бухгалтерией не ведется. Аналогично осуществляется учет обменных фондов, то есть только в документах библиотечного учета. Сведения о наличии обменных фондов не фиксируются в формах государственной статистической отчетности.

Нарушается целостность ведения учета библиотечного фонда при учете документов, выполненных на различных носителях информации. Бухгалтерскому учету подлежат в основном книжные издания на счете “Библиотечный фонд”, другие виды документов, в частности аудиовизуальные учитываются на счете “Прочие” и то не везде и не всегда.

Можно сделать вывод, что существовавшая и действующая в настоящее время система бухгалтерского учета библиотечного фонда не в полной мере отвечает принципам полноты, систематичности, следовательно, достоверности информации.

Особо следует остановиться на вопросах отражения учета стоимости изданий в библиотечных и бухгалтерских учетных документах. Возникновение учета стоимости изданий было связано с двумя обстоятельствами: установлением цены каждого экземпляра в основном книжных изданий и ведением отчетности и осуществлением контроля за использованием финансовых средств, выделяемых из бюджета на комплектование библиотечных фондов. В конце 80-х годов для Централизованных библиотечных систем было официально признано нецелесообразным ведение учета стоимости фондов. Такая позиция была нормативно зафиксирована в Инструкции

об учете библиотечного фонда в государственных массовых библиотеках, объединенных в Централизованные библиотечные системы Министерства культуры СССР (1977, 1985 гг.). В соответствии с этой Инструкцией ведение учета стоимости библиотечных фондов возлагалось на бухгалтерии, тем самым библиотечные работники освобождались от учета стоимости фонда. В последующие годы с переориентацией экономики на рыночные отношения роль и значение стоимостного учета стали возрастать. Меняется парадигма содержания ценовой политики и критерии оценки стоимости объектов производственной и непроизводственной сфер. Эти вопросы решаются на уровне органов исполнительной власти федерального уровня. Некоторыми ведомствами (Миннауки России, Минэкономики России, Мингосимущества России, Роспатент) были разработаны рекомендации по методике стоимостной оценки объектов интеллектуальной собственности для различных целей.

Для библиотек системы Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации учет стоимости приобретаемых изданий регламентируется Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.). В учетных документах суммарного (интегрированного) учета книг и других видов изданий в части 1 “Поступление в фонд” введена графа “На сумму”, которая должна содержать данные, идентичные тем, которые представляются в бухгалтерию для ведения бухгалтерского учета. В форме 6-НК государственной статистической отчетности для библиотек в разделе “Движение библиотечного фонда” имелся показатель “Полная балансовая стоимость библиотечного фонда на конец отчетного года”. Этот показатель после 1999 г. был выведен из системы библиотечной статистической отчетности.

Еще одна важная проблема возникает в отношении определения статуса библиотечных фондов в структуре основных средств. Библиотечные фонды, как отмечалось выше, с позиций правил бухгалтерского учета рассматриваются в качестве целостной системы. Вместе с тем основной особенностью библиотечного фонда является разнообразие видового состава документов как по способу производства, так и материальной основе носителя информации.

В бухгалтерских документах в структуре основных средств представлены библиотечные фонды в комплексе. В документах бухгалтерского учета не принимается во внимание система фондов и отсутствуют данные о каждом отдельном фонде, в то же время финансовые проверки осуществляются, как правило, в соответствии со структурой фонда.

Неравноправное положение библиотечных фондов среди других основных средств наиболее ярко выражено в порядке начисления амортизации (износа). Во всех документах бухгалтерского учета имеется нормативная запись, свидетельствующая о том, что по библиотечным фондам амортизация (износ) не начисляется. В качестве примера можно взять период с 1990 по 1999 г. от времени принятия

Положения о порядке начисления амортизационных отчислений по основным фондам в народном хозяйстве 1990 г. (утверждено Минфином СССР, Госпланом СССР, Госбанком СССР, Госкомстатом СССР и другими инстанциями) до принятия Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях 1999 г. (утверждение Минфином РФ). Руководствуясь названными документами в течение десяти лет и более, финансовые органы официально не признавали, что библиотечные фонды (как в целом, так и каждая книга) подвергаются воздействию различных факторов (естественных и искусственных), в результате чего они не только изнашиваются (ветшают), устаревают по содержанию, портятся, становятся малоиспользуемыми, появляется излишняя дублетность экземпляров, но и пропадают. По правилам ведения бухгалтерского учета исключение изданий из системы основных средств и снятие их с балансовой стоимости возможно только по причинам ветхости и устарелости по содержанию. Напомним еще раз, что в Инструкции об учете библиотечного фонда названы шесть причин, основываясь на которых библиотеки вправе исключать документы из фондов. Таким образом, и по этим позициям имеются расхождения в документах, регламентирующих учет. В то же время в новом документе Инструкции по бюджетному учету (2004 г.) имеются позиции, которыми следует руководствоваться при списании документов из фондов библиотек.

В Инструкции по бюджетному учету, как и в предшествующем документе, библиотечные фонды отражаются в балансовых счетах (№ счета 0010107000) в разделе “Основные средства” с указанием номеров счета в показателях увеличения стоимости библиотечного фонда (№ счета 0010107310) и уменьшения стоимости библиотечного фонда (№ счета 0010107410). В бухгалтерии аналитический учет библиотечного фонда ведется на инвентарной карточке группового учета основных средств. В состав обязательных реквизитов и показателей содержательной части инвентарной карточки входят следующие данные: первоначальная (восстановительная) стоимость, дата изменения стоимости в результате переоценки, сведения о поступлении и выбытии (дата и номер журнала операций, количество и сумма); остаток в количественном и денежном выражении. Выбытие библиотечных фондов оформляется Актом о списании исключенной из библиотеки литературы с приложением списков исключенных изданий. В образце формы Акта о списании исключенной из библиотеки литературы, данном в приложении к Инструкции, указаны две причины списания (по ветхости и устаревшей по содержанию). По-видимому, составители документа руководствовались Инструкцией о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов (1978 г.), которая была отменена Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.01.2002 г. № 30. Кроме того, в самом документе имеются разночтения между содержанием Акта на списа-

ние исключенной литературы и частью 3 пунктом 22 “Оформление выбытия основных средств”. Так, бухгалтерские записи о выбытии содержат перечни счетов на уменьшение их стоимости, в том числе и библиотечного фонда (счет № 0010107410) по следующим позициям: списание объектов основных средств (библиотечные фонды являются объектом основных средств) при их продаже, вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, безвозмездная передача, а также пришедших в негодность, в том числе вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций. Если выбытие мотивировано такими обстоятельствами, то их можно считать причинами выбытия, которые должны быть отражены в Актах на исключение документов из библиотечных фондов. Тем более что эти операции с указанием номера счета для библиотечных фондов записаны в Корреспонденции счетов бюджетного учета, которые являются одним из каналов реализации государственной учетной политики.

С вопросом положения библиотечных фондов в составе основных средств тесно связан другой, не менее актуальный вопрос о выводе библиотечных фондов из состава основных средств. Он был инициирован библиотечными работниками исходя из следующих обстоятельств:

- неравноправное положение библиотечных фондов в составе основных средств по сравнению с другими основными средствами;
- неполнота и неточность учетной информации о библиотечных фондах (по видовому составу и материальной основе) в документах бухгалтерского учета;
- балансовая стоимость бухгалтерского учета не соответствует реальной ценности книжного фонда; стоимость ценных, редких документов, коллекций не должна оцениваться по суммарной стоимости всего фонда.

Министерство культуры Российской Федерации совместно с федеральными библиотеками (Российской государственной библиотекой, Российской национальной библиотекой, Всероссийской государственной библиотекой иностранной литературы, Государственной публичной исторической библиотекой) организовало изучение вопроса о выводе библиотечных фондов федеральных библиотек Минкультуры России из состава основных фондов (средств). К изучению этой проблемы были привлечены специалисты главных библиотек страны. Выводы рабочей группы явились основанием для подготовки проекта распоряжения Правительства Российской Федерации “О совершенствовании системы учета библиотечных фондов”, предусматривающего вывод библиотечных фондов федеральных библиотек из состава основных фондов (средств) и снятие их стоимости с бухгалтерского учета. Сопроводительная записка содержала основные аргументы, которые сводились к следующему.

В федеральных государственных библиотеках одновременно ведется библиотечный (суммарный и индивидуальный) и бухгалтерский учет фондов. При этом бухгалтерский учет не отражает действительной величины и действительной стоимости фонда. По правилам бухгалтерского учета учитывается только часть поступающих изданий. Это касается изданий, поступающих в библиотеки по системе обязательного бесплатного экземпляра в соответствии с Федеральным законом РФ “Об обязательном экземпляре документов” (1994 г.). Ранее эти издания ставились на балансовый учет на основании цены, указанной в инвентарных листах Российской книжной палаты (РКП). Издания, полученные в дар, также отражались в бухгалтерском учете по цене, указанной на них. В настоящее время цена изданий на инвентарных листах РКП и на самих изданиях отсутствует. Это относится ко всем видам изданий, получаемых по системе обязательного бесплатного экземпляра, которые составляют более половины новых поступлений в библиотеки.

В балансовую стоимость не включают стоимость периодических изданий (журналов, газет, продолжающихся изданий), материалов групповой обработки, частично аудиовизуальных документов и других, которые отнесены к малоценному инвентарю фондов.

В отличие от других материальных объектов, включаемых в основные средства, стоимость библиотечных фондов со временем меняется в соответствии с изменениями научной, культурно-исторической ценности их содержания, степени их физического износа. Рукописи, памятники письменности и печати, другие ценные и редкие документы ежегодно приобретают более высокую стоимость. В бухгалтерском учете числится их номинальная цена на момент приобретения изданий, не соответствующая их истинной стоимости.

Балансовая стоимость не отражает реальную ценность книжного фонда. Установленные правительственные коэффициенты переоценки фондов не согласуются с изменениями рыночной конъюнктуры, постоянно меняющейся.

Уникальность фондов библиотеки нельзя характеризовать по суммарной стоимости входящих в него единиц хранения. В составе книжного фонда имеются коллекции, стоимость которых не может быть определена простым суммированием и зависит от полноты собранных материалов.

Балансовая стоимость библиотечных фондов не имеет реального практического значения. В случае необходимости оценки конкретных изданий при страховании, расчетах с читателями, утрачившими или нанесшими ущерб сохранности документов, обращаются не к балансовой стоимости, а проводят экспертную оценку.

В учреждениях культуры, архивах, органах научно-технической информации существует опыт вывода собраний культурных ценностей из состава основных средств. Музейные коллекции не подлежат бухгалтерскому учету по стоимости в соответствии с нормативными правовыми документами.

В 1958 г. Всероссийской государственной библиотеке иностранной литературы Министерством культуры СССР было разрешено снять с учета балансовую стоимость библиотечного фонда как не отражающую действительную стоимость хранящихся материалов, списав ее со счета основных средств. Это положение остается в силе в настоящее время.

Существующий в библиотеках Министерства культуры Российской Федерации порядок первичного учета, специально разработанные инструкции по учету и списанию литературы, а также специальные комиссии по сохранности фондов, учрежденные в библиотеках, обеспечивают контроль за состоянием библиотечного фонда, его сохранностью.

Ведущими библиотеками страны Минкультуры России в целях обеспечения сохранения библиотечных фондов разработана Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации. Одна из подпрограмм Учет библиотечных фондов предусматривает разработку и совершенствование системы нормативных документов по учету фондов. Приказом Минкультуры России утверждена Инструкция об учете библиотечного фонда (02.12.98 № 590).

Подготовленные Министерством культуры РФ документы были отправлены на согласование в Министерство финансов РФ. Однако Минфин России не поддержал обращение и проект распоряжения Правительства РФ.

Министерство финансов Российской Федерации в письме от 17.05 2000 г. сообщило, что библиотечные фонды федеральных государственных и муниципальных библиотек отнесены к основным средствам Общероссийским классификатором основных фондов, который принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 359. Делать исключение для федеральных библиотек Министерство финансов РФ считает нецелесообразным, поскольку это нарушит единую структуру классификации библиотечного фонда и установленный порядок ведения бухгалтерского учета этого фонда. В соответствии с существующими правилами ведения бухгалтерского учета все материальные ценности учреждения подлежат бухгалтерскому учету в количественном и суммарном выражении в зависимости от их специфических особенностей, что применяется в отношении библиотечных фондов.

Исключение библиотечных фондов из состава основных средств и системы бухгалтерского учета, по мнению Минфина России, значительно ослабит контроль за сохранностью фондов, усложнит порядок их учета в местах нахождения, списания и подотчетности.

Нужно отметить: в случае, если Министерство финансов РФ согласилось бы на вывод библиотечных фондов из состава основных средств с последующим снятием их стоимости с балансового учета, то библиотекам могли быть поставлены жесткие условия. Прежде

всего, нужно было бы обеспечить проведение проверки всех фондов федеральных библиотек в кратчайшие сроки, что невыполнимо; провести оценку стоимости всех документов в библиотеках в соответствии с реальной стоимостью изданий, существующей на книжном рынке; ответственность за сохранность фонда закрепить за библиотечными работниками отделов комплектования, обработки, хранения, что приведет к закреплению материальной (не исключая полной) ответственности за ними; ввести показатель стоимости фонда во все учетные документы библиотеки и в форму государственной статистической отчетности (форма 6-НК, другие формы).

Однако в условиях укрепления рыночных отношений в целях бухгалтерского учета библиотечные фонды не могут быть исключены из состава основных средств и сняты с балансового учета. Исходя из конкретных условий, библиотеки, не дожидаясь официальных решений, начали самостоятельно вводить в учетную документацию показатели стоимости библиотечных фондов.

В настоящее время вопрос о выводе библиотечных фондов из состава основных средств и снятия их стоимости с бухгалтерского учета так остро, как в конце 90-х гг., не стоит. Прежде всего, потому, что с принятием Инструкции по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (1999 г.) часть проблем была решена. Особенно важным на тот момент было официальное признание роли Министерства культуры РФ и других органов исполнительной власти в организации учета библиотечных фондов. В пункте 53 Инструкции прямо было заявлено, что учет библиотечных фондов ведется в порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации и соответствующими органами исполнительной власти по согласованию с Министерством финансов Российской Федерации. Это обстоятельство сыграло положительную роль в налаживании системы учета документов в библиотеках различных ведомств и типов, способствовало приданию Инструкции об учете библиотечного фонда, утвержденной Министерством культуры Российской Федерации, статуса межведомственного документа, хотя и официально не установленного.

Изучение данного вопроса, как было отмечено выше, показало, что включение материальных объектов в состав основных средств не всегда сопровождается отражением их стоимости в системе бухгалтерского учета. Это относится прежде всего к архивным и музейным фондам, кинофильмам и некоторым другим документам.

Библиотеки, имея в своем составе архивные и музейные фонды, являющиеся предметом особого режима хранения, вправе вывести их из состава имущества, отражаемого на балансе библиотеки. Основанием для принятия такого решения является Федеральный закон "Об архивном деле в Российской Федерации" (2004 г.). Принятое библиотекой решение должно быть зафиксировано в Уставе библиотеки или Положении. Учет таких фондов осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. ПЕРЕОЦЕНКА БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ

Переоценка — изменение стоимости основных средств, позволяющее первоначальную стоимость продукции предшествующих лет привести к восстановительной стоимости, то есть сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства основных средств.

В условиях формирования рыночных отношений хозяйствования в России первая переоценка основных средств была осуществлена в 1992 г. В период с 1992 по 1996 г. переоценка осуществлялась регулярно, что было вызвано высокими темпами инфляции. Библиотечные фонды, являясь специфической частью основных средств непроектной сферы, периодически переоцениваются в соответствии с постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации.

Переоценки, в результате которых определяется восстановительная стоимость, производятся только на основании правительственных документов. С момента переоценки в учете используется для различных целей восстановительная стоимость.

В постановлениях Правительства Российской Федерации от 14.08.92 г. № 595 “О переоценке основных фондов (средств) в Российской Федерации” и от 25.11.93 г. № 1293 “О переоценке основных фондов (средств) предприятий и организаций” библиотечные фонды не были выделены в отдельную группу и входили в состав прочих основных средств. Переоценка их проводилась по единым коэффициентам. Последующие документы выделяли фонды библиотек в группу “книжные фонды библиотек”. Индексация их проводилась дифференцированно в зависимости от периодов приобретения документов.

Постановления Правительства РФ 1994 и 1995 гг. предоставляли библиотекам возможность выбора коэффициентов (интервалы их значений) при пересчете балансовой стоимости фондов. Библиотеки совместно с бухгалтериями определяли шкалу переоценочных коэффициентов в допустимых правительством пределах.

Отсюда определилось одно из основных правил переоценки, которым руководствуются библиотечные работники, осуществляя различные процессы, связанные с применением индексов пересчета стоимости, — обязательное согласование с бухгалтерией решений о величине используемых коэффициентов.

Библиотечные фонды переоцениваются по годам поступления (приобретения) книг или других изданий на основании записей в формах индивидуального и суммарного учета, а также в формах бухгалтерского учета.

Для библиотечных фондов в бухгалтерском учете ведется специальная форма аналитического учета. В соответствии с Инструкцией по бухгалтерскому учету в бюджетных учреждениях (1999 г. № 107н.) учет библиотечных фондов отражался в карточке ОС-9 в

денежном выражении общей суммой. С принятием нового документа, вступившего в действие с 2005 г., — Инструкции по бюджетному учету (2004 г. № 70н) — учет библиотечных фондов фиксируется на инвентарных карточках группового учета основных средств в показателях движения фонда и общей суммы, а также указанием даты изменения стоимости в результате переоценки.

В процессе осуществления переоценки определилось еще одно правило — при проведении переоценки необходимо применять те коэффициенты, которые соответствуют периодам приобретения изданий.

Исходными данными для переоценки библиотечного фонда является балансовая стоимость его, зафиксированная в документах бухгалтерского учета и переоценочные коэффициенты, утвержденные Правительством РФ.

Восстановительная стоимость документов при переоценке, проводившейся в период с 1992 по 1996 г. определялась двумя методами по коэффициентам или на основании рыночных цен. Постановление Правительства РФ о переоценке на 1.01.97 г. допускало два способа (метода) изменения стоимости основных средств — либо путем прямого пересчета цены, либо документального подтверждения их рыночной стоимости.

Проведенная в стране в 1998 г. деноминация денежных знаков и масштаба цен (Приказ Минфина России от 30.10.97 г. № 76н) прервала ежегодный процесс переоценки более чем на 5 лет. В ноябре 2002 г. Правительство РФ приняло распоряжение от 15.11.2002 г. № 1611-р “Об осуществлении переоценки основных средств и нематериальных активов”.

Этот документ значительно отличается от ранее принятых:

- во-первых, по статусу последний нормативный правовой документ является распоряжением, что ограничивает его распространение;
- во-вторых, переоценка основных средств (книжных фондов библиотек) касается только бюджетных учреждений. В предыдущих постановлениях Правительства РФ указывалось на осуществление переоценки основных средств во всех предприятиях и организациях, независимо от организационно-правовых форм и вида деятельности;
- в-третьих, переоценка проводится индексным методом посредством применения коэффициентов, другие методы не допускаются.

Механизм и периодичность переоценки основных средств бюджетных учреждений (в том числе библиотек) определяется Порядком проведения переоценки основных средств и нематериальных активов, утвержденным совместным приказом Минэкономразвития России, Минфином России, Минимуществом России, Госкомстатом России от 25.01.2003 г. № 25/6н/14/7.

Порядок... определяет основную цель переоценки. В нем записано, что переоценка основных средств и нематериальных активов проводится в целях периодического пересчета их стоимости и смешанных цен различных лет, по которым они учтены в бухгалтерском учете, в единые цены, существующие на дату проведения переоценки, и отражение итогов пересчета в бухгалтерском и статистическом учете.

В отличие от принятых ранее документов в новом появились такие понятия, как “смешанные цены различных лет”, “единые цены”.

В соответствии с утвержденным Порядком... переоценке подлежат библиотечные фонды, так как они входят в состав основных средств и выделены в специальную группу “книжные фонды библиотек”.

Коэффициенты пересчета даются дифференцированно по периодам приобретения документов и учтенных в ценах приобретения. Особое внимание нужно обратить на механизм применения коэффициентов (п. 6, п. 8). Использование коэффициентов при переоценке фондов библиотек находится в зависимости от того, в каких ценах фонды отражены в бухгалтерском учете к 1 января 2003 г.: в ценах 1 января 1997 г. по итогам переоценки, проводившейся на эту дату (Постановление Правительства РФ от 7.12.1996 г. № 1442) или в ценах приобретения 1997, 1998, 1999, 2000, 2001 и 2002 гг.

Библиотечные фонды, учтенные в ценах на 1 января 1996 г. или на 1 января 1995 г., вначале переоцениваются в цены 1 января 1997 г. по коэффициентам соответствующих переоценок, а затем — в цены 1 января 2003 г. по коэффициентам для документов, учтенных в ценах 1 января 1997 г., что соответствует утвержденному Порядку... Эти правила могут быть применимы при оформлении документов на исключение изданий из фондов библиотек, если других не последовало. Стоимость каждого исключаемого документа индексируется в соответствии с коэффициентами периода приобретения. Величина их согласуется с бухгалтерией.

Как и прежде, итоги переоценки книжных фондов библиотек отражаются в бухгалтерских документах на карточках аналитического учета общей суммой.

Библиотечные работники совместно с бухгалтерами в основном освоили механизм переоценки. Затруднения вызывают отдельные случаи, связанные с оформлением актов и списков на исключаемые издания по различным причинам и полученные от читателей взамен утерянных. На практике многие библиотеки в списках выходящей литературы группируют издания по годам приобретения. Для каждого издания указывается номинальная цена, зафиксированная в учетных документах библиотеки, в специальной графе определяется коэффициент переоценки, согласованный с бухгалтерией. Более рационально поступают библиотеки, которые указывают в списках литературы, сгруппированной по годам поступления, номинальную цену и передают списки с актами в бухгалтерию, которая сама производит переоценку. Основанием для

принятия такого решения является форма Акта и списка литературы, исключаемой из фонда библиотеки, которая приводится в Инструкции по бюджетному учету. В образце формы списка дается показатель цены приобретения издания, зафиксированной в учетных библиотечных документах (инвентарной книге или в другом документе индивидуального учета). В случаях оценки книг и других изданий, полученных библиотекой взамен утерянных, стоимость их определяется с учетом переоценочных коэффициентов или по рыночным ценам в зависимости от ценности утраченных изданий.

Порядок... определяет периодичность и условия, при которых будет проводиться очередная переоценка основных средств. В документе сказано, что переоценка основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений может осуществляться при достижении порогового (предельного) уровня роста цен производителей в строительстве в пределах 35-процентного роста цен с момента предшествующей переоценки. Порядок и механизм ее проведения остается прежним.

Нужно еще раз отметить, что переоценка является функцией бухгалтерского учета, осуществляемой бухгалтерами, то есть специалистами-профессионалами. Задача библиотечных работников связана с организацией и ведением библиотечного учета, но это не исключает овладения ими навыками и методами переоценки и в необходимых случаях применения их на практике.

8. ПРОВЕРКА ФОНДА БИБЛИОТЕКИ

В зависимости от целей, задач и статуса проверяющего юридического лица, осуществляются различные виды проверок.

Проверка может быть формой контроля в системе управления и составляющей частью процесса организации библиотечных фондов.

Проверка в качестве формы государственного контроля осуществляется органами исполнительной власти, правоохранительными и контрольно-ревизионными органами в соответствии с их статусом и функциями. В 2004 г. Постановлением Правительства Российской Федерации была создана Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия. Одним из направлений ее работы является проверка деятельности юридических лиц по выполнению требований законодательства Российской Федерации в сфере архивного, библиотечного и музейного дела.

Основная цель проведения проверок Росохранкультурой и ее территориальными органами — предупреждение и устранение нарушений требований законодательства в сфере культуры, в частности библиотечного дела, а также осуществление контроля за хранением и использованием библиотечных фондов, прежде всего отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации.

Проверка библиотечных фондов является наиболее важным и сложным процессом организации фондов. Проверка — определение наличия зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов, то есть установление фактического наличия книг и других изданий или материалов путем их сличения с записями в учетных документах.

Основная задача проверки — охрана материальных ценностей. В процессе проверки удается выявить, насколько точно и правильно учтены все имеющиеся в фонде издания, как поставлен учет поступающей литературы и других видов изданий, как учитываются выбывающие из фонда документы. Благодаря проверке устанавливается фактическая стоимость библиотечного фонда, что имеет большое значение для согласования данных учета библиотечного и бухгалтерского.

Во время проверки анализируется правильность ведения учетной документации, устраняются ошибки, допущенные в период между проверками. В ходе проверки проводится работа по изучению фонда (отбор документов для списания, передачи на различные уровни хранения, в том числе на депозитарное, страховое, для реставрации, консервации и т. д.).

Проверки могут быть периодические (регулярные) для поддержания фонда в рабочем состоянии (устранение заставок, исправление расстановочного шифра, выяснение задолженности). Такие проверки проводятся по графику и включаются в план работы отделов фондодержателей или в целом библиотеки. Для их проведения, как правило, комиссия не создается.

Особой подготовки и внимания требуют финансовые проверки библиотечных фондов, стоимость которых отражена в бухгалтерских документах.

Федеральный закон «О бухгалтерском учете» (1996, 1998 гг.) определяет условия, при которых производится обязательная проверка основных средств (фондов), к которым относятся библиотечные фонды. Проверке подлежат все виды документов, включая АДВ электронные издания, которым присвоен инвентарный номер.

Периодичность проверок зависит от статуса библиотеки, объема, назначения и структуры фонда.

Для проведения плановых проверок составляется план проверок (или график) на текущий год и на перспективу с указанием вида проверки: сплошной всего фонда библиотеки, частичной, выборочной.

Основанием для проведения проверки является приказ руководителя, учредителя или другого уполномоченного юридического лица. Приказом назначается проверочная комиссия во главе с председателем, который несет всю ответственность за организацию и итоги проверки. В состав комиссии обязательно входит ответственный за проверяемый фонд сотрудник и представитель бухгалтерии. Создание комиссии необходимо для того, чтобы ра-

бота по проверке была юридически организована и оформлена. Комиссия разрабатывает план проверки, определяет методы проверки, сроки.

Вся работа по проверке библиотечного фонда осуществляется в несколько этапов. Важнейшими из них являются: подготовительный, непосредственная работа по проверке фонда, подведение итогов и оформление результатов проверки.

Подготовительные мероприятия включают разработку календарного плана работы, подсчет необходимых трудозатрат на все виды операций, исходя из Межотраслевых норм времени на работы, выполняемые в библиотеках (1997 г.), если другого не предусмотрено.

Сроки проведения проверки зависят от числа участников и применяемых методов проверки, технологии традиционной или автоматизированной, форм учета, структуры фонда, организации и условий труда, а также режима работы библиотеки на период проверки.

В подготовительный период главное внимание члены комиссии уделяют проверке правильности оформления учетных документов (инвентарных книг, ведомостей учета библиотечного фонда, книг суммарного учета фонда, накладных, актов предыдущих проверок со списками недостающих документов). Таким образом, на этом этапе должны быть выявлены и исправлены все ошибки в ведении учетных документов, в том числе оформления выбытия (отметки в учетных документах) всех изданий, которые были предназначены к списанию по результатам предыдущих проверок. Только после этого комиссия приступает к непосредственной проверке фонда.

Подготовительный период заканчивается инструктированием членами комиссии участников проверки и определением круга их обязанностей.

Основной этап — проверка фонда.

Проверка осуществляется с помощью различных методов или способов. В практике работы библиотек применяются основные методы (главные) и вспомогательные (упрощенные). В основе любого метода, за некоторым исключением, заложен принцип сличения каждого документа (каждого экземпляра), включенного в фонд библиотеки, с документом индивидуального учета — инвентарной книгой или другой формой, принятой в библиотеке с помощью специально созданного для этих целей аппарата.

В основных методах проверки используются учетные документы библиотеки (как правило, инвентарные книги), карточки топографического каталога, контрольные талоны специально создаваемых для целей проверки картотек.

Упрощенные методы предполагают использование книжных формуляров в качестве основного инструмента проверки, а также использование экспресс-метода, основанного на непосредственном подсчете находящихся на стеллажных полках книг или других документов. Остановимся на краткой характеристике каждого метода.

Метод проверки с помощью инвентарных книг. Этот метод предполагает использование инвентарных книг в качестве основного инструмента, исключающий вспомогательный аппарат. Достоинство этого метода заключается в оперативности и быстром поиске информации о проверяемом издании, так как он основан на непосредственном сличении каждой книги или другого документа с записью в инвентарной книге. Недостатком данного метода является изнашиваемость инвентарных книг при частом их использовании. Поэтому использовать подобный метод рекомендуется в библиотеках или отделах с фондом не более 50 тысяч единиц хранения.

Метод проверки с помощью карточек топографического каталога. Топографический каталог, или топографическая опись, — это библиотечный каталог, в котором библиографические описания расположены в соответствии с расстановкой изданий на книжных полках. Топографический каталог обладает рядом особенностей, отличающих его от других библиотечных каталогов:

- расстановка карточек в нем осуществляется в том же порядке, в котором расставляются книги и другие издания на стеллажных полках в фондохранилищах или в других отделах фондодержателей;
- предназначен исключительно для проверки фонда, то есть является каталогом служебного внутреннего пользования;
- карточки для каталога составляются на каждый экземпляр названия книги или другого издания с присвоением каждому из них индивидуального инвентарного номера;
- применяется краткое описание, как правило, указывается шифр книги, инвентарный номер, фамилия автора, первые слова названия издания, том, цена. Если имеется необходимость, в описании указывается место и год или другие данные, важные для конкретной библиотеки.

При соблюдении всех правил ведения каталога он обладает несомненными достоинствами. Они проявляются прежде всего в том, что библиотека получает точные сведения о наличии документов в фонде. Кроме того, по степени достоверности он приравнивается к инвентарной книге, имея форму карточного инвентаря. Используя топографический каталог при проверке фонда, достигается экономия времени и оперативность, так как одновременно могут работать несколько бригад. Однако в его использовании имеются и недостатки. Главный из них связан с определенными сложностями в организации и ведения каталога, содержание его в актуальном состоянии. Это возлагает на библиотеку обязательства по ведению регулярного контроля над правильностью его ведения.

Метод проверки с помощью контрольных талонов. Контрольные талоны отличаются от карточек топографического каталога значительно меньшим форматом и краткостью описания. На каждую кни-

гу составляется талон, который включает следующие сведения: шифр книги, инвентарный номер, фамилию и инициалы автора, первое слово заглавия, отдел библиотеки, в котором находится издание. Талоны составляются на имеющиеся в наличии издания, а также на выданные читателям. Данные для заполнения талона берутся из учетных документов, в которых фиксируется выдача. Контрольные талоны расставляются в порядке инвентарных номеров с целью сличения их с инвентарными книгами или другими формами индивидуального учета, принятыми в библиотеке. Достоинство этого метода в оперативности ведения процессов, экономичности и многократности использования проверочных талонов. Недостатки заключаются в том, что картотека контрольных талонов функционирует только в период проведения проверки, а между проверками находится в законсервированном состоянии.

Другие способы проверки. Их еще называют вспомогательными. Способ, предусматривающий использование в качестве инструмента проверки книжные формуляры. Специфика его заключается в том, что из всех проверяемых книг и других изданий изымаются книжные формуляры и расставляются в порядке инвентарных номеров, а затем сверяются с инвентарной книгой или другим учетным документом. После сверки формуляры распределяются по расстановочным шифрам и вкладываются в соответствующие издания. Основным недостатком этого способа в ограниченности применения, вызванный необходимостью строжайшего соблюдения точности при работе с формулярами на стадии их возвращения в книги и другие проверяемые издания.

В библиотеках в некоторых случаях находят применения упрощенные (выборочные) методы проверки фондов. Они применяются в случаях экстренной проверки, вызванной различными неординарными обстоятельствами. Разрешение на их применение санкционируется учредителем или вышестоящей организацией. Наиболее известными методами являются экспресс-метод и выборочный метод проверки. Экспресс-метод предполагает осуществление простого подсчета книг или других изданий, находящихся на стеллажных полках в фондохранилищах, находящихся в обработке, в том числе еще не учтенных, на выставках, выданных читателям и т. д. Методика проведения предусматривает два этапа подсчета: первоначальный и контрольный, осуществляют которые разные бригады сотрудников. Итоги подсчетов фиксируются в учетных ведомостях. Полученные данные сверяют с записями в Книгах суммарного учета фонда. Выборочный метод проверки фонда, или выборочная проверка, касается части фонда. Выборочная проверка фонда основана на сличении части проверяемого фонда с формами индивидуального учета с помощью вышеописанного вспомогательного аппарата. Одним из условий признания результатов проверки является охват выбо-

рочной совокупности всех частей фонда или какой-либо одной самостоятельной части фонда (отдела редких книг, рукописей и т. д.).

Проверка фонда при смене ответственного должностного лица структурного подразделения — фондодержателя, также производится на основании приказа директора библиотеки. Сроки проверки при приеме-сдаче не регламентированы и оговариваются в приказе. В целях осуществления оперативной передачи принимается решение о проверке всего фонда или его части, применить сплошную проверку или выборочную.

В библиотеках, где введена система штрихового кодирования документов, процессы проверки значительно упрощаются за счет применения метода сканирования. Перспективным, но пока дорогостоящим является метод, основанный на использовании радиочастотных меток, позволяющий идентифицировать информацию о документах на всех стадиях нахождения его в составе библиотечного фонда, начиная от поступления каждого конкретного издания, использования и выбытия его, а также производить проверку.

Завершающий этап проверки — подведение итогов и оформление соответствующей документации — Акта по результатам проверки со списком недостающих документов. Если необходимо, составляется объяснительная записка к Акту. На отсутствующие документы составляются картотеки и список. В месячный срок принимаются меры к разысканию всех изданий, не обнаруженных во время проверки, и к устранению возникших недоразумений. В течение этого времени отрабатываются все возможные версии отсутствия документов (хищение, ошибки при расстановке, передвижении документов, приеме их на хранение, нарушение правил выдачи пользователям, недостатки в ведении учета документов и т. д.). После того как все всевозможные варианты розыска недостающих изданий исчерпаны и подтверждены соответствующими документами, составляется список пропавших по неустановленным причинам книг и других видов документов.

Перед подписанием Акта проверки председатель и члены комиссии, проводившие проверку, должны ознакомить с ним руководителей и сотрудников библиотеки, проанализировать их замечания и возражения и дать на них ответ. При наличии разногласий по содержанию Акта окончательное решение принимает должностное лицо, подписавшее приказ о проведении проверки. Акт с выводами комиссии и списком отсутствующих документов подписывается председателем и всеми членами комиссии. Акт (со списками) утверждает директор библиотеки, учредитель или другое должностное лицо.

Что нужно сделать, чтобы подготовиться к проверке.

Любая проверка предполагает со стороны проверяющих ознакомление и изучение документов, регламентирующих деятель-

ность конкретной библиотеки. Каждая библиотека должна иметь уставные документы: Устав или Положение о библиотеке, Правила пользования библиотекой, инструкции (об учете фонда, его сохранности, исключению и т. д.), положения о различных комиссиях или советах о сохранности фонда или другого органа по работе с фондами. В полном порядке должны быть данные статистической отчетности (государственной и внутрибиблиотечной), документы, в которых ведется учет библиотечного фонда (книги суммарного и индивидуального учета, инвентарные книги, акты и другие принятые в библиотеке формы учета в соответствии с Уставом, Положением).

Вся документация, в которой осуществляется учет библиотечных фондов, должна отвечать основным требованиям: достоверности, то есть соответствие фактического состояния документа записям описания его в учетных документах, непрерывности ведения с заполнением всех показателей, предусмотренных в учетных документах, аккуратности заполнения с обязательным объяснением внесенных изменений. Все документы первичного учета (инвентарные книги, книги суммарного учета) должны быть соответствующим образом заверены, инвентарные книги прошнурованы, подписаны руководителем и иметь печати. На все имеющиеся учетные документы должна быть заведена Опись инвентарных книг, Опись книг суммарного учета, которые имеются в библиотеке. При автоматизированном учете библиотеки обязаны иметь распечатки учетной документации на бумажных носителях.

В библиотеке должны храниться документы предыдущих проверок (акты проверок и планы реализации предложений и замечаний по результатам проверок и отчеты о их выполнении), а также текущие и перспективные планы (графики) проверок фондов. В период проведения проверки комиссия вправе затребовать любой учетный документ из любого структурного подразделения библиотеки, а также справки, объяснительные записки, другие материалы. Время, в течение которого комиссия работает с документами в официально утвержденных инструктивных материалах, не оговорено. Наиболее оптимальными надо считать сроки проведения проверки, обозначенные приказом, но не исключено, что потребность в документах может возникнуть и после завершения проверки.

Документы, в которых осуществляется учет библиотечных фондов, являются финансовыми документами строгой отчетности, они должны храниться в закрывающихся шкафах или сейфах, доступ к которым ограничен и определяется распоряжением директора или лицом, курирующим вопросы учета и сохранности библиотечных фондов в библиотеке. Все документы (книги и брошюры, периодические издания, АВД, электронные издания, микроформы и т. д.), составляющие библиотечный фонд, подлежат учету (суммарному,

индивидуальному, регистрационному). В библиотеке не должно быть неучтенных документов (кроме текущих изданий, находящихся в обработке). Учет архивных документов, особенно ценных и редких изданий, книжных памятников, имеющих статус культурного наследия Российской Федерации, проводится в соответствии с установленными законодательством правилами учета, особого режима хранения и использования.

На всех документах обязательно должно быть наличие маркировки, позволяющей определить принадлежность каждого издания конкретной библиотеке.

Издания, предназначенные для реализации (продажа, передача, обмен и т. д.), выводятся из действующих фондов в отдельные помещения, не связанные с обслуживанием читателей и основными фондами. Помещения фондохранилищ оборудуются системой сигнализации и специальными закрывающимися устройствами (замками, кодами и т. д.).

Фондоохранная работа в библиотеке ведется под контролем и при участии комиссии по сохранности библиотечных фондов (или другого коллегиального органа при дирекции).

Функции комиссии:

- организация мероприятий по сохранности фондов, анализ ее состояния;
- составление планов проверки фондов, контроль за их выполнением;
- оказание методической помощи в организации работы по исключению изданий в структурных подразделениях библиотеки;
- контроль правильности ведения учетных документов;
- просмотр отобранных для списания, передачи, продажи изданий;
- визирование актов на исключение изданий из фондов библиотеки независимо от причин списания, комиссия правомочна отклонить представленные структурными подразделениями акты на исключение документов из фонда библиотеки как недостаточно обоснованные;
- определение стоимости утраченных изданий и других документов в затруднительных случаях;
- определение условий договора в соответствующих документах, гарантирующих сохранность изданий и других документов при организации выездных выставок, просмотров, обзоров, а также при передаче части фондов во временное пользование.

Решения комиссии оформляются протоколом и доводятся до сведения всех отделов (структурных подразделений) фондодержателей.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ БИБЛИОТЕЧНЫХ РАБОТНИКОВ ЗА УЩЕРБ, ПРИЧИНЕННЫЙ ФОНДУ БИБЛИОТЕКИ

Вопросы сохранности библиотечных фондов, создания надлежащих условий их хранения, использования и обеспечения безопасности являются стратегическими. Основная роль в этом процессе отводится библиотечным работникам, которые по роду своей деятельности, должностным обязанностям несут ответственность за вверенные им материальные и духовные ценности.

Какие же виды и меры ответственности в соответствии с действующим законодательством могут быть применены к работникам библиотек?

Комментирует действующее законодательство применительно к особенностям библиотечного дела юрист С. В. Елисеев.

1. Краткий обзор действующего законодательства

Действующим законодательством предусмотрена гражданско-правовая, административная, уголовная ответственность за различного рода нарушения установленных правовых норм. Трудовым законодательством предусмотрены дисциплинарная и материальная ответственность работников.

1.1. Общие положения об ответственности в законодательстве

Большинство норм об ответственности носит общий характер. Они могут быть применены к широкому кругу лиц, в том числе библиотечным работникам.

Например, **в гражданском праве** — это ответственность за причинение вреда. Так, в соответствии со ст. 1064 Гражданского кодекса РФ вред, причиненный личности или имуществу гражданина, а также **вред, причиненный имуществу юридического лица**, подлежит возмещению в полном объеме лицом, причинившим вред. Применительно к деятельности библиотек эта норма может быть применена к любому лицу, причинившему вред имуществу библиотеки.

Для работников библиотек, состоящих в трудовых отношениях, меры гражданско-правовой ответственности будут применяться с учетом положений главы 39 Трудового кодекса РФ о материальной ответственности работника.

В административном праве — это ответственность за такие правонарушения, как:

- ◆ мелкое хищение чужого имущества (до одного минимального размера оплаты труда), совершенное путем кражи, присвоения или растраты при отсутствии признаков уголовного преступления (ст. 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (КоАП РФ)).

- ◆ умышленное уничтожение или повреждение чужого имущества, если эти действия не повлекли причинение значительного ущерба.

К виновным в указанных административных правонарушениях лицам по решению уполномоченного государственного органа могут быть применены предусмотренные КоАП РФ меры административной ответственности — как правило, в виде административного штрафа.

В **уголовном праве** — это ответственность за совершенные преступления:

- ◆ умышленное хищение (ст. 158 Уголовного кодекса Российской Федерации (УК РФ) — кража);
- ◆ присвоение или растрату, то есть хищение чужого имущества, вверенного виновному (ст. 160 УК РФ);
- ◆ умышленное уничтожение или повреждение имущества, повлекшее причинение значительного ущерба, а также совершенное общеопасным способом (ст. 167 УК РФ) и др.

К виновным в совершении указанных преступлений лицам по приговору суда применяются меры уголовной ответственности (лишение свободы, штрафы и др.).

Трудовым законодательством предусмотрена дисциплинарная и материальная ответственность:

- ◆ в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания: замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям;
- ◆ в соответствии со ст. 238 Трудового кодекса РФ работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю.

Указанные выше меры ответственности могут быть применены к работникам (лицам, с которыми заключен трудовой договор).

1.2. Специальные нормы об ответственности, связанные с деятельностью библиотек и библиотечных работников и учетом библиотечного фонда

Помимо вышеуказанных положений об ответственности “общего” характера, следует отдельно указать “**специальные**” нормы, относящиеся в той или иной степени к специфике деятельности библиотек, библиотечных работников и связанных с учетом библиотечного фонда:

1.2.1. Ответственность за нарушения законодательства о бухгалтерском учете:

- Ст. 18 Федерального закона от 21.11.1996 г. № 129-ФЗ “О бухгалтерском учете”:

“Руководители организаций и другие лица, ответственные за организацию и ведение бухгалтерского учета, в случае уклонения от ведения бухгалтерского учета в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и нормативными актами органов, осуществляющих регулирование бухгалтерского учета, искажения бухгалтерской отчетности и несоблюдения сроков ее представления и публикации привлекаются к **административной** или **уголовной** ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации”.

- Ст. 15.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195—ФЗ “Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности”:

“Грубое нарушение правил ведения бухгалтерского учета и представления бухгалтерской отчетности, а равно порядка и сроков хранения учетных документов — влечет наложение административного штрафа на должностных лиц в размере от двадцати до тридцати минимальных размеров оплаты труда”.

1.2.2. Ответственность за нарушение авторских и смежных прав, изобретательских и патентных прав (например, при оказании библиотекой платных услуг):

- Ст. 7.12 КоАП РФ:

“Ввоз, продажа, сдача в прокат или иное незаконное использование экземпляров произведений или фонограмм в целях извлечения дохода в случаях, если экземпляры произведений или фонограмм являются контрафактными в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах либо на экземплярах произведений или фонограмм указана ложная информация об их изготовителях, о местах их производства, а также об обладателях авторских и смежных прав, а равно иное нарушение авторских и смежных прав в целях извлечения дохода — влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятнадцати до двадцати минимальных размеров оплаты труда с конфискацией контрафактных экземпляров произведений и фонограмм, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения, и иных орудий совершения административного правонарушения; на должностных лиц — от тридцати до сорока минимальных размеров оплаты труда с конфискацией контрафактных экземпляров произведений и фонограмм, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения, и иных орудий совершения административного правонарушения; на юридических лиц — от трехсот до четырехсот минимальных размеров оплаты труда с конфискацией кон-

трафактных экземпляров произведений и фонограмм, а также материалов и оборудования, используемых для их воспроизведения, и иных орудий совершения административного правонарушения”.

1.2.3. Ответственность за нарушение правил хранения, комплектования, **учета** или использования **архивных документов** (при наличии в библиотеке документов архивного фонда):

● Ст. 13.20 КоАП РФ:

“Нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов — влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от одного до трех минимальных размеров оплаты труда; на должностных лиц — от трех до пяти минимальных размеров оплаты труда”.

1.2.4. Уголовная ответственность за уничтожение или повреждение предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, а также за хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность:

● Ст. 243 УК РФ “Уничтожение или повреждение памятников истории и культуры”:

“1. Уничтожение или повреждение памятников истории, культуры, природных комплексов или объектов, взятых под охрану государства, а также предметов или документов, имеющих историческую или культурную ценность, —

наказываются штрафом в размере до двухсот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до восемнадцати месяцев либо лишением свободы на срок до двух лет.

2. Те же деяния, совершенные в отношении особо ценных объектов или памятников общероссийского значения, —

наказываются штрафом в размере от ста тысяч до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от одного года до трех лет либо лишением свободы на срок до пяти лет”.

● Ст. 164 УК РФ “Хищение предметов, имеющих особую ценность”:

“1. Хищение предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа хищения —

наказывается лишением свободы на срок от шести до десяти лет со штрафом в размере до пятисот тысяч рублей или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период до трех лет либо без такового”.

2. Законодательство о материальной ответственности библиотечных работников

Материальная ответственность библиотечных работников регулируется положениями главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ).

В соответствии с ч. 1 ст. 238 ТК РФ работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Данная норма законодательства распространяется на **всех** работников, состоящих в трудовых отношениях с организацией.

Вместе с тем по общему правилу в соответствии со ст. 241 ТК РФ за причиненный ущерб работник несет материальную ответственность **в пределах своего месячного заработка**, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. В трудовом праве это называется “ограниченной материальной ответственностью работника”, то есть размер возмещения ущерба ограничен размером месячного заработка.

Полная материальная ответственность — возмещение причиненного ущерба в полном размере, может возлагаться на работников в установленных действующим законодательством случаях, и в частности ст. 243 ТК РФ:

“Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым догово-

вором, заключаемым с руководителем организации, заместителями руководителя, главным бухгалтером”.

На основании ст. 244 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Минтруда Российской Федерации от 31.12.2002 г. № 85 “Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности” с заведующими секторами библиотек, а также работниками библиотек, в трудовые обязанности которых входят работы по приему на хранение, обработке, хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей, входящих в состав библиотечных фондов, могут заключаться письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

В соответствии со ст. 247 ТК РФ до принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Порядок взыскания ущерба определен ст. 248 ТК РФ.

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указа-

нием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

3. Законодательство о дисциплинарной ответственности библиотечных работников

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) (гл. 30, ст. 192) за нарушение трудовой дисциплины, к которым относятся противоправные действия (или бездействие) библиотекаря, повлекшие за собой утрату или порчу фонда, администрация библиотеки имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Согласно ст. 193 Трудового кодекса, дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки деятельности — позднее двух лет со дня его совершения.

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст. 194 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Поскольку дисциплинарные взыскания применяются за нарушения трудовой дисциплины, а именно за нарушение должностных обязанностей, то для наложения дисциплинарного взыскания на работника необходимо, чтобы в трудовом договоре и (или) должностной инструкции эти обязанности были указаны (обязанности об организации и ведении учета библиотечного фонда, обеспечении его сохранности и т. п.).

4. Законодательство об уголовной ответственности библиотечных работников

При установлении факта хищения библиотекарем документов из фондов библиотек, либо его пособничества хищению, либо препятствия хищению он несет ответственность по Уголовному кодексу РФ (1996 г.) (УК РФ). Статьи 158—161, 164—165 УК РФ предусматривают наказания за хищение государственного или общественного имущества путем кражи, присвоения, растраты, злоупотребления служебным положением, грабежа. В условиях библиотеки они могут иметь достаточно широкий спектр применения, на основании их распространяется уголовная ответственность и на пользователей библиотеки.

В зависимости от злостности вида преступления библиотекарь по ст. 158 УК РФ может быть оштрафован в размере от двухсот до семисот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного дохода осужденного за период от двух до семи месяцев, либо обязательными работами на срок от 180 до 240 часов, либо исправительными. Наказание усиливается, если библиотекарь действовал не в одиночку, а в сговоре, по крайней мере, еще хотя бы с одним человеком. Если кража совершена при отягчающих обстоятельствах (рецидивистом, групповая, “с проникновением в... помещение или хранилище”, в значительном размере и т. д.), санкции ожесточаются: штраф может возрастать от 700 до 1000 минимальных окладов, тюремное заключение — на срок от пяти до десяти лет с конфискацией имущества или без таковой (ст. 158).

Причинение имущественного ущерба путем обмана или злоупотребления доверием при отсутствии признаков хищения наказывается по ст. 165 УК РФ штрафом в размере до двухсот минимальных размеров оплаты труда или в размере заработной платы или иного

дохода осужденного за период до двух месяцев, либо обязательными работами на срок от 120 до 180 часов, либо исправительными работами на срок до одного года, либо арестом на срок до четырех месяцев, либо лишением свободы на срок до двух лет.

Предусмотрены наказания за неосторожное или умышленное повреждение или уничтожение документов (ст. 167, 168). Диапазон санкций — от штрафа, равного пятидесяти минимальным размерам оплаты труда, до двух лет лишения свободы. За приобретение или сбыт заведомо ворованных библиотечных книг также можно поплатиться штрафом, но можно получить и тюремный срок.

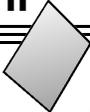
Библиотекарю могут предъявляться санкции за повреждение или гибель библиотечного фонда, происшедшие в результате его бездействия или недобросовестного отношения к своим обязанностям. Ст. 47 УК РФ (1996 г.) предусматривает, что за противоправные действия должностное лицо, а следовательно и библиотекарь, может быть лишено права занимать свою должность сроком от одного года до пяти лет в качестве основного вида наказания с учетом характера и степени общественной опасности совершенного преступления и на срок от шести месяцев до трех лет в качестве дополнительного вида наказания.

Введена в Уголовный кодекс РФ новая ст. 164 “Хищение предметов, имеющих особую ценность”, по которой за хищение предметов, имеющих особую историческую, научную, художественную или культурную ценность, независимо от способа их хищения, можно лишиться свободы сроком от 6 до 15 лет с возможной конфискацией имущества.

Указанные законодательные акты могут быть применены в случаях, когда причиненный библиотеке ущерб в пятьсот раз превышает минимальный размер оплаты труда.

Библиотечным работникам следует обратить внимание на все вышеперечисленные статьи Уголовного кодекса РФ и использовать их в профилактической работе по обеспечению сохранности документных фондов.





**НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ
И УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНЫХ
ФОНДОВ****РАЗДЕЛ 1. ГОСУДАРСТВЕННО-ПРАВОВОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ БИБЛИОТЕК
В ОБЛАСТИ СОХРАННОСТИ
И УЧЕТА ФОНДОВ**

В современных условиях возрастает необходимость в знании законов Российской Федерации и в умении применять на практике нормы различных отраслей права в их взаимодействии.

Перед библиотеками стоит двуединая задача — предоставить пользователям возможность широкого доступа к библиотечным фондам и не менее важная — обеспечить надежную сохранность фондов как материальной и духовной ценности страны.

Одним из условий сохранности документов является правильная организация учета библиотечных фондов. Эта задача комплексная и решается на базе действующего законодательства различных отраслей права, прежде всего библиотечного законодательства, а также законодательства в области информации и информатизации, архивного и музейного дела, финансового, стандартизации и других; применением ряда нормативных актов различного статуса, как правительственных, так и ведомственных (постановлений, положений, инструкций, циркулярных писем).

В этом разделе даются извлечения из федеральных законов, нормы которых являются базовыми при определении учетной политики в области фондов.

Закон Российской Федерации “Основы законодательства о культуре” (1992 г., 2004 г.), Федеральные законы “О библиотечном деле” (1994 г., 2004 г.) и “Об обязательном экземпляре документов” (1994, 2002 г.), “Об информации, информатизации и защите информации” (1995 г., 2003 г.) закрепили юридические нормы общедоступности библиотек, библиотечных фондов, информации и гарантированные государством меры сохранности и государственного протекционизма в отношении учреждений культуры и находя-

щихся в них ценностей. Закон “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”, регулирующий в числе прочих культурную деятельность в области библиотечного дела, закрепляет права каждого человека на доступ к государственным библиотекам и их фондам, а также обязательство государства в отношении целостности фондов, порядка их сохранения, статистического учета, функционирования и развития, объявляет запрет на приватизацию культурных ценностей, хранящихся в фондах. Законодательно запрещается органам государственной власти и управления вмешиваться в творческую деятельность библиотек, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

Федеральный закон “О библиотечном деле” предоставляет широкие права библиотекам в подготовке документов, регламентирующих их деятельность в различных сферах. Основные документы Устав или Положение о библиотеке. В них определяется порядок доступа к фондам библиотеки, перечень основных услуг и условия их предоставления. В связи с изменением правил бюджетного (бухгалтерского) учета целесообразно в уставных документах библиотеки сделать запись относительно того, что библиотека самостоятельно осуществляет оценку стоимости изданий, поступающих по системе бесплатного обязательного экземпляра, полученных в качестве дара (безвозмездно), в случаях замены утерянных изданий и т. д. Оценку производит оценочная комиссия, сотрудники отделов комплектования. В Уставе (Положении) также можно отразить, что архивные, особо ценные издания, музейные коллекции или предметы не относятся к имуществу, стоимость которых фиксируется в документах бухгалтерского учета.

В правилах пользования библиотекой определяются виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотеки, указываются виды ответственности в случаях, предусмотренных законодательством, определяется сумма залога или другие виды компенсации за предоставление редких изданий и условия, при которых совершаются эти действия. Нужно точно определить эти случаи, чтобы не возникло противоречия со статьей 7 Права пользователей библиотек п. 4 Федерального закона “О библиотечном деле”, где определено право гражданина на бесплатное получение во временное пользование любого документа из библиотечных фондов.

Следующий документ, который разрабатывается библиотекой самостоятельно в соответствии с Федеральным законом “О библиотечном деле” (статья 13 п. 11), Порядок исключения документов из фондов библиотеки. Этот документ должен быть согласован с учредителем. При составлении документа (инструкции, порядка, правил) нужно иметь в виду, что исключение любых видов изданий производится дифференцированно, в зависимости от назначения

и содержания фондов, основанием для исключения изданий из фондов библиотеки служат установленные в нормативных документах причины, а также другие причины, не предусмотренные официальными документами (истечение сроков хранения изданий с заранее определенным сроком, в том числе по условиям договоров или лицензий, перевод изданий на другие формы хранения, возврат документов по запросу в соответствии с законодательством и другие). В инструктивном документе следует определить норматив списания документов, утраченных по неустановленным причинам, а также процедуру оформления документов на исключение изданий.

Федеральный закон “О техническом регулировании” (2002 г.), а до него Федеральный закон “О стандартизации” (1993 г.) также предоставляют библиотекам право разработки и утверждения стандартов организации (такowymi являются библиотеки) в целях совершенствования организации труда и управления технологическими процессами. Порядок учета библиотечного фонда как документ, определяющий правила, нормы, условия, рекомендации в отношении ведения учета в библиотеке, относится к категории документов по стандартизации, имеет статус стандарта организации. В связи с принятием Федерального закона “О техническом регулировании” (2002 г.), включившим правовые нормы в сфере стандартизации, Федеральный закон “О стандартизации” (1993 г.) утратил силу.

В законодательном порядке закреплено широкое понятие документа как объекта учета изданий различного вида независимо от материальной основы и характера носителя информации (печатные издания, аудиовизуальные, электронные и другие документы). Закон “Об обязательном экземпляре документов” (1994, 2002 гг.) установил виды обязательного экземпляра, их производителей и получателей, сроки, систему учета, доставку и т. д.

Нужно обратить внимание на то, что в Федеральном законе “Об изменении и дополнении Федерального закона “Об обязательном экземпляре документов” (2002 г.) дается новая редакция определения понятий “документ”, “экземпляр”, “обязательный бесплатный экземпляр муниципального образования”, “комбинированный документ”, который должен рассылаться одним комплектом, исходя из этого учитываться он должен также единым комплектом. Впервые вводится понятие “национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации” как собрание всех видов обязательного экземпляра, комплектуемое на основе обязательного бесплатного экземпляра, распределяемое между книжными палатами, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования. Таким образом, при получении документов по системе обязательного экземпляра независимо от

его вида документы подлежат учету как документы постоянного хранения.

Согласно Федеральному закону “Об информации, информатизации и защите информации” (1995 г.), библиотека является информационной системой, а документы, составляющие ее фонд, — информационными ресурсами. Закон предусматривает обязательное документирование информации для включения ее в информационные ресурсы, которые подлежат обязательному учету и защите в составе государственного имущества. Таким образом, и в этом законе закрепляется норма об обязательном учете документов. Закон провозглашает открытость и общедоступность информационных ресурсов, особенно в отношении официальных документов. Важная норма прописана в отношении условий, при которых информационные ресурсы могут быть товаром, имеющим соответствующую стоимость и как объект сделок. Однако документы, находящиеся в составе действующих библиотечных фондов, не могут быть предметом сделок.

Библиотечные фонды как имущество, входящее в состав основных средств, являются объектом бухгалтерского учета. Федеральный закон “О бухгалтерском учете” (1996 г.) законодательно закрепляет право наряду с другими законами каждой организации самостоятельно формировать свою учетную политику. При разработке Порядка учета библиотечных фондов важно согласовывать финансовые позиции с бухгалтерской учетной политикой, особенно в отношении критериев определения стоимости документов, порядка представления первичных учетных документов в бухгалтерию, сроков и процедур проверки фонда. Бухгалтерский учет ведется на основании первичных учетных документов. Для библиотек это прежде всего сопроводительные документы, подтверждающие факт поступления документов в фонд, выбытие их, другие процессы движения фонда (счета, реестры, фактуры, накладные, акты). Закон определяет условия, при которых производится обязательная проверка (в законе она названа инвентаризация) имущества, то есть библиотечных фондов.

В 2004 г. нормативная база пополнилась новым Федеральным законом Российской Федерации “Об архивном деле в Российской Федерации”. Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и другие действия в отношении архивных документов и архивов.

В состав библиотечных фондов наравне с архивными документами входят музейные предметы и коллекции, особенности правового их положения определяются Федеральным законом “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации” (1996 г.).

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “ОСНОВЫ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О КУЛЬТУРЕ”*

от 9 октября 1992 г. № 3612-1
(в ред. Федеральных законов от 23.06.1999 № 115-ФЗ,
от 22.08.2004 № 122-ФЗ,
с изм., внесенными Федеральными законами
от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 30.12.2001 № 194-ФЗ,
от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ)

Руководствуясь Конституцией (Основным Законом) Российской Федерации, Федеративным договором, нормами международного права,

признавая основополагающую роль культуры в развитии и самореализации личности, гуманизации общества и сохранении национальной самобытности народов, утверждении их достоинства,

отмечая неразрывную связь создания и сохранения культурных ценностей, приобщения к ним всех граждан с социально-экономическим прогрессом, развитием демократии, укреплением целостности и суверенитета Российской Федерации,

выражая стремление к межнациональному культурному сотрудничеству и интеграции отечественной культуры в мировую культуру,

Верховный Совет Российской Федерации принимает настоящие Основы законодательства о культуре (далее — Основы) в качестве правовой базы сохранения и развития культуры в России.

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Задачи законодательства Российской Федерации о культуре

Задачами законодательства Российской Федерации о культуре являются:

- обеспечение и защита конституционного права граждан Российской Федерации на культурную деятельность;
- создание правовых гарантий для свободной культурной деятельности объединений граждан, народов и иных этнических общностей Российской Федерации;
- определение принципов и правовых норм отношений субъектов культурной деятельности;

* Извлечение.

- определение принципов государственной культурной политики, правовых норм государственной поддержки культуры и гарантий невмешательства государства в творческие процессы.

Статья 2. Законодательство Российской Федерации о культуре

Законодательство Российской Федерации о культуре состоит из настоящих Основ, законов Российской Федерации и законов субъектов Российской Федерации о культуре.

В случаях, предусмотренных настоящими Основами и иными законодательными актами Российской Федерации о культуре, издаются нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере культуры.

Статья 3. Основные понятия

Используемые в настоящих Основах термины означают:

Культурная деятельность — деятельность по сохранению, созданию, распространению и освоению культурных ценностей.

Культурные ценности — нравственные и эстетические идеалы, нормы и образцы поведения, языки, диалекты и говоры, национальные традиции и обычаи, исторические топонимы, фольклор, художественные промыслы и ремесла, произведения культуры и искусства, результаты и методы научных исследований культурной деятельности, имеющие историко-культурную значимость здания, сооружения, предметы и технологии, уникальные в историко-культурном отношении территории и объекты.

Культурные блага — условия и услуги, предоставляемые организациями, другими юридическими и физическими лицами для удовлетворения гражданами своих культурных потребностей.

Творческая деятельность — создание культурных ценностей и их интерпретация.

Творческий работник — физическое лицо, которое создает или интерпретирует культурные ценности, считает собственную творческую деятельность неотъемлемой частью своей жизни, признано или требует признания в качестве творческого работника, независимо от того, связано оно или нет трудовыми соглашениями и является или нет членом какой-либо ассоциации творческих работников (к числу творческих работников относятся лица, причисленные к таковым Всемирной конвенцией об авторском праве, Бернской конвенцией об охране произведений литературы и искусства, Римской конвенцией об охране прав артистов — исполнителей, производителей фонограмм и работников органов радиовещания).

Достоинство культур народов и национальных групп — признание их ценности и проявление уважения к ним.

Культурное наследие народов Российской Федерации — материальные и духовные ценности, созданные в прошлом, а также памятники и историко-культурные территории и объекты, значимые для сохранения и развития самобытности Российской Федерации и всех ее народов, их вклада в мировую цивилизацию.

Культурное достояние народов Российской Федерации — совокупность культурных ценностей, а также организации, учреждения, предприятия культуры, которые имеют общенациональное (общероссийское) значение и в силу этого безраздельно принадлежат Российской Федерации и ее субъектам без права их передачи иным государствам и союзам государств с участием Российской Федерации.

Культурные аспекты программ развития — перспективы социально-экономических, научно-технических и других программ развития с точки зрения воздействия результатов их реализации на сохранение и развитие культуры, а также влияния самой культуры на эти результаты.

Государственная культурная политика (политика государства в области культурного развития) — совокупность принципов и норм, которыми руководствуется государство в своей деятельности по сохранению, развитию и распространению культуры, а также сама деятельность государства в области культуры.

Статья 4. Область применения Основ законодательства Российской Федерации о культуре

Настоящие Основы регулируют культурную деятельность в следующих областях:

- **выявление, изучение, охрана, реставрация и использование памятников истории и культуры;**
- **художественная литература, кинематография, сценическое, пластическое, музыкальное искусство, архитектура и дизайн, фотоискусство, другие виды и жанры искусства;**
- художественные народные промыслы и ремесла, народная культура в таких ее проявлениях, как языки, диалекты и говоры, фольклор, обычаи и обряды, исторические топонимы;
- самодеятельное (любительское) художественное творчество;
- **музейное дело и коллекционирование;**
- **книгоиздание и библиотечное дело, а также иная культурная деятельность, связанная с созданием произведений печати, их распространением и использованием, архивное дело;**
- телевидение, радио и другие аудиовизуальные средства в части создания и распространения культурных ценностей;
- эстетическое воспитание, художественное образование, педагогическая деятельность в этой области;

- научные исследования культуры;
- международные культурные обмены;
- производство материалов, оборудования и других средств, необходимых для сохранения, создания, распространения и освоения культурных ценностей;
- **иная деятельность, в результате которой сохраняются, создаются, распространяются и осваиваются культурные ценности.**

Статья 5. Суверенитет Российской Федерации в области культуры

Российская Федерация самостоятельно реализует на своей территории соглашения и иные акты, регулирующие отношения Российской Федерации в области культуры с другими государствами, объединениями государств, а также международными организациями.

Статья 6. Равное достоинство культур народов и иных этнических общностей Российской Федерации, их прав и свобод в области культуры

Российская Федерация признает равное достоинство культур, равные права и свободы в области культуры всех проживающих в ней народов и иных этнических общностей, способствует созданию равных условий для сохранения и развития этих культур, обеспечивает и укрепляет целостность российской культуры посредством законодательного регулирования федеральной государственной культурной политики и федеральных государственных программ сохранения и развития культуры.

Статья 7. Обязательность культурных аспектов в государственных программах развития

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления в обязательном порядке учитывают культурные аспекты во всех государственных программах экономического, экологического, социального, национального развития. В этих целях федеральные государственные программы развития, аналогичные программы субъектов Российской Федерации подвергаются обязательной, независимой и гласной экспертизе группами специалистов в области культуры, назначаемыми совместно органами представительной и исполнительной власти соответствующих уровней.

Раздел II. ПРАВА И СВОБОДЫ ЧЕЛОВЕКА В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Статья 8. Неотъемлемость права каждого человека на культурную деятельность

Раздел III. ПРАВА И СВОБОДЫ НАРОДОВ И ИНЫХ ЭТНИЧЕСКИХ ОБЩНОСТЕЙ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

В Российской Федерации культурная деятельность является неотъемлемым правом каждого гражданина независимо от национального и социального происхождения, языка, пола, политических, религиозных и иных убеждений, места жительства, имущественного положения, образования, профессии или других обстоятельств.

Статья 9. Приоритетность прав человека по отношению к правам государства, организаций и групп

Права человека в области культурной деятельности приоритетны по отношению к правам в этой области государства и любых его структур, общественных и национальных движений, политических партий, этнических общностей, этноконфессиональных групп и религиозных организаций, профессиональных и иных объединений.

Статья 12. Право на приобщение к культурным ценностям

Каждый человек имеет право на приобщение к культурным ценностям, на доступ к государственным библиотечным, музейным, архивным фондам, иным собраниям во всех областях культурной деятельности. Ограничения доступности культурных ценностей по соображениям секретности или особого режима пользования устанавливаются законодательством Российской Федерации.

Лицам, не достигшим восемнадцати лет, гарантируется право бесплатного посещения музеев один раз в месяц. Порядок бесплатного посещения музеев устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 14. Право собственности в области культуры

Каждый человек имеет право собственности в области культуры. Право собственности распространяется на имеющие историко-культурное значение предметы, коллекции и собрания, здания и сооружения, организации, учреждения, предприятия и иные объекты.

Порядок приобретения, условия владения, пользования и распоряжения объектами собственности в области культуры регламентируется законодательством Российской Федерации.

Статья 15. Право создавать организации, учреждения и предприятия в области культуры

Граждане имеют право создавать организации, учреждения и предприятия (именуемые в дальнейшем организациями) по производству, тиражированию и распространению культурных ценностей, благ, посредничеству в области культурной деятельности в порядке, определяемом законодательством Российской Федерации.

Статья 20. Право на сохранение и развитие культурно-национальной самобытности народов и иных этнических общностей

Народы и иные этнические общности в Российской Федерации имеют право на сохранение и развитие своей культурно-национальной самобытности, защиту, восстановление и сохранение исконной культурно-исторической среды обитания.

Политика в области сохранения, создания и распространения культурных ценностей коренных национальностей, давших наименования национально-государственным образованиям, не должна наносить ущерб культурам других народов и иных этнических общностей, проживающих на данных территориях.

Статья 21. Право на культурно-национальную автономию

Российская Федерация гарантирует право всем этническим общностям, компактно проживающим вне своих национально-государственных образований или не имеющим своей государственности, на культурно-национальную автономию.

Культурно-национальная автономия означает право указанных этнических общностей на свободную реализацию своей культурной самобытности посредством создания на основании волеизъявления населения или по инициативе отдельных граждан национальных культурных центров, национальных обществ и землячеств.

Национальные культурные центры, национальные общества и землячества вправе:

- разрабатывать и представлять в соответствующие органы государственной власти и управления предложения о сохранении и развитии национальной культуры;
- проводить фестивали, выставки и другие аналогичные мероприятия;
- содействовать организации национального краеведения, охране национальных исторических и культурных памятников, созданию этнографических и иных музеев;
- создавать национальные клубы, студии и коллективы искусства, организовывать библиотеки, кружки и студии по изучению национального языка, общероссийские, региональные и иные ассоциации.

Национальные культурные центры, национальные общества и землячества, а также общероссийские и иные территориальные ассоциации этих центров, обществ и землячеств пользуются правами юридических лиц и регистрируются в соответствии со своим статусом.

Реализация одними этническими общностями права на культурно-национальную автономию не должна наносить ущерб другим национальным общностям.

Статья 22. Протекционизм государства в отношении культур малочисленных этнических общностей

Российская Федерация гарантирует свой протекционизм (покровительство) в отношении сохранения и восстановления культурно-национальной самобытности малочисленных этнических общностей Российской Федерации посредством исключительных мер защиты и стимулирования, предусмотренных федеральными государственными программами социально-экономического, экологического, национального и культурного развития.

Раздел IV. НАЦИОНАЛЬНОЕ КУЛЬТУРНОЕ ДОСТОЯНИЕ И КУЛЬТУРНОЕ НАСЛЕДИЕ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 25. Культурное достояние народов Российской Федерации

Состав (перечень) культурного достояния народов Российской Федерации определяется Правительством Российской Федерации по представлению субъектов Российской Федерации. Культурное достояние народов Российской Федерации находится на особом режиме охраны и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Правомочия по владению, пользованию, распоряжению особо ценными объектами культурного наследия народов Российской Федерации изменяются решениями Правительства Российской Федерации по согласованию с собственниками особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации (в случае, если собственником является не Российская Федерация).

Решение принимается на основании заключений независимых экспертных комиссий с учетом: интересов целостности исторически сложившихся коллекций и других собраний, условий их хранения, наибольшей доступности для граждан Российской Федерации, происхождения объекта.

Статья 26. Общероссийские библиотечный, музейный, архивный и иные фонды

Целостность общероссийских библиотечного, музейного, архивного, кино-, фото- и иных аналогичных фондов, порядок их сохранения, функционирования и развития обеспечиваются государством.

Раздел VI. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Статья 29. Государственные программы сохранения и развития культуры в Российской Федерации

Правительство Российской Федерации разрабатывает федеральные государственные программы сохранения и развития культуры, воплощающие культурную политику государства и пути ее реализации.

Статья 30. Обязанности государства по обеспечению доступности для граждан культурной деятельности, культурных ценностей и благ

Государство ответственно перед гражданами за обеспечение условий для общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ.

В целях обеспечения общедоступности культурной деятельности, культурных ценностей и благ для всех граждан органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления в соответствии со своей компетенцией обязаны:

- поощрять деятельность граждан по приобщению детей к творчеству и культурному развитию, занятию самообразованием, любительским искусством, ремеслами;
- создавать условия для всеобщего эстетического воспитания и массового начального художественного образования прежде всего посредством гуманитаризации всей системы образования, поддержки и развития сети специальных учреждений и организаций — школ искусств, студий, курсов, любительского искусства (самостоятельного художественного творчества), **а также сохранения бесплатности для населения основных услуг общедоступных библиотек;**
- способствовать развитию благотворительности, меценатства и спонсорства в области культуры;
- осуществлять свой протекционизм (покровительство) в области культуры по отношению к наименее экономически и социально защищенным слоям и группам населения;
- публиковать для сведения населения ежегодные данные о социокультурной ситуации.

Статья 31. Обязанности государства по обеспечению свобод и самостоятельности всех субъектов культурной деятельности

Представительная, исполнительная и судебная власти в Российской Федерации выступают гарантом прав и свобод всех субъектов культурной деятельности, защищают эти права и свободы посредством законодательной и иной нормативной деятельности,

разработки и осуществления государственной политики культурного развития, пресечения посягательств на права и свободы в области культуры.

Органы государственной власти и управления, органы местного самоуправления не вмешиваются в творческую деятельность граждан и их объединений, государственных и негосударственных организаций культуры за исключение случаев, когда такая деятельность ведет к пропаганде войны, насилия и жестокости, расовой, национальной, религиозной, классовой и иной исключительности или нетерпимости, порнографии.

Запрет какой-либо культурной деятельности может быть осуществлен только судом и лишь в случае нарушения законодательства.

Статья 34. Обязанности государства по обеспечению приоритетных условий для национальных культур Российской Федерации

Государство осуществляет протекционизм (покровительство) по отношению к национальным культуре и искусству, литературе, иным видам культурной деятельности.

Статья 36. Обязанности государства по ведению статистики культуры

Органы государственной власти ведают всей официальной статистикой культуры в Российской Федерации, обязаны обеспечить ее достоверность, своевременность и открытость.

Раздел VII. ПОЛНОМОЧИЯ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Статья 37. Полномочия федеральных органов государственной власти в области культуры

К полномочиям федеральных органов государственной власти в области культуры относятся:

- обеспечение прав и свобод человека в области культуры;
- **установление основ федеральной культурной политики, принятие федерального законодательства в области культуры и федеральных государственных программ сохранения и развития культуры;**
- правовое регулирование отношений собственности, основ хозяйственной деятельности и порядка распоряжения национальным культурным достоянием Российской Федерации;

- формирование федерального бюджета в части расходов на культуру;

- создание единой государственной системы информационного обеспечения культурной деятельности в Российской Федерации;

- **официальный статистический учет в области культуры;**

- **контроль за исполнением законодательства Российской Федерации о культуре;**

- **сохранение, использование, популяризация и государственная охрана объектов культурного наследия федерального значения;**

- **охрана и сохранение особо ценных объектов культурного наследия народов Российской Федерации в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.**

Статья 39. Полномочия органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области культуры

К полномочиям органов государственной власти субъектов Российской Федерации в области культуры относятся:

- **охрана и сохранение объектов культурного наследия регионального значения;**

- **организация библиотечного обслуживания населения библиотеками субъектов Российской Федерации;**

- создание и поддержка государственных музеев (за исключением федеральных государственных музеев, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

- организация и поддержка учреждений культуры и искусства (за исключением федеральных учреждений культуры и искусства, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

- поддержка народных художественных промыслов (за исключением организаций народных художественных промыслов, перечень которых утверждается Правительством Российской Федерации);

- поддержка региональных и местных национально-культурных автономий, поддержка изучения в образовательных учреждениях национальных языков и иных предметов этнокультурной направленности.

Статья 40. Полномочия органов местного самоуправления в области культуры

К полномочиям органов местного самоуправления поселений и городских округов в области культуры относятся:

- **организация библиотечного обслуживания населения (за исключением обеспечения услугами библиотечного коллектора);**

- создание условий для организации досуга и обеспечения жителей услугами организаций культуры;
- охрана и сохранение объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) местного (муниципального) значения, расположенных в границах соответствующего муниципального образования.

К полномочиям органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в области культуры относятся:

- **организация библиотечного обслуживания (обеспечение услугами библиотечного коллектора).**

Распределение полномочий в области культуры между городским округом, муниципальным районом и поселением определяется Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”.

В субъектах Российской Федерации — городах федерального значения Москве и Санкт-Петербурге полномочия органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований в области культуры устанавливаются законами субъектов Российской Федерации — городов федерального значения Москвы и Санкт-Петербурга.

Раздел VIII. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ КУЛЬТУРЫ

Статья 41. Общие условия создания, реорганизации и ликвидации организаций культуры

Общие условия создания, реорганизации и ликвидации организаций культуры определяются законодательством Российской Федерации. Учредителями организаций культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации и в пределах своей компетенции могут выступать федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также иные юридические и физические лица.

Статья 44. Приватизация в области культуры

Культурное наследие народов Российской Федерации, в том числе культурные ценности, хранящиеся в фондах государственных и муниципальных музеев, архивов и библиотек, картинных галерей, в ассортиментных кабинетах предприятий художественной промышленности и традиционных народных промыслов, включая помещения и здания, где они расположены, не подлежат приватизации.

Приватизация других объектов культуры допускается в порядке, устанавливаемом законодательством Российской Федерации при условии:

- сохранения культурной деятельности в качестве основного вида деятельности;
- сохранения профильных услуг;
- организации обслуживания льготных категорий населения;
- обеспечения сложившегося числа рабочих мест и социальных гарантий работникам (на срок до одного года).

Статья 46. Финансовые ресурсы организации культуры

Организация культуры покрывает свои расходы за счет средств учредителя (учредителей), доходов от собственной деятельности и иных доходов и поступлений, разрешенных законодательством Российской Федерации.

Право организации культуры на получение безвозмездных пожертвований (даров, субсидий) от отечественных и зарубежных юридических и физических лиц, международных организаций не ограничивается.

Использование финансовых средств осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом организации культуры.

Статья 51. Внешнеэкономическая деятельность в области культуры

Организации культуры осуществляют внешнеэкономическую деятельность, специализированную торговлю, в том числе аукционную, произведениями искусства, изделиями народных художественных промыслов, изобразительной продукцией, предметами антиквариата в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Культурные ценности, хранящиеся в государственных и муниципальных музеях, картинных галереях, библиотеках, архивах и других государственных организациях культуры, не могут быть использованы в качестве обеспечения кредита или сданы под залог.

Статья 52. Цены и ценообразование в области культуры

Цены (тарифы) на платные услуги и продукцию, включая цены на билеты, организации культуры устанавливают самостоятельно.

Статья 53. Взаимоотношения организаций культуры с организациями иных областей деятельности

При передаче здания, в котором размещена организация культуры, другим предприятиям, учреждениям и организациям (в том числе религиозным) государственные органы, осуществляющие передачу, обязаны предварительно предоставить организации культуры равноценное помещение.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “О БИБЛИОТЕЧНОМ ДЕЛЕ”*

от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ
(в ред. Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ)

Настоящий Федеральный закон является правовой базой сохранения и развития библиотечного дела в Российской Федерации. Он устанавливает принципы деятельности библиотек, гарантирующие права человека, общественных объединений, народов и этнических общностей на свободный доступ к информации, свободное духовное развитие, приобщение к ценностям национальной и мировой культуры, а также на культурную, научную и образовательную деятельность.

Настоящий Федеральный закон регулирует общие вопросы организации библиотечного дела, взаимоотношений между государством, гражданами, предприятиями, учреждениями и организациями в области библиотечного дела в соответствии с принципами и нормами международного права.

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

В настоящем Федеральном законе применяются следующие понятия:

● **библиотека — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации;**

● общедоступная библиотека — библиотека, которая предоставляет возможность пользования ее фондом и услугами юридическим лицам независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности и гражданам без ограничений по уровню образования, специальности, отношению к религии;

● библиотечное дело — отрасль информационной, культурно-просветительской и образовательной деятельности, в задачи которой входят создание и развитие сети библиотек, формирование и обработка их фондов, организация библиотечного, информационного и справочно-библиографического обслуживания пользователей библиотек, подготовка кадров работников библиотек, научное и методическое обеспечение развития библиотек;

* Извлечение.

- пользователь библиотеки — физическое или юридическое лицо, пользующееся услугами библиотеки;
- централизованная библиотечная система — добровольное объединение библиотек в структурно-целостное образование.

Статья 2. Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле

Законодательство Российской Федерации о библиотечном деле включает Основы законодательства Российской Федерации о культуре, настоящий Федеральный закон, принимаемые в соответствии с ним федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации в области библиотечного дела.

Статья 4. Основные виды библиотек

1. Библиотеки могут быть учреждены органами государственной власти всех уровней, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

2. В соответствии с порядком учреждения и формами собственности выделяются следующие основные виды библиотек:

1) государственные библиотеки, учрежденные органами государственной власти, в том числе:

федеральные библиотеки;

библиотеки субъектов Российской Федерации;

2) муниципальные библиотеки, учрежденные органами местного самоуправления;

3) библиотеки Российской академии наук, других академий, научно-исследовательских институтов, образовательных учреждений;

4) библиотеки предприятий, учреждений, организаций;

5) библиотеки общественных объединений;

6) частные библиотеки;

7) библиотеки, учрежденные иностранными юридическими и физическими лицами, а также международными организациями в соответствии с международными договорами Российской Федерации.

Глава II. ПРАВА ГРАЖДАН В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 5. Право на библиотечное обслуживание

2. Право граждан на библиотечное обслуживание обеспечивается:

- созданием государственной и муниципальной сети общедоступных библиотек, бесплатно осуществляющих основные виды библиотечного обслуживания;

- многообразием видов библиотек, государственным протекционизмом в деле создания юридическими и физическими лицами библиотек независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, специализации и масштабов деятельности.

Статья 7. Права пользователей библиотек

1. Все пользователи библиотек имеют право доступа в библиотеки и право свободного выбора библиотек в соответствии со своими потребностями и интересами.

2. Порядок доступа к фондам библиотек, перечень основных услуг и условия их предоставления библиотеками устанавливаются в соответствии с уставами библиотек, законодательством об охране государственной тайны и законодательством об обеспечении сохранности культурного достояния народов Российской Федерации.

3. Пользователь библиотеки имеет право бесплатно получать в любой библиотеке информацию о наличии в библиотечных фондах конкретного документа.

4. В общедоступных библиотеках граждане имеют право:

1) стать пользователями библиотек по предъявлении документов, удостоверяющих их личность, а несовершеннолетние в возрасте до 16 лет — документов, удостоверяющих личность их законных представителей;

2) бесплатно получать полную информацию о составе библиотечных фондов через систему каталогов и другие формы библиотечного информирования;

3) бесплатно получать консультационную помощь в поиске и выборе источников информации;

4) бесплатно получать во временное пользование любой документ из библиотечных фондов;

5) получать документы или их копии по межбиблиотечному абонементу из других библиотек;

6) пользоваться другими видами услуг, в том числе платными, перечень которых определяется правилами пользования библиотекой.

5. В государственных и муниципальных библиотеках пользователи библиотек имеют право на обслуживание и получение документов на русском языке как государственном языке Российской Федерации, а в республиках Российской Федерации также и на государственном языке данной республики Российской Федерации.

6. Пользователь библиотеки может обжаловать в суд действия должностного лица библиотеки, ущемляющие его права.

Статья 9. Ответственность пользователей библиотек

Пользователи библиотек обязаны соблюдать правила пользования библиотеками.

Пользователи библиотек, нарушившие правила пользования библиотеками и причинившие библиотекам ущерб, компенсируют его в размере, установленном правилами пользования библиотеками, а также несут ответственность в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Статья 10. Учредитель библиотеки

Учредитель библиотеки финансирует ее деятельность и осуществляет контроль за этой деятельностью в соответствии с действующим законодательством, а также назначает на должность руководителя библиотеки. Учредитель библиотеки не вправе вмешиваться в творческую деятельность библиотеки, за исключением случаев, предусмотренных ее уставом и действующим законодательством.

Глава III. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА БИБЛИОТЕК

Статья 11. Статус библиотек

Государственные и муниципальные библиотеки, централизованные библиотечные системы получают статус юридического лица с момента их регистрации в порядке, установленном действующим законодательством.

Статус других библиотек определяется их учредителями.

Статья 12. Обязанности библиотек

1. В своей деятельности библиотеки обеспечивают реализацию прав граждан, установленных настоящим Федеральным законом. Библиотеки обслуживают пользователей библиотек в соответствии со своими уставами, правилами пользования библиотеками и действующим законодательством.

Не допускаются государственная или иная цензура, ограничивающая право пользователей библиотек на свободный доступ к библиотечным фондам, а также использование сведений о пользователях библиотек, читательских запросах, за исключением случаев, когда эти сведения используются для научных целей и организации библиотечного обслуживания.

2. Библиотеки, находящиеся на полном или частичном бюджетном финансировании, должны в своей деятельности отражать сложившееся в обществе идеологическое и политическое многообразие.

3. Библиотеки (независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности), которые имеют в своих фондах особо значимые издания и коллекции, отнесенные к памятникам истории и культуры, обеспечивают их сохранность и несут ответственность за их своевременный учет в сводных каталогах, за регистрацию их как части культурного достояния народов Российской Федерации, а также за их

включение в автоматизированные базы данных в рамках федеральных программ сохранения и развития культуры.

4. Библиотеки обязаны отчитываться перед их учредителями и органами государственной статистики в порядке, предусмотренном действующим законодательством и учредительными документами библиотек.

Статья 13. Права библиотек

Библиотеки имеют право:

1) самостоятельно определять содержание и конкретные формы своей деятельности в соответствии с целями и задачами, указанными в их уставах;

2) утверждать по согласованию с учредителями правила пользования библиотеками;

3) определять сумму залога при предоставлении редких и ценных изданий, а также в других случаях, определенных правилами пользования библиотеками;

4) определять в соответствии с правилами пользования библиотеками виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями библиотек;

5) осуществлять хозяйственную деятельность в целях расширения перечня предоставляемых пользователям библиотек услуг и социально-творческого развития библиотек при условии, что это не наносит ущерба их основной деятельности;

6) определять условия использования библиотечных фондов на основе договоров с юридическими и физическими лицами;

7) образовывать в порядке, установленном действующим законодательством, библиотечные объединения;

8) участвовать на конкурсной или иной основе в реализации федеральных и региональных программ развития библиотечного дела;

9) осуществлять в установленном порядке сотрудничество с библиотеками и иными учреждениями и организациями иностранных государств, в том числе вести международный книгообмен, вступать в установленном порядке в международные организации, участвовать в реализации международных библиотечных и иных программ;

10) самостоятельно определять источники комплектования своих фондов;

11) изымать и реализовывать документы из своих фондов в соответствии с порядком исключения документов, согласованным с учредителями библиотек в соответствии с действующими нормативными правовыми актами. При этом библиотеки независимо от их организационно-правовых форм и

форм собственности не имеют права списывать и реализовывать документы, отнесенные к памятникам истории и культуры, режим хранения и использования которых определяется в соответствии с действующим законодательством;

12) совершать иные действия, не противоречащие действующему законодательству.

Библиотеки имеют преимущественное право на приобретение документов, выпускаемых по федеральным государственным программам книгоиздания, и первоочередное приобретение документов ликвидируемых библиотек.

Глава IV. ОБЯЗАННОСТИ ГОСУДАРСТВА В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 14. Государственная политика в области библиотечного дела

В основе государственной политики в области библиотечного дела лежит принцип создания условий для всеобщей доступности информации и культурных ценностей, собираемых и предоставляемых в пользование библиотеками.

Государство выступает гарантом прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом, и не вмешивается в профессиональную деятельность библиотек, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Государство поддерживает развитие библиотечного дела путем финансирования, проведения соответствующей налоговой, кредитной и ценовой политики.

Правительство Российской Федерации разрабатывает в установленном порядке федеральные программы развития библиотечного дела, а также программы, являющиеся составной частью федеральных государственных программ сохранения и развития культуры в Российской Федерации. Федеральные органы исполнительной власти организуют координацию межрегиональных и межведомственных связей по библиотечному обслуживанию, в том числе в целях информатизации общества.

Государство поддерживает развитие библиотечного обслуживания наименее социально и экономически защищенных слоев и групп населения (детей, юношества, инвалидов, пенсионеров, беженцев, безработных, жителей сельской местности, жителей районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей).

Органы государственной власти стимулируют путем материальной поддержки библиотеки негосударственных форм собственности, организующие бесплатное общедоступное обслуживание населения.

Вопросы развития библиотечного дела учитываются в федеральных государственных программах в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о культуре.

Статья 15. Обязанности государства по развитию библиотечного дела

1. Федеральные органы государственной власти обеспечивают:

1) **регистрацию и контроль за соблюдением особого режима хранения и использования библиотечных фондов, отнесенных к культурному достоянию народов Российской Федерации;**

2) создание и финансирование национальных и других федеральных библиотек, управление этими библиотеками;

3) определение принципов федеральной политики в области подготовки и переподготовки библиотечных кадров, занятости, оплаты труда;

4) создание и финансирование образовательных учреждений федерального подчинения, осуществляющих подготовку и переподготовку библиотечных кадров, управление этими образовательными учреждениями;

5) содействие научным исследованиям и методическому обеспечению в области библиотечного дела, а также их финансирование;

6) **установление государственных библиотечных стандартов и нормативов, организацию системы информационного обеспечения библиотечного дела;**

7) **организацию государственного статистического учета библиотек.**

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления обеспечивают:

1) **финансирование комплектования и обеспечения сохранности фондов соответственно государственных и муниципальных библиотек;**

2) реализацию прав граждан на библиотечное обслуживание.

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления не вправе принимать решения и осуществлять действия, которые влекут ухудшение материально-технического обеспечения действующих библиотек, находящихся на бюджетном финансировании, их перевод в помещения, не соответствующие требованиям охраны труда, хранения библиотечных фондов и библиотечного обслуживания.

Решения указанных органов, а также действия их должностных лиц, ущемляющие законные интересы библиотек и их пользователей, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Глава V. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ СОХРАНЕНИЯ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КУЛЬТУРНОГО ДОСТОЯНИЯ НАРОДОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 16. Библиотечные фонды как культурное достояние народов Российской Федерации

Библиотечные фонды, комплектуемые на основе системы обязательного экземпляра документов, а также содержащие особо ценные и редкие документы, являются культурным достоянием народов Российской Федерации и могут объявляться памятниками истории и культуры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Библиотечные фонды, отнесенные к памятникам истории и культуры, находятся на особом режиме охраны, хранения и использования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если библиотека не обеспечивает необходимые условия для сохранности и доступности фонда, отнесенного к памятникам истории и культуры, этот фонд может быть изъят и передан в состав другой библиотеки решением собственника фонда по представлению специально уполномоченного государственного органа по охране памятников истории и культуры.

Ликвидация библиотек, фонды которых зарегистрированы в качестве памятников истории и культуры, может производиться собственниками библиотек только с разрешения специально уполномоченного государственного органа по охране памятников истории и культуры с обеспечением последующей сохранности и использования указанных фондов.

Рукописные материалы, входящие в фонды библиотек, являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 18. Национальные библиотеки Российской Федерации

1. Национальными библиотеками Российской Федерации являются Российская государственная библиотека и Российская национальная библиотека, которые удовлетворяют универсальные информационные потребности общества, организуют библиотечную, библиографическую и научно-информационную деятельность в интересах всех народов Российской Федерации, развития отечественной и мировой культуры, науки, образования.

Национальные библиотеки Российской Федерации выполняют следующие основные функции: формируют, хранят и предоставляют пользователям библиотек наиболее полное собрание отечественных документов, научно значимых зарубежных документов; организуют и ведут библиографический учет россики; участвуют в библиографическом учете национальной печати, являются научно-

исследовательскими учреждениями по библиотековедению, библиографоведению и книговедению, методическими, научно-информационными и культурными центрами федерального значения; участвуют в разработке и реализации федеральной политики в области библиотечного дела.

Национальные библиотеки Российской Федерации действуют на основе настоящего Федерального закона и положений о них, утверждаемых Правительством Российской Федерации.

Национальные библиотеки Российской Федерации относятся к особо ценным объектам культурного наследия народов Российской Федерации и являются исключительно федеральной собственностью. Изменение формы собственности указанных библиотек, их ликвидация либо репрофилирование не допускаются; целостность и неотчуждаемость их фондов гарантируются.

2. В республиках Российской Федерации, автономных округах, автономной области соответствующими органами государственной власти могут образовываться национальные библиотеки.

Эти национальные библиотеки действуют в соответствии с настоящим Федеральным законом, принимаемыми в соответствии с ним федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Глава VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ БИБЛИОТЕК

Статья 19. Участие государства в обеспечении координации и кооперации библиотечного обслуживания

Для более полного удовлетворения потребностей пользователей библиотек в информации, рационального использования фондов библиотек государство стимулирует взаимодействие их ресурсов. С этой целью органы государственной власти финансируют деятельность государственных библиотек, в том числе выполняющих функции центральных, по созданию условий для взаимодействия их ресурсов (межбиблиотечного абонемента, сводных каталогов, автоматизированных баз данных, депозитариев).

Статья 20. Центральные библиотеки

1. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут присваивать ведущей универсальной библиотеке статус центральной библиотеки, функции которой выполняют:

- в республике — национальная или республиканская библиотека;
- в автономном округе, автономной области — окружная или областная библиотека;
- в крае, области — краевая, областная библиотека;

Органы местного самоуправления поселений, являющихся административными центрами муниципальных районов, могут присваивать ведущей универсальной библиотеке соответствующего поселения статус центральной районной библиотеки.

Органы местного самоуправления городских округов могут присваивать ведущей универсальной библиотеке соответствующего городского округа статус центральной городской библиотеки.

2. Центральная библиотека обязана формировать, хранить и предоставлять пользователям библиотеки наиболее полное универсальное собрание документов в пределах обслуживаемой территории, организовывать взаимодействие библиотечных ресурсов и оказывать методическую помощь библиотекам.

3. Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут учреждать специальные центральные библиотеки по отраслевому принципу и по обслуживанию особых групп пользователей библиотек (детского и юношеского возраста, слепых и слабовидящих и других).

4. Функции центральных библиотек могут распределяться в установленном порядке между несколькими библиотеками, которые в этом случае обеспечиваются бюджетным финансированием в соответствии с объемом их деятельности.

5. Центральные библиотеки могут учреждаться также министерствами и иными федеральными органами исполнительной власти.

Статья 21. Взаимодействие библиотек с органами научно-технической информации и архивами

В целях обеспечения рационального использования государственных информационных ресурсов библиотеки взаимодействуют с органами научно-технической информации, архивами, другими предприятиями, учреждениями, организациями, которые имеют информационные банки данных разных уровней. Порядок взаимодействия определяется действующим законодательством, федеральными государственными программами, а также договорами, заключенными между этими учреждениями и организациями.

Глава VII. ЭКОНОМИЧЕСКОЕ РЕГУЛИРОВАНИЕ В ОБЛАСТИ БИБЛИОТЕЧНОГО ДЕЛА

Статья 22. Порядок создания библиотек

1. На территории Российской Федерации создаются и действуют библиотеки различных форм собственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Федеральным законом.

2. Библиотека считается учрежденной и приобретает права юридического лица со дня ее регистрации в порядке, установленном действующим законодательством. Библиотеки, не обладаю-

щие правами юридического лица, в случае придания им статуса юридического лица проходят соответствующую регистрацию в порядке, установленном действующим законодательством.

Отказ от регистрации может быть обжалован в судебном порядке.

3. Учредителями библиотек могут быть собственники имущества либо уполномоченные ими физические или юридические лица, а также органы культуры.

Учредитель библиотеки утверждает ее устав, принимает на себя обязательства по ее финансированию и материально-техническому обеспечению. В уставе библиотеки должны быть закреплены ее юридический статус, источники финансирования, основные задачи деятельности библиотеки, условия ее доступности, имущественные отношения между библиотекой и ее учредителями, порядок управления библиотекой.

Имущественные и финансовые отношения между библиотекой и ее учредителем регулируются действующим законодательством и учредительными документами.

Статья 23. Реорганизация и ликвидация библиотек

1. Библиотека может быть реорганизована или ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Орган, принявший решение о ликвидации библиотек, в обязательном порядке в письменной форме сообщает об этом органу, осуществляющему государственную регистрацию юридических лиц, создает ликвидационную комиссию из представителей учредителя, профессиональных объединений и трудового коллектива библиотеки и публикует в местной печати уведомление о решении не позднее чем за два месяца до намеченного срока ликвидации.

При ликвидации библиотеки преимущественным правом приобретения ее библиотечного фонда обладают органы государственной власти всех уровней, органы местного самоуправления и библиотеки соответствующего профиля.

3. Реорганизация библиотеки в форме слияния, присоединения, разделения, выделения, преобразования может происходить в порядке, установленном действующим законодательством, как по инициативе учредителя библиотеки, так и по инициативе библиотеки при согласии всех сторон.

4. Запрещаются разгосударствление, приватизация государственных и муниципальных библиотек, включая помещения и здания, в которых они расположены.

5. Неправомерное решение о ликвидации государственных библиотек может быть обжаловано гражданами, общественными объединениями либо попечительскими (читательскими) советами в судебном порядке.

Статья 24. Имущество библиотеки

1. Библиотека на правах оперативного управления владеет, пользуется и распоряжается закрепленным за ней имуществом в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

Статья 25. Фонды развития библиотек

В целях содействия материальному обеспечению деятельности библиотек всех форм собственности могут создаваться негосударственные фонды развития библиотек. Источником их формирования являются взносы учредителей этих фондов, поступления от предприятий, организаций, благотворительные взносы граждан и общественных объединений, доходы от проведения специальных лотерей, аукционов и других коммерческих мероприятий.

Средства указанных фондов используются в целях финансирования программ развития библиотечного дела, координации и кооперации деятельности библиотек, на финансирование иных мероприятий в порядке, предусмотренном уставами этих фондов, утверждаемыми их учредителями. Средства фондов развития библиотек могут использоваться в целях стимулирования деятельности любых библиотек независимо от их форм собственности.



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “ОБ ОБЯЗАТЕЛЬНОМ ЭКЗЕМПЛЯРЕ ДОКУМЕНТОВ”*

от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ

(с изм., внесенными Федеральным законом от 27.12.2000
№ 150-ФЗ и Федеральным законом от 11.02.2002 № 19-ФЗ)

Настоящий Федеральный закон определяет политику государства в области формирования обязательного экземпляра документов как ресурсной базы комплектования полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации и развития системы государственной библиографии, предусматривает обеспечение сохранности обязательного экземпляра документов, его общественное использование.

Настоящий Федеральный закон устанавливает виды обязательного экземпляра документов, категории их производителей и получателей, сроки и порядок доставки обязательного экземпляра документов, ответственность за их нарушение.

Настоящий Федеральный закон не распространяется на документы, содержащие личную и (или) семейную тайну; документы, содержащие государственную, служебную и (или) коммерческую тайну; документы, созданные в единичном исполнении; архивные документы (материалы) (за исключением документов, передаваемых на хранение в архивные учреждения в соответствии со статьями 12, 18 и 19 настоящего Федерального закона); электронные документы, распространяемые исключительно в сетевом режиме; управленческую и техническую документацию (формуляры, инструкции по эксплуатации, бланочную продукцию, альбомы форм учетной и отчетной документации).

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Основные понятия

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

- **обязательный экземпляр документов (далее — обязательный экземпляр)** — экземпляры различных видов тиражированных документов, подлежащие передаче производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;

* Извлечение.

- **документ** — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **экземпляр** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу;
- **система обязательного экземпляра** — совокупность видов обязательных экземпляров, а также установленный порядок их собирания, распределения и использования;
- **обязательный бесплатный экземпляр** — экземпляры различных видов документов, подлежащие безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- **обязательный платный экземпляр** — экземпляры различных видов документов, подлежащие передаче за плату их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- **обязательный бесплатный федеральный экземпляр** — экземпляры различных видов документов, изготовленных на территории Российской Федерации, за ее пределами по заказу организаций и отдельных лиц, находящихся в ведении Российской Федерации, а также документов, импортируемых для общественного распространения на территории Российской Федерации, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- **обязательный экземпляр субъекта Российской Федерации** — экземпляры различных видов изготовленных на территории субъектов Российской Федерации документов, которые подлежат передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- **обязательный бесплатный экземпляр муниципального образования** — экземпляры различных видов изготовленных на территории города, района документов, которые подлежат безвозмездной передаче их производителями в соответствующие организации в порядке и количестве, установленных настоящим Федеральным законом;
- **производитель документов** — юридическое лицо независимо от его организационно-правовой формы и формы собственности или физическое лицо, осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (пере-

дачу, доставку) обязательного экземпляра (издатель, редакция средства массовой информации, производитель фонограммы, производитель аудиовизуальной продукции, организация по производству телерадиопроизведения и телерадиовещательная организация, организации, осуществляющие научно-исследовательские, опытно-конструкторские и технологические работы, и иные лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного экземпляра);

- **получатель документов** — юридическое лицо, наделенное правом получения, хранения и общественного использования обязательного экземпляра на безвозмездной или возмездной основе;
- **национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации** — собрание всех видов обязательного экземпляра, комплектуемое на основе обязательного бесплатного экземпляра, распределяемое между книжными палатами, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

Статья 4. Цели формирования системы обязательного экземпляра

1. Цели формирования системы обязательного бесплатного экземпляра:

- комплектование полного национального библиотечно-информационного фонда документов Российской Федерации как части мирового культурного наследия;
- осуществление государственного библиографического учета;
- организация его постоянного хранения в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации;
- использование его в информационно-библиографическом и библиотечном обслуживании потребителей;
- государственная регистрация (библиографическая и статистическая) отечественных документов, подготовка государственной библиографической (текущей и ретроспективной) и статистической информации;
- подготовка и выпуск национальных и региональных сводных каталогов, сигнальной и реферативной информации;
- информирование общества о документах всех видов;
- формирование комплекта местных документов и краеведческих фондов.

2. Цели формирования обязательного платного экземпляра:

- комплектование фондов библиотек и органов научно-технической информации отечественными документами;

- равномерное распространение обязательного экземпляра между получателями отечественных документов на территории Российской Федерации;
- полнота и оперативность доставки отечественных документов получателям.

Статья 5. Виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра

1. В состав обязательного бесплатного экземпляра и обязательного платного экземпляра входят следующие виды документов:

- издания (текстовые, нотные, картографические, изоиздания) — издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, полиграфически самостоятельно оформленные, имеющие выходные сведения;
- издания для слепых и слабовидящих — издания, изготавливаемые рельефно-точечным шрифтом по системе Брайля, рельефно-графические издания, “говорящие книги”, крупношрифтовые издания для слабовидящих, электронные издания для слепых (адаптированные издания для чтения людьми с нарушенным зрением при помощи брайлевского дисплея и синтезатора речи);
- официальные документы — документы, принятые органами законодательной, исполнительной и судебной власти, носящие обязательный, рекомендательный или информационный характер;
- аудиовизуальная продукция — кино-, видео-, фоно-, фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- электронные издания — программы для электронных вычислительных машин и базы данных, а также электронные документы, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях;
- неопубликованные документы — документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (диссертации, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, депонированные научные работы, алгоритмы и программы);
- патентные документы — описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности.

2. Органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления могут определять с учетом своих потребностей виды документов, входящих в состав обязательного экземпляра субъекта Российской Федерации и обязательного местного экземпляра.

Глава II. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ПРОИЗВОДИТЕЛЕЙ ДОКУМЕНТОВ

Статья 6. Затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательного бесплатного экземпляра

1. Производители документов обязаны передавать обязательный бесплатный экземпляр получателям документов безвозмездно.

Производители документов относят затраты на подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) обязательных бесплатных экземпляров на себестоимость документов, входящих в состав обязательного бесплатного экземпляра.

Дефектные обязательные бесплатные экземпляры по запросам получателей документов заменяются производителями документов в месячный срок.

2. Получатели документов имеют право покупать обязательные экземпляры, не доставленные производителями документов, за счет последних.

Статья 14.1. Доставка обязательного экземпляра документов, выполненных на различных носителях

1. Обязательный экземпляр может включать:

- комбинированные документы — совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- документы, содержащие аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию.

Обязательный экземпляр, состоящих из комбинированных документов, должен рассылаться единым комплектом получателям обязательного экземпляра в соответствии со статьями 7-14 настоящего Федерального закона.

2. Порядок распределения обязательного бесплатного экземпляра, состоящего из комбинированных документов, а также обязательного экземпляра, содержащего аналогичную, зафиксированную на различных носителях информацию, определяется Правительством Российской Федерации.

Статья 16. Права производителей документов

Полная и оперативная доставка обязательного бесплатного экземпляра гарантирует производителям документов следующие права:

- бесплатное опубликование библиографической информации в изданиях государственной библиографии и централизованной каталогизации, в изданиях сигнальной и реферативной информации, в рекламных изданиях;

- постоянное хранение производимых ими документов всех видов в национальных фондохранилищах документов Российской Федерации на основании настоящего Федерального закона;
- включение библиографической информации в отечественные и международные автоматизированные банки данных;
- бесплатное предоставление по их запросам фактографических и статистических данных, касающихся их продукции;
- использование телерадиопроизводящими организациями документов, передаваемых ими на государственное хранение, в собственном эфире;
- соблюдение получателями обязательного бесплатного экземпляра прав производителей в соответствии с законодательством Российской Федерации об интеллектуальной собственности;
- письменное подтверждение доставки обязательного экземпляра.

Статья 19. Постоянное хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра

1. Постоянное хранение обязательного бесплатного федерального экземпляра возлагается на:

- Российскую книжную палату, Российскую государственную библиотеку, Российскую национальную библиотеку, Библиотеку Российской академии наук, Государственную публичную научно-техническую библиотеку Сибирского отделения Российской академии наук, Дальневосточную государственную научную библиотеку — по изданиям;
- Российскую государственную библиотеку для слепых — по изданиям для слепых и слабовидящих;
- Федеральный институт промышленной собственности — по патентным документам на электронных носителях;
- Парламентскую библиотеку Российской Федерации — по официальным документам;
- Федеральный фонд государственных стандартов и общероссийский классификатор технико-экономической информации, международных (региональных) правил, норм и рекомендаций стандартизации зарубежных стран — по государственным стандартам;
- Всероссийский научно-технический информационный центр федерального органа исполнительной власти по вопросам промышленности, науки и технологий, Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук, Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук — по соответствующим видам неопубликованных документов;

- Российскую книжную палату, Российскую государственную библиотеку и Российскую национальную библиотеку — по фонограммам, видеофильмам и электронным изданиям, за исключением программ для электронных вычислительных машин и баз данных;
- Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации, Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм, Российский государственный архив кинофотодокументов и Российский государственный архив фотодокументов — по аудиовизуальной продукции, указанной в пункте 1 статьи 12 настоящего Федерального закона;
- Межотраслевой научно-исследовательский институт “Интеграл” — по программам для электронных вычислительных машин и базам данным, входящим в состав электронных изданий или являющимся самостоятельными изданиями;
- Научно-технический центр “Информрегистр” — по электронным изданиям, указанным в пункте 2 статьи 13 настоящего Федерального закона.

2. Фонды организаций, обеспечивающих постоянное хранение обязательных бесплатных федеральных экземпляров соответствующих видов документов и их общественное использование, образуют национальный библиотечно-информационный фонд документов Российской Федерации. Эти организации несут ответственность за обеспечение сохранности указанных фондов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статья 20. Копирование обязательного экземпляра

1. Копирование и репродуцирование обязательного экземпляра в целях библиотечно-информационного обслуживания граждан и организаций Российской Федерации осуществляются в соответствии с Законом Российской Федерации “Об авторском праве и смежных правах”.

2. Организации, ответственные за обеспечение постоянного хранения и использования обязательного бесплатного экземпляра неопубликованных документов и аудиовизуальной продукции, обеспечивают его платное копирование по заявкам библиотек, органов научно-технической информации, других организаций.

3. Копирование обязательного бесплатного экземпляра электронных изданий, включая программы для ЭВМ и базы данных, входящие в их состав или являющиеся самостоятельными изданиями, осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации “О правовой охране программ для электронных вычислительных машин и баз данных”.

Статья 21. Контроль за доставкой обязательного экземпляра

Контроль за доставкой получателям документов обязательного экземпляра возлагается на организации, осуществляющие регист-

рацию и учет соответствующих видов обязательного экземпляра. Сведения о недоставленном обязательном экземпляре представляются в федеральные органы исполнительной власти и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, выдавшие лицензии или разрешительные удостоверения на право выпуска документов.

Статья 22. Информирование об обязательном бесплатном федеральном экземпляре документов

1. Российская книжная палата издает государственные библиографические указатели, которые включают сведения о поступающих в Российскую книжную палату изданиях, фонограммах и видеофильмах, а также информацию об обязательном бесплатном федеральном экземпляре изданий для слепых и слабовидящих. Обязанность по информированию Российской книжной палаты о новых поступлениях изданий для слепых возлагается на Российскую государственную библиотеку для слепых.

2. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре неопубликованных документов возлагается на:

- Всероссийский научно-технический информационный центр федерального органа исполнительной власти по вопросам промышленности, науки и технологий, издающий библиографические и реферативные указатели, которые содержат сведения о результатах научно-исследовательской и опытно-конструкторской деятельности;
- Всероссийский институт научной и технической информации Российской академии наук, выпускающий библиографические указатели депонированных научных работ;
- Институт научной информации по общественным наукам Российской академии наук, выпускающий библиографические указатели по общественным наукам, которые включают сведения о депонированных научных работах.

3. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре официальных документов возлагается на Парламентскую библиотеку Российской Федерации; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре патентных документов на электронных носителях — на Федеральный институт промышленной собственности; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре государственных стандартов — на Федеральный фонд государственных стандартов и общероссийский классификатор технико-экономической информации, международных (региональных) правил, норм и рекомендаций стандартизации зарубежных стран.

4. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре программ для электронных вычислительных машин и баз данных, входящих в состав электронных изданий или являющихся самостоятельными изданиями, возлагается на Межотраслевой научно-исследовательский институт “Интеграл”; об обязательном бесплатном федеральном экземпляре электронных изданий, указанных в пункте 2 статьи 13 настоящего Федерального закона, — на Научно-технический центр “Информрегистр”.

5. Информирование потребителей об обязательном бесплатном федеральном экземпляре аудиовизуальной продукции возлагается на:

- Государственный фонд кинофильмов Российской Федерации — по игровым, анимационным и научно-популярным кино-, видеофильмам и фильмам на электронных носителях;
- Российский государственный архив кинофотодокументов — по документальным фильмам, киножурналам, видеофильмам, фильмам на электронных носителях и фотодокументам;
- Государственный фонд телевизионных и радиопрограмм — по аудиовизуальной продукции, указанной в пункте 1 статьи 12 настоящего Федерального закона;
- Российский государственный архив фонодокументов — по фонодокументам.

Глава IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 23. Ответственность за нарушение порядка доставки обязательного экземпляра

За несвоевременную и неполную доставку обязательного экземпляра производители документов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “ОБ ИНФОРМАЦИИ, ИНФОРМАТИЗАЦИИ И ЗАЩИТЕ ИНФОРМАЦИИ”*

от 20 февраля 1995 г. № 24-ФЗ
(в ред. Федерального закона от 10.01.2003 № 15-ФЗ)

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера действия настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- формировании и использовании информационных ресурсов на основе создания, сбора, обработки, накопления, хранения, поиска, распространения и предоставления потребителю документированной информации;
- создании и использовании информационных технологий и средств их обеспечения;
- защите информации, прав субъектов, участвующих в информационных процессах и информатизации.

2. Настоящий Федеральный закон не затрагивает отношений, регулируемых Законом Российской Федерации “Об авторском праве и смежных правах”.

Статья 2. Термины, используемые в настоящем Федеральном законе, их определения

В настоящем Федеральном законе используются следующие понятия:

- **информация** — сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;
- **информатизация** — организационный социально-экономический и научно-технический процесс создания оптимальных условий для удовлетворения информационных потребностей и реализации прав граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений на основе формирования и использования информационных ресурсов;
- **документированная информация (документ)** — зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- **информационные процессы** — процессы сбора, обработки, накопления, хранения, поиска и распространения информации;

* Извлечение.

- **информационная система — организационно упорядоченная совокупность документов (массивов документов) и информационных технологий, в том числе с использованием средств вычислительной техники и связи, реализующих информационные процессы;**
- **информационные ресурсы — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах);**
- информация о гражданах (персональные данные) — сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность;
- конфиденциальная информация — документированная информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- средства обеспечения автоматизированных информационных систем и их технологий — программные, технические, лингвистические, правовые, организационные средства (программы для электронных вычислительных машин; средства вычислительной техники и связи; словари, тезаурусы и классификаторы; инструкции и методики; положения, уставы, должностные инструкции; схемы и их описания, другая эксплуатационная и сопроводительная документация), используемые или создаваемые при проектировании информационных систем и обеспечивающие их эксплуатацию;
- собственник информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения — субъект, в полном объеме реализующий полномочия владения, пользования, распоряжения указанными объектами;
- владелец информационных ресурсов, информационных систем, технологий и средств их обеспечения — субъект, осуществляющий владение и пользование указанными объектами и реализующий полномочия распоряжения в пределах, установленных Законом;
- пользователь (потребитель) информации — субъект, обращающийся к информационной системе или посреднику за получением необходимой ему информации и пользующийся ею.

Статья 3. Обязанности государства в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации

1. Государственная политика в сфере формирования информационных ресурсов и информатизации направлена на создание условий для эффективного и качественного информационного обеспечения решения стратегических и оперативных задач социально-экономического развития Российской Федерации.

2. Основными направлениями государственной политики в сфере информатизации являются:

- обеспечение условий для развития и защиты всех форм собственности на информационные ресурсы;
- формирование и защита государственных информационных ресурсов;
- создание и развитие федеральных и региональных информационных систем и сетей, обеспечение их совместимости и взаимодействия в едином информационном пространстве Российской Федерации;
- создание условий для качественного и эффективного информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе государственных информационных ресурсов;
- обеспечение национальной безопасности в сфере информатизации, а также обеспечение реализации прав граждан, организаций в условиях информатизации;
- содействие формированию рынка информационных ресурсов, услуг, информационных систем, технологий, средств их обеспечения;
- формирование и осуществление единой научно-технической и промышленной политики в сфере информатизации с учетом современного мирового уровня развития информационных технологий;
- поддержка проектов и программ информатизации;
- создание и совершенствование системы привлечения инвестиций и механизма стимулирования разработки и реализации проектов информатизации;
- развитие законодательства в сфере информационных процессов, информатизации и защиты информации.

4. Субъекты, представляющие в обязательном порядке документированную информацию в органы государственной власти и организации, не утрачивают своих прав на эти документы и на использование информации, содержащейся в них. Документированная информация, представляемая в обязательном порядке в органы государственной власти и организации юридическими лицами независимо от их организационно-правовой формы и форм собственности, а также гражданами на основании статьи 8 настоящего Федерального закона, формирует информационные ресурсы, находящиеся в совместном владении государства и субъектов, представляющих эту информацию.

5. Информационные ресурсы, являющиеся собственностью организаций, включаются в состав их имущества в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Информационные ресурсы, являющиеся собственностью государства, находятся в ведении органов государственной власти и организаций в соответствии с их компетенцией, под-

лежат учету и защите в составе государственного имущества.

6. Информационные ресурсы могут быть товаром, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Собственник информационных ресурсов пользуется всеми правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, в том числе он имеет право:

- назначать лицо, осуществляющее хозяйственное ведение информационными ресурсами или оперативное управление ими;
- устанавливать в пределах своей компетенции режим и правила обработки, защиты информационных ресурсов и доступа к ним;
- **определять условия распоряжения документами при их копировании и распространении.**

8. Право собственности на средства обработки информации не создает права собственности на информационные ресурсы, принадлежащие другим собственникам. Документы, обрабатываемые в порядке предоставления услуг или при совместном использовании этих средств обработки, принадлежат их владельцу. Принадлежность и режим производной продукции, создаваемой в этом случае, регулируются договором.

Статья 7. Государственные информационные ресурсы

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации формируются в соответствии со сферами ведения как:

- федеральные информационные ресурсы;
- информационные ресурсы, находящиеся в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации (далее — информационные ресурсы совместного ведения);
- информационные ресурсы субъектов Российской Федерации.

2. Формирование государственных информационных ресурсов в соответствии с пунктом 1 статьи 8 настоящего Федерального закона осуществляется гражданами, органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями и общественными объединениями.

Федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации формируют государственные информационные ресурсы, находящиеся в их ведении, и обеспечивают их использование в соответствии с установленной компетенцией.

3. Деятельность органов государственной власти и организаций по формированию федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации финансируется из федерального бюджета и бюджетов субъектов Российской Федерации по статье расходов “Информатика” (“Информационное обеспечение”).

Статья 8. Обязательное представление документированной информации для формирования государственных информационных ресурсов

1. Граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения обязаны представлять документированную информацию органам и организациям, ответственным за формирование и использование государственных информационных ресурсов.

Перечни представляемой в обязательном порядке документированной информации и перечни органов и организаций, ответственных за сбор и обработку федеральных информационных ресурсов, утверждает Правительство Российской Федерации.

2. Порядок и условия обязательного представления документированной информации доводятся до сведения граждан и организаций.

Порядок обязательного представления (получения) информации, отнесенной к государственной тайне, и конфиденциальной информации устанавливается и осуществляется в соответствии с законодательством об этих категориях информации.

3. При регистрации юридических лиц регистрационные органы обеспечивают их перечнями представляемых в обязательном порядке документов и адресами их представления. Перечень представляемой в обязательном порядке документированной информации прилагается к уставу каждого юридического лица (положению о нем).

Необеспечение регистрационными органами регистрируемых юридических лиц перечнем представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления не является основанием для отказа в регистрации. Должностные лица регистрационных органов, виновные в необеспечении регистрируемых юридических лиц перечнями представляемых в обязательном порядке документов с адресами их представления, привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до снятия с должности.

4. Документы, принадлежащие физическим и юридическим лицам, могут включаться по желанию собственника в состав государственных информационных ресурсов по правилам, установленным для включения документов в соответствующие информационные системы.

Статья 9. Отнесение информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию

1. Отдельные объекты федеральных информационных ресурсов могут быть объявлены общероссийским национальным достоянием.

2. Отнесение конкретных объектов федеральных информационных ресурсов к общероссийскому национальному достоянию и определение их правового режима устанавливаются Федеральным законом.

Статья 10. Информационные ресурсы по категориям доступа

1. Государственные информационные ресурсы Российской Федерации являются открытыми и общедоступными. Исключение со-

ставляет документированная информация, отнесенная законом к категории ограниченного доступа.

2. Документированная информация с ограниченным доступом по условиям ее правового режима подразделяется на информацию, отнесенную к государственной тайне, и конфиденциальную.

3. Запрещено относить к информации с ограниченным доступом:

- **законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;**
- документы, содержащие информацию о чрезвычайных ситуациях, экологическую, метеорологическую, демографическую, санитарно-эпидемиологическую и другую информацию, необходимую для обеспечения безопасного функционирования населенных пунктов, производственных объектов, безопасности граждан и населения в целом;
- документы, содержащие информацию о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об использовании бюджетных средств и других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;
- **документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных объединений, организаций, представляющие общественный интерес или необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.**

4. Отнесение информации к государственной тайне осуществляется в соответствии с Законом Российской Федерации “О государственной тайне”.

5. Отнесение информации к конфиденциальной осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных статьей 11 настоящего Федерального закона.

Статья 11. Информация о гражданах (персональные данные)

1. Перечни персональных данных, включаемых в состав федеральных информационных ресурсов, информационных ресурсов совместного ведения, информационных ресурсов субъектов Российской Федерации, информационных ресурсов органов местного самоуправления, а также получаемых и собираемых негосударственными организациями, должны быть закреплены на уровне федерального закона. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

Не допускаются сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей

личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения.

2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

4. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, действующих на основании статей 14 и 15 настоящего Федерального закона и законодательства о персональных данных.

Глава 3. ПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Статья 12. Реализация права на доступ к информации из информационных ресурсов

1. Пользователи — граждане, органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и общественные объединения — обладают равными правами на доступ к государственным информационным ресурсам и не обязаны обосновывать перед владельцами этих ресурсов необходимость получения запрашиваемой ими информации. Исключение составляет информация с ограниченным доступом.

Доступ физических и юридических лиц к государственным информационным ресурсам является основой осуществления общественного контроля за деятельностью органов государственной власти, органов местного самоуправления, общественных, политических и иных организаций, а также за состоянием экономики, экологии и других сфер общественной жизни.

2. Владельцы информационных ресурсов обеспечивают пользователей (потребителей) информацией из информационных ресурсов на основе законодательства, уставов указанных органов и организаций, положений о них, а также договоров на услуги по информационному обеспечению.

Информация, полученная на законных основаниях из государственных информационных ресурсов гражданами и организациями, может быть использована ими для создания производной инфор-

мации в целях ее коммерческого распространения с обязательной ссылкой на источник информации.

Источником прибыли в этом случае является результат вложенных труда и средств при создании производной информации, но не исходная информация, полученная из государственных ресурсов.

3. Порядок получения пользователем информации (указание места, времени, ответственных должностных лиц, необходимых процедур) определяет собственник или владелец информационных ресурсов с соблюдением требований, установленных настоящим Федеральным законом.

Перечни информации и услуг по информационному обеспечению, сведения о порядке и условиях доступа к информационным ресурсам владельцы информационных ресурсов и информационных систем предоставляют пользователям бесплатно.

4. Органы государственной власти и организации, ответственные за формирование и использование информационных ресурсов, обеспечивают условия для оперативного и полного предоставления пользователю документированной информации в соответствии с обязанностями, установленными уставами (положениями) этих органов и организаций.

5. Порядок накопления и обработки документированной информации с ограниченным доступом, правила ее защиты и порядок доступа к ней определяются органами государственной власти, ответственными за определенные вид и массивы информации, в соответствии с их компетенцией либо непосредственно ее собственником в соответствии с законодательством.

Статья 15. Обязанности и ответственность владельца информационных ресурсов

1. Владелец информационных ресурсов обязан обеспечить соблюдение режима обработки и правил предоставления информации пользователю, установленных законодательством Российской Федерации или собственником этих информационных ресурсов, в соответствии с законодательством.

2. Владелец информационных ресурсов несет юридическую ответственность за нарушение правил работы с информацией в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Глава 4. ИНФОРМАТИЗАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННЫЕ СИСТЕМЫ, ТЕХНОЛОГИИ И СРЕДСТВА ИХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Статья 16. Разработка и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения

1. Все виды производства информационных систем и сетей, технологий и средств их обеспечения составляют специальную отрасль экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

2. Государственные и негосударственные организации, а также граждане имеют равные права на разработку и производство информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

3. Государство создает условия для проведения научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ в области разработки и производства информационных систем, технологий и средств их обеспечения.

Правительство Российской Федерации определяет приоритетные направления развития информатизации и устанавливает порядок их финансирования.

4. Разработка и эксплуатация федеральных информационных систем финансируются из средств федерального бюджета по статье расходов "Информатика" ("Информационное обеспечение").

5. Органы государственной статистики совместно с Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации устанавливают правила учета и анализа состояния отрасли экономической деятельности, развитие которой определяется государственной научно-технической и промышленной политикой информатизации.

Статья 17. Право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

1. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут быть объектами собственности физических и юридических лиц, государства.

2. Собственником информационной системы, технологии и средств их обеспечения признается физическое или юридическое лицо, на средства которого эти объекты произведены, приобретены или получены в порядке наследования, дарения или иным законным способом.

3. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения включаются в состав имущества субъекта, осуществляющего права собственника или владельца этих объектов. Информационные системы, технологии и средства их обеспечения выступают в качестве товара (продукции) при соблюдении исключительных прав их разработчиков.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения определяет условия использования этой продукции.

Статья 18. Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения

Право авторства и право собственности на информационные системы, технологии и средства их обеспечения могут принадлежать разным лицам.

Собственник информационной системы, технологии и средств их обеспечения обязан защищать права их автора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “О ТЕХНИЧЕСКОМ РЕГУЛИРОВАНИИ”*

от 27 декабря 2002 г. № 184-ФЗ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

1. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие при:

- разработке, принятии, применении и исполнении обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации;
- разработке, принятии, применении и исполнении на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг;
- оценке соответствия.

Настоящий Федеральный закон также определяет права и обязанности участников регулируемых настоящим Федеральным законом отношений.

2. Требования к функционированию единой сети связи Российской Федерации и к продукции, связанные с обеспечением целостности, устойчивости функционирования указанной сети связи и ее безопасности, отношения, связанные с обеспечением целостности единой сети связи Российской Федерации и использованием радиочастотного спектра, соответственно устанавливаются и регулируются законодательством Российской Федерации в области связи.

3. Действие настоящего Федерального закона не распространяется на государственные образовательные стандарты, положения (стандарты) о бухгалтерском учете и правила (стандарты) аудиторской деятельности, стандарты эмиссии ценных бумаг и проспектов эмиссии ценных бумаг.

Статья 2. Основные понятия

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- аккредитация — официальное признание органом по аккредитации компетентности физического или юридического лица выполнять работы в определенной области оценки соответствия;
- безопасность продукции, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации (далее —

безопасность) — состояние, при котором отсутствует недопустимый риск, связанный с причинением вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений;

- декларирование соответствия — форма подтверждения соответствия продукции требованиям технических регламентов;
- декларация о соответствии — документ, удостоверяющий соответствие выпускаемой в обращение продукции требованиям технических регламентов;
- заявитель — физическое или юридическое лицо, осуществляющее обязательное подтверждение соответствия;
- идентификация продукции — установление тождественности характеристик продукции ее существенным признакам;
- контроль (надзор) за соблюдением требований технических регламентов — проверка выполнения юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем требований технических регламентов к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации и принятие мер по результатам проверки;
- международный стандарт — стандарт, принятый международной организацией;
- национальный стандарт — стандарт, утвержденный национальным органом Российской Федерации по стандартизации;
- орган по сертификации — юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, аккредитованные в установленном порядке для выполнения работ по сертификации;
- оценка соответствия — прямое или косвенное определение соблюдения требований, предъявляемых к объекту;
- подтверждение соответствия — документальное удостоверение соответствия продукции или иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;
- продукция — результат деятельности, представленный в материально-вещественной форме и предназначенный для дальнейшего использования в хозяйственных и иных целях;
- риск — вероятность причинения вреда жизни или здоровью граждан, имуществу физических или юридических лиц, государственному или муниципальному имуществу, окружающей среде, жизни или здоровью животных и растений с учетом тяжести этого вреда;

* Извлечение.

- **сертификация — форма осуществляемого органом по сертификации подтверждения соответствия объектов требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;**
- **сертификат соответствия — документ, удостоверяющий соответствие объекта требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров;**
- система сертификации — совокупность правил выполнения работ по сертификации, ее участников и правил функционирования системы сертификации в целом;
- **стандарт — документ, в котором в целях добровольного многократного использования устанавливаются характеристики продукции, правила осуществления и характеристики процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг. Стандарт также может содержать требования к терминологии, символике, упаковке, маркировке или этикеткам и правилам их нанесения;**
- **стандартизация — деятельность по установлению правил и характеристик в целях их добровольного многократного использования, направленная на достижение упорядоченности в сферах производства и обращения продукции и повышение конкурентоспособности продукции, работ или услуг;**
- **техническое регулирование — правовое регулирование отношений в области установления, применения и исполнения обязательных требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, а также в области установления и применения на добровольной основе требований к продукции, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнению работ или оказанию услуг и правовое регулирование отношений в области оценки соответствия;**
- **технический регламент — документ, который принят международным договором Российской Федерации, ратифицированным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, или Федеральным законом, или указом Президента Российской Федерации, или постановлением Правительства Российской Федерации, и устанавливает обязательные для применения и исполнения требования к объектам технического регулирования (продукции, в том числе зданиям, строениям и сооружениям, процессам производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации);**
- форма подтверждения соответствия — определенный порядок документального удостоверения соответствия продукции или

иных объектов, процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ или оказания услуг требованиям технических регламентов, положениям стандартов или условиям договоров.

ГЛАВА 3. СТАНДАРТИЗАЦИЯ

Статья 11. Цели стандартизации

Стандартизация осуществляется в целях:

- **повышения уровня безопасности жизни или здоровья граждан, имущества физических или юридических лиц, государственного или муниципального имущества, экологической безопасности, безопасности жизни или здоровья животных и растений и содействия соблюдению требований технических регламентов;**
- повышения уровня безопасности объектов с учетом риска возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;
- обеспечения научно-технического прогресса;
- повышения конкурентоспособности продукции, работ, услуг;
- рационального использования ресурсов;
- технической и информационной совместимости;
- сопоставимости результатов исследований (испытаний) и измерений, технических и экономико-статистических данных;
- взаимозаменяемости продукции.

Статья 12. Принципы стандартизации

Стандартизация осуществляется в соответствии с принципами:

- **добровольного применения стандартов;**
- **максимального учета при разработке стандартов законных интересов заинтересованных лиц;**
- **применения международного стандарта как основы разработки национального стандарта, за исключением случаев, если такое применение признано невозможным вследствие несоответствия требований международных стандартов климатическим и географическим особенностям Российской Федерации, техническим и (или) технологическим особенностям или по иным основаниям либо Российская Федерация в соответствии с установленными процедурами выступала против принятия международного стандарта или отдельного его положения;**
- недопустимости создания препятствий производству и обращению продукции, выполнению работ и оказанию услуг в большей

степени, чем это минимально необходимо для выполнения целей, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона;

- недопустимости установления таких стандартов, которые противоречат техническим регламентам;
- обеспечения условий для единообразного применения стандартов.

Статья 13. Документы в области стандартизации

К документам в области стандартизации, используемым на территории Российской Федерации, относятся:

- **национальные стандарты;**
- правила стандартизации, нормы и рекомендации в области стандартизации;
- применяемые в установленном порядке классификации, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации;
- **стандарты организаций.**

Статья 14. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации, технические комитеты по стандартизации

1. Национальный орган Российской Федерации по стандартизации (далее — национальный орган по стандартизации):

- утверждает национальные стандарты;
- принимает программу разработки национальных стандартов;
- организует экспертизу проектов национальных стандартов;
- обеспечивает соответствие национальной системы стандартизации интересам национальной экономики, состоянию материально-технической базы и научно-техническому прогрессу;
- осуществляет учет национальных стандартов, правил стандартизации, норм и рекомендаций в этой области и обеспечивает их доступность заинтересованным лицам;
- создает технические комитеты по стандартизации и координирует их деятельность;
- организует опубликование национальных стандартов и их распространение;
- участвует в соответствии с уставами международных организаций в разработке международных стандартов и обеспечивает учет интересов Российской Федерации при их принятии;
- утверждает изображение знака соответствия национальным стандартам;
- представляет Российскую Федерацию в международных организациях, осуществляющих деятельность в области стандартизации.

2. Правительство Российской Федерации определяет орган, уполномоченный на исполнение функций национального органа по стандартизации.

3. В целях настоящей статьи под опубликованием национального стандарта национальным органом по стандартизации понимается опубликование национального стандарта на русском языке в печатном издании и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

4. В состав технических комитетов по стандартизации на паритетных началах и добровольной основе могут включаться представители федеральных органов исполнительной власти, научных организаций, саморегулируемых организаций, общественных объединений предпринимателей и потребителей.

Порядок создания и деятельности технических комитетов по стандартизации утверждается национальным органом по стандартизации.

Заседания технических комитетов по стандартизации являются открытыми.

Статья 15. Национальные стандарты, общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации, в том числе правила их разработки и применения, представляют собой национальную систему стандартизации.

2. Национальные стандарты разрабатываются в порядке, установленном настоящим Федеральным законом. Национальные стандарты утверждаются национальным органом по стандартизации в соответствии с правилами стандартизации, нормами и рекомендациями в этой области.

Национальный стандарт применяется на добровольной основе равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, являющихся изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Применение национального стандарта подтверждается знаком соответствия национальному стандарту.

3. Общероссийские классификаторы технико-экономической и социальной информации (далее — общероссийские классификаторы) — нормативные документы, распределяющие технико-экономическую и социальную информацию в соответствии с ее классификацией (классами, группами, видами и другим) и являющиеся обязательными для применения при создании государственных информационных систем и информационных ресурсов и межведомственном обмене информацией.

Порядок разработки, принятия, введения в действие, ведения и применения общероссийских классификаторов в социально-экономической области (в том числе в области прогнозирования, статистического учета, банковской деятельности, налогообложения, при межведомственном информационном обмене, создании информационных систем и информационных ресурсов) устанавливается Правительством Российской Федерации.

Статья 16. Правила разработки и утверждения национальных стандартов

1. Национальный орган по стандартизации разрабатывает и утверждает программу разработки национальных стандартов. Национальный орган по стандартизации должен обеспечить доступность программы разработки национальных стандартов заинтересованным лицам для ознакомления.

2. Разработчиком национального стандарта может быть любое лицо.

3. Уведомление о разработке национального стандарта направляется в национальный орган по стандартизации и публикуется в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме и в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию. Уведомление о разработке национального стандарта должно содержать информацию об имеющихся в проекте национального стандарта положениях, которые отличаются от положений соответствующих международных стандартов.

Разработчик национального стандарта должен обеспечить доступность проекта национального стандарта заинтересованным лицам для ознакомления. Разработчик обязан по требованию заинтересованного лица предоставить ему копию проекта национального стандарта. Плата, взимаемая разработчиком за предоставление указанной копии, не может превышать затраты на ее изготовление.

В случае, если разработчиком национального стандарта является федеральный орган исполнительной власти, плата за предоставление копии проекта национального стандарта вносится в федеральный бюджет.

4. Разработчик дорабатывает проект национального стандарта с учетом полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц, проводит публичное обсуждение проекта национального стандарта и составляет перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц с кратким изложением содержания данных замечаний и результатов их обсуждения.

Разработчик обязан сохранять полученные в письменной форме замечания заинтересованных лиц до утверждения национального стандарта и представлять их в национальный орган по стандартизации и технические комитеты по стандартизации по их запросам.

Срок публичного обсуждения проекта национального стандарта со дня опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта до дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения не может быть менее чем два месяца.

5. Уведомление о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта должно быть опубликовано в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме.

Со дня опубликования уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта доработанный проект национального стандарта и перечень полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц должны быть доступны заинтересованным лицам для ознакомления.

6. Порядок опубликования уведомления о разработке проекта национального стандарта и уведомления о завершении публичного обсуждения проекта национального стандарта и размер платы за их опубликование устанавливаются Правительством Российской Федерации.

7. Проект национального стандарта одновременно с перечнем полученных в письменной форме замечаний заинтересованных лиц представляется разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта.

8. На основании указанных в пункте 7 настоящей статьи документов и с учетом результатов экспертизы технический комитет по стандартизации готовит мотивированное предложение об утверждении или отклонении проекта национального стандарта. Данное предложение одновременно с указанными в пункте 7 настоящей статьи документами и результатами экспертизы направляется в национальный орган по стандартизации.

Национальный орган по стандартизации на основании документов, представленных техническим комитетом по стандартизации, принимает решение об утверждении или отклонении национального стандарта.

Уведомление об утверждении национального стандарта подлежит опубликованию в печатном издании федерального органа исполнительной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме в течение тридцати дней со дня утверждения национального стандарта.

В случае, если национальный стандарт отклонен, мотивированное решение национального органа по стандартизации с приложением указанных в пункте 7 настоящей статьи документов направляется разработчику проекта национального стандарта.

9. Национальный орган по стандартизации утверждает и публикует в печатном издании федерального органа исполни-

тельной власти по техническому регулированию и в информационной системе общего пользования в электронно-цифровой форме перечень национальных стандартов, которые могут на добровольной основе применяться для соблюдения требований технических регламентов.

Статья 17. Стандарты организаций

1. Стандарты организаций, в том числе коммерческих, общественных, научных организаций, саморегулируемых организаций, объединений юридических лиц могут разрабатываться и утверждаться ими самостоятельно исходя из необходимости применения этих стандартов для целей, указанных в статье 11 настоящего Федерального закона, для совершенствования производства и обеспечения качества продукции, выполнения работ, оказания услуг, а также для распространения и использования полученных в различных областях знания результатов исследований (испытаний), измерений и разработок.

Порядок разработки, утверждения, учета, изменения и отмены стандартов организаций устанавливается ими самостоятельно с учетом положений статьи 12 настоящего Федерального закона.

Проект стандарта организации может представляться разработчиком в технический комитет по стандартизации, который организует проведение экспертизы данного проекта. На основании результатов экспертизы данного проекта технический комитет по стандартизации готовит заключение, которое направляет разработчику проекта стандарта.

2. Стандарты организаций применяются равным образом и в равной мере независимо от страны и (или) места происхождения продукции, осуществления процессов производства, эксплуатации, хранения, перевозки, реализации и утилизации, выполнения работ и оказания услуг, видов или особенностей сделок и (или) лиц, которые являются изготовителями, исполнителями, продавцами, приобретателями.

Глава 8. ИНФОРМАЦИЯ О ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТАХ И ДОКУМЕНТАХ ПО СТАНДАРТИЗАЦИИ

Статья 43. Информация о документах по стандартизации

1. Национальные стандарты и общероссийские классификаторы, а также информация об их разработке должны быть доступны заинтересованным лицам.

2. Официальное опубликование в установленном порядке национальных стандартов и общероссийских классификаторов осуществляется национальным органом по стандартизации. Порядок опубликования национальных стандартов и общероссийских

классификаторов определяется Правительством Российской Федерации.

Статья 44. Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов

1. Технические регламенты, документы национальной системы стандартизации, международные стандарты, правила стандартизации, нормы стандартизации и рекомендации по стандартизации, национальные стандарты других государств и информация о международных договорах в области стандартизации и подтверждения соответствия и о правилах их применения составляют Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов.

Федеральный информационный фонд технических регламентов и стандартов является государственным информационным ресурсом.

Порядок создания и ведения Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов, а также правила пользования этим фондом устанавливаются Правительством Российской Федерации.

2. В Российской Федерации в порядке и на условиях, которые установлены Правительством Российской Федерации, создается и функционирует единая информационная система, предназначенная для обеспечения заинтересованных лиц информацией о документах, входящих в состав Федерального информационного фонда технических регламентов и стандартов.

Заинтересованным лицам обеспечивается свободный доступ к создаваемым информационным ресурсам, за исключением случаев, если в интересах сохранения государственной, служебной или коммерческой тайны такой доступ должен быть ограничен.



**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
“ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ
В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ”***

от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Статья 2. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации

1. Законодательство об архивном деле в Российской Федерации состоит из настоящего Федерального закона, других федеральных законов, а также из принимаемых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

2. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, муниципальные правовые акты об архивном деле не должны противоречить настоящему Федеральному закону. В случае противоречия настоящему Федеральному закону указанных актов действуют нормы настоящего Федерального закона.

Статья 3. Основные понятия, применяемые в настоящем Федеральном законе

В целях настоящего Федерального закона применяются следующие основные понятия:

1) архивное дело в Российской Федерации (далее также — архивное дело) — деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

2) архивный документ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты,

* Извлечение.

позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

3) документы по личному составу — архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

4) документ Архивного фонда Российской Федерации — архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

5) особо ценный документ — документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

6) уникальный документ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

7) архивный фонд — совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

8) Архивный фонд Российской Федерации — исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

9) архив — учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

10) государственный архив — федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее — федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее — государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

11) муниципальный архив — структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и исполь-

зование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

12) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

13) временное хранение архивных документов — хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

14) временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;

15) депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации — хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и официально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

16) экспертиза ценности документов — изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

17) упорядочение архивных документов — комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

18) владелец архивных документов — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

19) пользователь архивными документами — государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Статья 4. Полномочия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований в области архивного дела

1. К полномочиям Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) разработка и проведение единой государственной политики в области архивного дела;

2) установление единых правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов и контроль за соблюдением указанных правил;

3) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) федеральных государственных архивов, федеральных музеев и библиотек;

4) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

5) решение вопросов о временном вывозе документов Архивного фонда Российской Федерации за пределы Российской Федерации.

2. К полномочиям субъекта Российской Федерации в области архивного дела относятся:

1) проведение государственной политики в области архивного дела на территории субъекта Российской Федерации;

2) хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) государственных архивов субъекта Российской Федерации, музеев, библиотек субъекта Российской Федерации;

б) органов государственной власти и иных государственных органов субъекта Российской Федерации;

3) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований.

3. К полномочиям муниципального образования в области архивного дела относятся:

1) хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:

а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;

2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Рос-

сийской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

4. Органы местного самоуправления поселений, муниципальных районов и городских округов осуществляют деятельность в области архивного дела согласно полномочиям по решению вопросов местного значения, установленным Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”.

5. Законом орган местного самоуправления муниципального района, городского округа может наделяться отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности и находящихся на территории муниципального образования, с передачей необходимых для осуществления данных полномочий материально-технических и финансовых средств.

Глава 2. АРХИВНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 5. Состав Архивного фонда Российской Федерации

В состав Архивного фонда Российской Федерации входят находящиеся на территории Российской Федерации архивные документы независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения, в том числе юридические акты, управленческая документация, документы, содержащие результаты научно-исследовательских, опытно-конструкторских и технологических работ, градостроительная документация, кино-, фото-, видео- и фонодокументы, электронные и телеметрические документы, рукописи, рисунки, чертежи, дневники, переписка, мемуары, копии архивных документов на правах подлинников, а также архивные документы государственных организаций, находящихся в иностранных государствах.

Статья 6. Включение архивных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации

1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов.

2. Решение научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также с определением в его составе особо ценных документов, в том числе уникальных документов, осуществляется центральной экспертно-проверочной комиссией специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

3. Специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти утвержда-

ет перечни типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

4. Решение вопросов о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов осуществляется экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела в пределах их компетенции.

5. Экспертиза ценности документов осуществляется уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, государственным, муниципальным архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов.

6. Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида, находящиеся в федеральной собственности, собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

7. Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления муниципального района, городского округа), музеем, библиотекой либо организацией Российской академии наук. В данном договоре указываются обязанности собственника или владельца архивных документов по хранению, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации.

Статья 7. Архивные документы, относящиеся к государственной собственности

1. К федеральной собственности относятся архивные документы:

1) хранящиеся в федеральных государственных архивах, федеральных музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2. К собственности субъекта Российской Федерации относятся архивные документы:

1) хранящиеся в государственных архивах субъекта Российской Федерации, музеях и библиотеках субъекта Российской Федерации (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность);

2) государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации.

Статья 8. Архивные документы, относящиеся к муниципальной собственности

1. К муниципальной собственности относятся архивные документы:

1) органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

2) хранящиеся в муниципальных архивах, музеях и библиотеках (за исключением архивных документов, переданных в эти архивы, музеи и библиотеки на основании договора хранения без передачи их в собственность).

2. Разграничение собственности между муниципальными образованиями, муниципальным образованием и субъектом Российской Федерации на архивные документы, созданные до образования, объединения, разделения или изменения статуса муниципальных образований и хранящиеся в муниципальных архивах, осуществляется в соответствии с законодательством субъекта Российской Федерации.

Статья 10. Особенности правового положения архивных документов, находящихся в собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации или муниципальных образований

1. Передача архивных документов, находящихся в федеральной собственности, в собственность субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется Правительством Российской Федерации по представлению специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти.

2. Передача архивных документов, находящихся в собственности субъекта Российской Федерации или муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

3. Архивные документы, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, не подлежат приватизации, не могут быть объектом продажи, мены, дарения, а также иных сделок, могущих привести к их отчуждению, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или федеральными законами.

Статья 11. Особенности гражданского оборота документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в частной собственности

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом. При этом правопреемник обязан уведомить о переходе к нему прав собственника соответствующий государственный, муниципальный архив, музей, библиотеку, организацию Российской академии наук, с которыми прежний собственник заключил договор.

2. При переходе прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, к другому лицу к этому лицу переходят обязанности, указанные в договоре, предусмотренном частью 7 статьи 6 настоящего Федерального закона.

3. Если собственник особо ценных документов и охраняемых государством документов не выполняет свои обязанности по хранению, учету и использованию этих документов, что может привести к утрате ими своего значения, такие документы по решению суда могут быть изъяты у собственника в соответствии со статьей 240 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. В случае проведения торгов по продаже архивных документов, находящихся в частной собственности, организаторы торгов обязаны не позднее чем за 30 дней до дня их проведения проинформировать в письменной форме о месте, времени и об условиях продажи архивных документов специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти и соответствующий уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, на территории которого проводятся торги. Нарушение данного порядка продажи архивных документов может служить основанием для возникновения у специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти и соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела права требовать в судебном порядке в соответствии с гражданским законодательством перевода на них прав и обязанностей покупателя.

Статья 16. Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации осуществляют федеральные органы государственной власти, в том числе специально уполномоченный Правительством Российской Федерации федеральный орган исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, в том числе уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области

архивного дела, в пределах своей компетенции, определенной законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации.

Глава 4. ХРАНЕНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Статья 17. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан, занимающихся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, по обеспечению сохранности архивных документов

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также перечнями документов, предусмотренными частью 3 статьи 6 и частью 1 статьи 23 настоящего Федерального закона.

2. Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации запрещается.

3. В отношении особо ценных документов, в том числе уникальных документов, устанавливается особый режим учета, хранения и использования. Создаются страховые копии этих документов.

4. Порядок отнесения документов Архивного фонда Российской Федерации к особо ценным документам, в том числе уникальным документам, порядок учета таких документов, создания и хранения их страховых копий определяются специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Статья 18. Хранение документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в государственной собственности, хранятся:

1) постоянно — в государственных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) временно — в государственных органах, государственных организациях, создаваемых ими архивах в течение установленных сроков, а также в муниципальных архивах в случае надлежения органа местного самоуправления муниципального района или городского округа отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собст-

венности и находящихся на территории муниципального образования.

2. Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности, осуществляют федеральные органы исполнительной власти и организации (в том числе академии наук Российской Федерации, имеющие государственный статус, за исключением Российской академии наук), перечень которых устанавливается Правительством Российской Федерации. Сроки и условия депозитарного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и использования указанных документов устанавливаются в договорах, заключаемых федеральными органами исполнительной власти или организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в муниципальной собственности, хранятся:

1) постоянно — в муниципальных архивах, музеях и библиотеках;

2) временно — в органах местного самоуправления, муниципальных организациях и создаваемых ими архивах в течение установленных сроков.

4. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, могут храниться их собственниками или владельцами самостоятельно или могут быть переданы по договору на хранение в государственный или муниципальный архив, библиотеку, музей, а также в организацию Российской академии наук. При этом условия хранения этих документов определяются их собственниками или владельцами с соблюдением норм настоящего Федерального закона.

Статья 19. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации

1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, независимо от места их хранения, подлежат государственному учету. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Уникальные документы подлежат также учету в Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение которого осуществляется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

2. Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук, не входят в состав имущества этих архивов, музеев, библиотек и организаций Российской академии наук.

Глава 5. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВОВ АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

Статья 20. Источники комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, выступают источниками комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами.

Статья 21. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение

3. Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности, поступают в государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук на основании договоров между этими архивами, музеями, библиотеками, организациями Российской академии наук и собственниками указанных документов.

4. Государственным органам, органам местного самоуправления, государственным и муниципальным организациям запрещается передавать образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации в музеи, библиотеки, организации Российской академии наук и негосударственные организации.

5. Передача на постоянное хранение в государственные и муниципальные архивы обязательного бесплатного экземпляра документов осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об обязательном экземпляре документов.

Статья 22. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение

Устанавливаются следующие сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их поступления в государственные и муниципальные архивы:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Россий-

ской Федерации (в том числе органов прокуратуры Российской Федерации, Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации (Банка России), а также для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов государственных внебюджетных фондов и федеральных организаций — 15 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов субъектов Российской Федерации и организаций субъектов Российской Федерации — 10 лет;

3) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов местного самоуправления и муниципальных организаций — 5 лет;

4) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния — 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов — 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству — 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации — 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец — 20 лет;

е) научной документации — 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов — 5 лет;

з) видео- и фонодокументов — 3 года.

Статья 23. Обязанности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по комплектованию государственных и муниципальных архивов архивными документами

1. Федеральные органы государственной власти, иные государственные органы Российской Федерации разрабатывают и утверждают по согласованию со специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти перечни документов, образующихся в процессе их деятельности, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

4. При реорганизации государственных органов архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых государственных органов.

5. При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления.

6. При реорганизации государственных и муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования государственных и муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующими государственными или муниципальными архивами.

7. При реорганизации государственных и муниципальных организаций путем разделения или выделения из их состава одной или нескольких организаций условия и место дальнейшего хранения архивных документов определяются учредителями этих организаций либо органами, уполномоченными на то учредительными документами, по согласованию с соответствующими специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти или уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

8. При ликвидации государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив.

Глава 6. ДОСТУП К АРХИВНЫМ ДОКУМЕНТАМ И ИХ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

Статья 24. Доступ к архивным документам

1. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы. Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, а также подлинников и (или) копий необходимых ему документов.

Статья 26. Использование архивных документов

1. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

2. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук обеспечивают пользователю архивными документами условия, необходимые для поиска и изучения архивных документов.

4. Государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации в соответствии с законодательством Российской Федерации могут на основе имеющихся у них архивных документов и справочно-поисковых средств оказывать пользователю архивными документами платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств.

5. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах определяется специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Порядок использования архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук определяется ими в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

7. Государственные и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций предоставляют государственным органам и органам местного самоуправления необходимые для осуществления ими своих полномочий архивную информацию и копии архивных документов, публикуют и экспонируют архивные документы, готовят справочно-информационные издания о составе и содержании хранящихся в них документов.

Глава 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ АРХИВНОМ ДЕЛЕ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 27. Ответственность за нарушение законодательства об архивном деле в Российской Федерации

Юридические лица, а также должностные лица и граждане, виновные в нарушении законодательства об архивном деле в Российской Федерации, несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И МУЗЕЯХ В РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ”*

от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ
(в ред. Федеральных законов от 10.01.2003 № 15-ФЗ,
от 22.08.2004 № 122-ФЗ)

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Сфера применения настоящего Федерального закона

Настоящий Федеральный закон определяет особенности правового положения Музейного фонда Российской Федерации, а также особенности создания и правовое положение музеев в Российской Федерации.

Настоящий Федеральный закон распространяется на все действующие и вновь создаваемые музеи в Российской Федерации.

Статья 3. Основные понятия

Для целей настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия и термины:

- культурные ценности — предметы религиозного или светского характера, имеющие значение для истории и культуры и относящиеся к категориям, определенным в статье 7 Закона Российской Федерации “О вывозе и ввозе культурных ценностей”;
- музейный предмет — культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление;
- музейная коллекция — совокупность культурных ценностей, которые приобретают свойства музейного предмета, только будучи соединенными вместе в силу характера своего происхождения, либо видового родства, либо по иным признакам;
- музейный фонд — совокупность постоянно находящихся на территории Российской Федерации музейных предметов и музейных коллекций, гражданский оборот которых допускается только с соблюдением ограничений, установленных настоящим Федеральным законом;

* Извлечение.

- музей — некоммерческое учреждение культуры, созданное собственником для хранения, изучения и публичного представления музейных предметов и музейных коллекций;
- хранение — один из основных видов деятельности музея, предполагающий создание материальных и юридических условий, при которых обеспечивается сохранность музейного предмета и музейной коллекции;
- публикация — одна из основных форм деятельности музея, предполагающая все виды представления обществу музейных предметов и музейных коллекций путем публичного показа, воспроизведения в печатных изданиях, на электронных и других видах носителей.

Глава II. МУЗЕЙНЫЙ ФОНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 5. Музейный фонд Российской Федерации как часть культурного наследия народов Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, являются неотъемлемой частью культурного наследия народов Российской Федерации.

Статья 6. Формы собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав Музейного фонда Российской Федерации, могут находиться в государственной, муниципальной, частной или иных формах собственности.

Статья 7. Состав Музейного фонда Российской Федерации

Музейный фонд Российской Федерации состоит из государственной части Музейного фонда Российской Федерации и негосударственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 8. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации

Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Положение о Музейном фонде Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются включенными в состав Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Собственнику музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, выдается соответствующее свидетельство.

Статья 9. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации

Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава Музейного фонда Российской Федерации производится федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом положением о Музейном фонде Российской Федерации, после проведения соответствующей экспертизы.

Музейные предметы и музейные коллекции считаются исключенными из состава Музейного фонда Российской Федерации со дня регистрации соответствующего факта в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 10. Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации

Государственный каталог Музейного фонда Российской Федерации является учетным документом, содержащим основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации.

Ведение Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации осуществляется федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации утверждается Правительством Российской Федерации.

Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации, производятся только после регистрации сделки в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

Глава III. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЧАСТЬ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Статья 13. Состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации

В состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации входят музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в федеральной собственности и в собственности субъектов Российской Федерации, независимо от того, в чьем владении они находятся.

Музейные предметы и музейные коллекции, приобретаемые после вступления настоящего Федерального закона в силу государственными музеями, иными государственными учреждениями за счет средств учредителей либо за счет собственных или иных средств, входят в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 14. Формы собственности на государственную часть Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, являются государственной собственностью Российской Федерации.

Порядок разграничения форм собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, устанавливается положением о Музейном фонде Российской Федерации.

Статья 15. Отчуждение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, не подлежат отчуждению, за исключением случаев утраты, разрушения либо обмена на другие музейные предметы и музейные коллекции.

Решения об отчуждении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, в случаях, предусмотренных частью первой настоящей статьи, принимаются федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры.

Музейная коллекция является неделимой.

Статья 16. Управление музейными предметами и музейными коллекциями, включенными в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации

Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, закрепляются за государственными музеями, иными государственными учреждениями на праве оперативного управления.

Решения об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности, принимаются федеральным органом исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Решения об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в государственной собственности субъектов Российской Федерации, принимаются органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

Государственные музеи, иные государственные учреждения, которым переданы в оперативное управление музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации, обязаны обеспечить:

- **физическую сохранность и безопасность музейных предметов и музейных коллекций;**
- **ведение и сохранность учетной документации, связанной с этими музейными предметами и музейными коллекциями;**
- **использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных, образовательных, творческо-производственных целях.**

Статья 17. Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляют федеральный орган исполнительной власти, на который возложено государственное регулирование в области культуры, и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

Государственный контроль за состоянием государственной части Музейного фонда Российской Федерации осуществляется в следующих формах:

- **проверка состояния сохранности и условий хранения музейных предметов и музейных коллекций;**
- **направление запросов и получение информации о музейных предметах и музейных коллекциях, необходимой для**

осуществления государственного учета Музейного фонда Российской Федерации.

Статья 18. Государственная поддержка государственной части Музейного фонда Российской Федерации и государственных музеев в Российской Федерации

Правительство Российской Федерации и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации обязаны обеспечивать финансовые и иные условия, необходимые для хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций, входящих в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации и переданных в оперативное управление государственным музеям, иным государственным учреждениям, а также предоставлять необходимые гарантии возмещения ущерба, причиненного указанным музейным предметам и музейным коллекциям.

Правительство Российской Федерации и органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации могут устанавливать особые формы поддержки государственных музеев в связи с необходимостью принятия дополнительных мер по сохранению уникальных историко-художественных комплексов, а также создания наиболее благоприятных условий для деятельности крупнейших государственных музеев в Российской Федерации, хранящих музейные предметы и музейные коллекции, имеющие мировое значение.



ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ “О БУХГАЛТЕРСКОМ УЧЕТЕ”*

от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ

Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 1. Бухгалтерский учет, его объекты и основные задачи

1. Бухгалтерский учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении об имуществе, обязательствах организаций и их движении путем сплошного, непрерывного и документального учета всех хозяйственных операций.

2. Объектами бухгалтерского учета являются имущество организаций, их обязательства и хозяйственные операции, осуществляемые организациями в процессе их деятельности.

Статья 5. Регулирование бухгалтерского учета

3. Организации, руководствуясь законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, нормативными актами органов, регулирующих бухгалтерский учет, самостоятельно формируют свою учетную политику, исходя из своей структуры, отрасли и других особенностей деятельности.

Статья 6. Организация бухгалтерского учета в организациях

1. Ответственность за организацию бухгалтерского учета в организациях, соблюдение законодательства при выполнении хозяйственных операций несут руководители организаций.

2. Руководители организаций могут в зависимости от объема учетной работы:

а) учредить бухгалтерскую службу как структурное подразделение, возглавляемое главным бухгалтером;

в) передать на договорных началах ведение бухгалтерского учета централизованной бухгалтерии, специализированной организации или бухгалтеру-специалисту;

г) вести бухгалтерский учет лично.

3. Принятая организацией учетная политика утверждается приказом или распоряжением лица, ответственного за организацию и состояние бухгалтерского учета.

При этом утверждаются:

- рабочий план счетов бухгалтерского учета, содержащий синтетические и аналитические счета, необходимые для ведения бух-

галтерского учета в соответствии с требованиями своевременности и полноты учета и отчетности;

- формы первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, по которым не предусмотрены типовые формы первичных учетных документов, а также формы документов для внутренней бухгалтерской отчетности;
- порядок проведения инвентаризации и методы оценки видов имущества и обязательств;
- правила документооборота и технология обработки учетной информации;
- порядок контроля за хозяйственными операциями, а также другие решения, необходимые для организации бухгалтерского учета.

Глава II. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА, БУХГАЛТЕРСКАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ И РЕГИСТРАЦИЯ

Статья 8. Основные требования к ведению бухгалтерского учета

5. Все хозяйственные операции и результаты инвентаризации подлежат своевременной регистрации на счетах бухгалтерского учета без каких-либо пропусков или изъятий.

Статья 9. Первичные учетные документы

1. Все хозяйственные операции, проводимые организацией, должны оформляться оправдательными документами. Эти документы служат первичными учетными документами, на основании которых ведется бухгалтерский учет.

2. Первичные учетные документы принимаются к учету, если они составлены по форме, содержащейся в альбомах унифицированных форм первичной учетной документации, а документы, форма которых не предусмотрена в этих альбомах, должны содержать следующие обязательные реквизиты:

а) наименование документа;

б) дату составления документа;

в) наименование организации, от имени которой составлен документ;

г) содержание хозяйственной операции;

д) измерители хозяйственной операции в натуральном и денежном выражении;

е) наименование должностей лиц, ответственных за совершение хозяйственной операции и правильность ее оформления;

ж) личные подписи указанных лиц;

* Извлечение.

3. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов, утверждает руководитель организации по согласованию с главным бухгалтером.

Документы, которыми оформляются хозяйственные операции с денежными средствами, подписываются руководителем организации и главным бухгалтером или уполномоченными ими на то лицами.

4. Первичный учетный документ должен быть составлен в момент совершения операции, а если это не представляется возможным — непосредственно после ее окончания.

Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, составившие и подписавшие эти документы.

5. Внесение исправлений в кассовые и банковские документы не допускается. В остальные первичные учетные документы исправления могут вноситься лишь по согласованию с участниками хозяйственных операций, что должно быть подтверждено подписями тех же лиц, которые подписали документы, с указанием даты внесения исправлений.

Статья 11. Оценка имущества и обязательств

1. Оценка имущества и обязательств производится организацией для их отражения в бухгалтерском учете и бухгалтерской отчетности в денежном выражении.

Оценка имущества, приобретенного за плату, осуществляется путем суммирования фактически произведенных расходов на его покупку; имущества, полученного безвозмездно, — по рыночной стоимости на дату оприходования; имущества, произведенного в самой организации, — по стоимости его изготовления.

Статья 12. Инвентаризация имущества и обязательств

1. Для обеспечения достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности организации обязаны проводить инвентаризацию имущества и обязательств, в ходе которой проверяются и документально подтверждаются их наличие, состояние и оценка.

Порядок и сроки проведения инвентаризации определяют руководитель организации, за исключением случаев, когда проведение инвентаризации обязательно:

- при передаче имущества в аренду, выкупе, продаже, а также при преобразовании государственного или муниципального унитарного предприятия;
- перед составлением годовой бухгалтерской отчетности;
- при смене материально ответственных лиц;

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи имущества;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации организации;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. Выявленные при инвентаризации расхождения между фактическим наличием имущества и данными бухгалтерского учета отражаются на счетах бухгалтерского учета в следующем порядке:

а) излишек имущества приходится, и соответствующая сумма зачисляется на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации — на увеличение финансирования (фондов);

б) недостача имущества и его порча в пределах норм естественной убыли относятся на издержки производства или обращения, сверх норм — на счет виновных лиц. Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи имущества и его порчи списываются на финансовые результаты организации, а у бюджетной организации — на уменьшение финансирования (фондов).

Статья 17. Хранение документов бухгалтерского учета

1. Организации обязаны хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет.

2. Рабочий план счетов бухгалтерского учета, другие документы учетной политики, процедуры кодирования, программы машинной обработки данных (с указанием сроков их использования) должны храниться организацией не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской отчетности в последний раз.



ГРАЖДАНСКИЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*

от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ

ЧАСТЬ ПЕРВАЯ

(в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-ФЗ, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 29.07.2004 № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-ФЗ, от 30.12.2004 № 217-ФЗ)

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Подраздел 1. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ГРАЖДАНСКОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Статья 1. Основные начала гражданского законодательства

1. Гражданское законодательство основывается на признании равенства участников регулируемых им отношений, неприкосновенности собственности, свободы договора, недопустимости произвольного вмешательства кого-либо в частные дела, необходимости беспрепятственного осуществления гражданских прав, обеспечения восстановления нарушенных прав, их судебной защиты.

2. Граждане (физические лица) и юридические лица приобретают и осуществляют свои гражданские права своей волей и в своем интересе. Они свободны в установлении своих прав и обязанностей на основе договора и в определении любых не противоречащих законодательству условий договора.

Гражданские права могут быть ограничены на основании федерального закона и только в той мере, в какой это необходимо в целях защиты основ конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

3. Товары, услуги и финансовые средства свободно перемещаются на всей территории Российской Федерации.

Ограничения перемещения товаров и услуг могут вводиться в соответствии с федеральным законом, если это необходимо для обеспечения безопасности, защиты жизни и здоровья людей, охраны природы и культурных ценностей.

* Извлечение.

Глава 2. ВОЗНИКНОВЕНИЕ ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ И ОБЯЗАННОСТЕЙ, ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ И ЗАЩИТА ГРАЖДАНСКИХ ПРАВ

Статья 8. Основания возникновения гражданских прав и обязанностей

1. Гражданские права и обязанности возникают из оснований, предусмотренных законом и иными правовыми актами, а также из действий граждан и юридических лиц, которые хотя и не предусмотрены законом или такими актами, но в силу общих начал и смысла гражданского законодательства порождают гражданские права и обязанности.

В соответствии с этим гражданские права и обязанности возникают:

1) из договоров и иных сделок, предусмотренных законом, а также из договоров и иных сделок, хотя и не предусмотренных законом, но не противоречащих ему;

2) из актов государственных органов и органов местного самоуправления, которые предусмотрены законом в качестве основания возникновения гражданских прав и обязанностей;

3) из судебного решения, установившего гражданские права и обязанности;

4) в результате приобретения имущества по основаниям, допускаемым законом;

5) в результате создания произведений науки, литературы, искусства, изобретений и иных результатов интеллектуальной деятельности;

6) вследствие причинения вреда другому лицу;

7) вследствие неосновательного обогащения;

8) вследствие иных действий граждан и юридических лиц;

9) вследствие событий, с которыми закон или иной правовой акт связывает наступление гражданско-правовых последствий.

2. Права на имущество, подлежащие государственной регистрации, возникают с момента регистрации соответствующих прав на него, если иное не установлено законом.

Статья 15. Возмещение убытков

1. Лицо, право которого нарушено, может требовать полного возмещения причиненных ему убытков, если законом или договором не предусмотрено возмещение убытков в меньшем размере.

2. Под убытками понимаются расходы, которые лицо, чье право нарушено, произвело или должно будет произвести для восстановления нарушенного права, утрата или повреждение его имущества

(реальный ущерб), а также неполученные доходы, которые это лицо получило бы при обычных условиях гражданского оборота, если бы его право не было нарушено (упущенная выгода).

Если лицо, нарушившее право, получило вследствие этого доходы, лицо, право которого нарушено, вправе требовать возмещения наряду с другими убытками упущенной выгоды в размере не меньшем, чем такие доходы.

Статья 16. Возмещение убытков, причиненных государственными органами и органами местного самоуправления

Убытки, причиненные гражданину или юридическому лицу в результате незаконных действий (бездействия) государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц этих органов, в том числе издания не соответствующего закону или иному правовому акту акта государственного органа или органа местного самоуправления, подлежат возмещению Российской Федерацией, соответствующим субъектом Российской Федерации или муниципальным образованием.

Глава 4. ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА

§ 1. Основные положения

Статья 48. Понятие юридического лица

1. Юридическим лицом признается организация, которая имеет в собственности, хозяйственном ведении или оперативном управлении обособленное имущество и отвечает по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде.

Юридические лица должны иметь самостоятельный баланс или смету.

Статья 49. Правоспособность юридического лица

1. Юридическое лицо может иметь гражданские права, соответствующие целям деятельности, предусмотренным в его учредительных документах, и нести связанные с этой деятельностью обязанности.

Коммерческие организации, за исключением унитарных предприятий и иных видов организаций, предусмотренных законом, могут иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных законом.

Отдельными видами деятельности, перечень которых определяется законом, юридическое лицо может заниматься только на основании специального разрешения (лицензии).

2. Юридическое лицо может быть ограничено в правах лишь в случаях и в порядке, предусмотренных законом. Решение об ограничении прав может быть обжаловано юридическим лицом в суд.

3. Правоспособность юридического лица возникает в момент его создания (пункт 2 статьи 51) и прекращается в момент завершения его ликвидации (пункт 8 статьи 63).

Право юридического лица осуществлять деятельность, на занятие которой необходимо получение лицензии, возникает с момента получения такой лицензии или в указанный в ней срок и прекращается по истечении срока ее действия, если иное не установлено законом или иными правовыми актами.

Статья 57. Реорганизация юридического лица

1. Реорганизация юридического лица (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) может быть осуществлена по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами.

2. В случаях, установленных законом, реорганизация юридического лица в форме его разделения или выделения из его состава одного или нескольких юридических лиц осуществляется по решению уполномоченных государственных органов или по решению суда.

Если учредители (участники) юридического лица, уполномоченный ими орган или орган юридического лица, уполномоченный на реорганизацию его учредительными документами, не осуществляют реорганизацию юридического лица в срок, определенный в решении уполномоченного государственного органа, суд по иску указанного государственного органа назначает внешнего управляющего юридическим лицом и поручает ему осуществить реорганизацию этого юридического лица. С момента назначения внешнего управляющего к нему переходят полномочия по управлению делами юридического лица. Внешний управляющий выступает от имени юридического лица в суде, составляет разделительный баланс и передает его на рассмотрение суда вместе с учредительными документами возникающих в результате реорганизации юридических лиц. Утверждение судом указанных документов является основанием для государственной регистрации вновь возникающих юридических лиц.

3. В случаях, установленных законом, реорганизация юридических лиц в форме слияния, присоединения или преобразования может быть осуществлена лишь с согласия уполномоченных государственных органов.

4. Юридическое лицо считается реорганизованным, за исключением случаев реорганизации в форме присоединения, с момента государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

При реорганизации юридического лица в форме присоединения к нему другого юридического лица первое из них считается реорганизованным с момента внесения в единый государственный реестр юридических лиц записи о прекращении деятельности присоединенного юридического лица.

Статья 58. Правопреемство при реорганизации юридических лиц

1. При слиянии юридических лиц права и обязанности каждого из них переходят к вновь возникшему юридическому лицу в соответствии с передаточным актом.

2. При присоединении юридического лица к другому юридическому лицу к последнему переходят права и обязанности присоединенного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

3. При разделении юридического лица его права и обязанности переходят к вновь возникшим юридическим лицам в соответствии с разделительным балансом.

4. При выделении из состава юридического лица одного или нескольких юридических лиц к каждому из них переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с разделительным балансом.

5. При преобразовании юридического лица одного вида в юридическое лицо другого вида (изменении организационно-правовой формы) к вновь возникшему юридическому лицу переходят права и обязанности реорганизованного юридического лица в соответствии с передаточным актом.

Статья 59. Передаточный акт и разделительный баланс

1. Передаточный акт и разделительный баланс должны содержать положения о правопреемстве по всем обязательствам реорганизованного юридического лица в отношении всех его кредиторов и должников, включая и обязательства, оспариваемые сторонами.

2. Передаточный акт и разделительный баланс утверждаются учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшим решение о реорганизации юридических лиц, и представляются вместе с учредительными документами для государственной регистрации вновь возникших юридических лиц или внесения изменений в учредительные документы существующих юридических лиц.

Непредставление вместе с учредительными документами соответственно передаточного акта или разделительного баланса, а также отсутствие в них положений о правопреемстве по обязательствам реорганизованного юридического лица влекут отказ в государственной регистрации вновь возникших юридических лиц.

Статья 61. Ликвидация юридического лица

1. Ликвидация юридического лица влечет его прекращение без перехода прав и обязанностей в порядке правопреемства к другим лицам.

2. Юридическое лицо может быть ликвидировано:

- по решению его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами,

в том числе в связи с истечением срока, на который создано юридическое лицо, с достижением цели, ради которой оно создано;

- по решению суда в случае допущенных при его создании грубых нарушений закона, если эти нарушения носят неустранимый характер, либо осуществления деятельности без надлежащего разрешения (лицензии) либо деятельности, запрещенной законом, либо с иными неоднократными или грубыми нарушениями закона или иных правовых актов, либо при систематическом осуществлении общественной или религиозной организацией (объединением), благотворительным или иным фондом деятельности, противоречащей его уставным целям, а также в иных случаях, предусмотренных настоящим Кодексом.

3. Требование о ликвидации юридического лица по основаниям, указанным в пункте 2 настоящей статьи, может быть предъявлено в суд государственным органом или органом местного самоуправления, которому право на предъявление такого требования предоставлено законом.

Решением суда о ликвидации юридического лица на его учредителей (участников) либо орган, уполномоченный на ликвидацию юридического лица его учредительными документами, могут быть возложены обязанности по осуществлению ликвидации юридического лица.

Статья 62. Обязанности лица, принявшего решение о ликвидации юридического лица

1. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, обязаны незамедлительно письменно сообщить об этом в уполномоченный государственный орган для внесения в единый государственный реестр юридических лиц сведения о том, что юридическое лицо находится в процессе ликвидации.

2. Учредители (участники) юридического лица или орган, принявшие решение о ликвидации юридического лица, назначают ликвидационную комиссию (ликвидатора) и устанавливают порядок и сроки ликвидации в соответствии с настоящим Кодексом, другими законами.

3. С момента назначения ликвидационной комиссии к ней переходят полномочия по управлению делами юридического лица. Ликвидационная комиссия от имени ликвидируемого юридического лица выступает в суде.

Статья 63. Порядок ликвидации юридического лица

1. Ликвидационная комиссия помещает в органах печати, в которых публикуются данные о государственной регистрации юридического лица, публикацию о его ликвидации и о порядке и сроке заявления требований его кредиторами. Этот срок не может быть менее двух месяцев с момента публикации о ликвидации.

Комментарий к статье 63 “Порядок ликвидации юридического лица”

Ликвидационная комиссия принимает меры к выявлению кредиторов и получению дебиторской задолженности, а также письменно уведомляет кредиторов о ликвидации юридического лица.

2. После окончания срока для предъявления требований кредиторами ликвидационная комиссия составляет промежуточный ликвидационный баланс, который содержит сведения о составе имущества ликвидируемого юридического лица, перечне предъявленных кредиторами требований, а также о результатах их рассмотрения.

Промежуточный ликвидационный баланс утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В случаях, установленных законом, промежуточный ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

4. Выплата денежных сумм кредиторам ликвидируемого юридического лица производится ликвидационной комиссией в порядке очередности, установленной статьей 64 настоящего Кодекса, в соответствии с промежуточным ликвидационным балансом, начиная со дня его утверждения, за исключением кредиторов пятой очереди, выплаты которым производятся по истечении месяца со дня утверждения промежуточного ликвидационного баланса.

5. После завершения расчетов с кредиторами ликвидационная комиссия составляет ликвидационный баланс, который утверждается учредителями (участниками) юридического лица или органом, принявшими решение о ликвидации юридического лица. В случаях, установленных законом, ликвидационный баланс утверждается по согласованию с уполномоченным государственным органом.

6. При недостаточности у ликвидируемого казенного предприятия имущества, а у ликвидируемого учреждения — денежных средств для удовлетворения требований кредиторов последние вправе обратиться в суд с иском об удовлетворении оставшейся части требований за счет собственника имущества этого предприятия или учреждения.

7. Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество юридического лица передается его учредителям (участникам), имеющим вещные права на это имущество или обязательственные права в отношении этого юридического лица, если иное не предусмотрено законом, иными правовыми актами или учредительными документами юридического лица.

8. Ликвидация юридического лица считается завершенной, а юридическое лицо — прекратившим существование после внесения об этом записи в единый государственный реестр юридических лиц.

Организация работы с фондами при ликвидации библиотеки

В соответствии с Федеральным законом “О библиотечном деле” (1994 г., ст. 23) библиотека может быть ликвидирована по решению ее собственника или учредителя, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В Федеральном законе в общих чертах определен порядок ликвидации библиотеки. Независимо от ее статуса и организационно-правовой формы всеми вопросами ликвидации занимается ликвидационная комиссия. В случае, если библиотека находится в составе какой-либо организации или учреждения, подлежащего ликвидации, представитель библиотеки обязательно должен входить в состав ликвидационной комиссии.

При ликвидации библиотеки необходимо исходить из того, что библиотечные фонды входят в состав основных средств и являются частью имущества библиотеки или учреждения (организации), если библиотека является структурным подразделением. Поэтому вся работа по передаче, перемещению, другим видам отчуждения фондов должна быть надлежащим образом организована и проведена без ущерба для документов, составляющих фонд библиотеки.

Преимущественным правом приобретения фондов ликвидируемых библиотек обладают органы государственной власти, органы местного самоуправления, библиотеки соответствующего профиля. Порядок оформления документов на передачу, продажу, другие формы отчуждения регламентируется актами в соответствии с принятыми правилами исключения документов из фондов библиотек.

В случае полной передачи фондов составляется акт сдачи-приемки с указанием причин. В нем указываются общее количество передаваемого фонда, зафиксированного в учетных документах, перечень документов учета (инвентарные книги, учетные каталоги, книги суммарного учета, другие формы учета) и их количество. Кроме того, в акт включаются сведения о стоимости фонда, соответствующие данным бухгалтерского учета.

Книги, предназначенные для продажи, оформляются по правилам, изложенным в Положении об организации продажи неиспользуемых книг и других произведений печати из фондов библиотек Министерства культуры Российской Федерации (1993 г.) и Инструкции об учете библиотечного фонда (1998 г.). Принимая во внимание, что Положение о продаже было принято значительно раньше Инструкции об учете, в спорных случаях необходимо руководствоваться нормативными документами более позднего срока утверждения, т. е. Инструкцией об учете библиотечного фонда (1998 г.).

Все маркировочные обозначения библиотеки должны быть погашены (штампы, инвентарные номера, другие обозначения, указывающие на принадлежность издания к библиотеке), если не предусмотрены иные варианты.

Документы, подтверждающие передачу, продажу, сдачу в макулатуру книг, других видов изданий, представляются в бухгалтерию учреждения в соответствии с принятым порядком.

РАЗДЕЛ 2. УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ — ВАЖНЕЙШИЙ ЭЛЕМЕНТ ИХ СОХРАННОСТИ

Конкретной реализацией декларированной в “Основах законодательства Российской Федерации о культуре” и в Федеральном законе “О библиотечном деле” нормы о разработке Государственной федеральной программы сохранения и развития культуры является Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации (2000 г.). Впервые вопросы учета, использования, сохранности, безопасности фондов решаются в комплексе федеральными органами власти.

Одной из задач Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации является создание системы единого общегосударственного учета библиотечных фондов. Решение ее требует применения организационных и технологических методов, предложенных подпрограммой “Учет библиотечных фондов”.

Подпрограмма Учет библиотечных фондов представляет одно из направлений Национальной программы сохранения библиотечных фондов Российской Федерации.

Цель подпрограммы: разработка и реализация политики учета библиотечных фондов, совершенствование механизма формирования информации о всех видах документов и всех видах фондов в составе библиотек, обеспечение контроля за наличием и движением фондов в соответствии с нормативными правовыми актами.

Разработка и реализация политики учета библиотечных фондов осуществляется в два этапа.

Первый этап предполагает комплекс мероприятий по созданию системы единого общегосударственного учета библиотечных фондов страны.

Второй этап связан с совершенствованием учета фондов в библиотеках.

Задачи подпрограммы:

- совершенствование системы нормативно-правового обеспечения учета фондов;
- определение принципов унификации единиц учета документов, находящихся на разных уровнях учета, выявление общих учетных показателей, обеспечение их сопоставимости между собой и соответствия отечественным и международным стандартам (единицам учета, единицам измерения и правилам описания);
- разработка системы показателей государственной статистической отчетности, оптимальной для библиотек различного статуса и форм собственности;
- вывод библиотечных фондов из состава непроизводственных основных фондов (средств);

- переход на новые технологии, обеспечивающие интеграцию видов учета, автоматизированную обработку;
- информационное обеспечение работы по проблемам учета библиотечных фондов в стране и за рубежом.

Основные проекты подпрограммы скомплексированы в 5 блоков.

1. Нормативно-правовое обеспечение совершенствования учета фондов

На основании анализа действующих нормативно-правовых актов, регламентирующих учет документов в библиотеках, архивах, музеях, органах научно-технической информации, необходимо создание разноуровневой системы нормативной базы, регламентирующей организацию учета библиотечных фондов, права, обязанности и ответственность учредителей и руководителей библиотек-фондодержателей всех уровней и форм собственности за формирование, организацию, хранение, сохранность, использование документов всех видов.

2. Единицы учета документов

Библиотеки осуществляют учет фонда в унифицированных учетных единицах. В соответствии с ГОСТ 7.20—80 Единицы учета фонда библиотек и органов научно-технической информации объем фонда измеряется в основных единицах — экземплярах и названиях*.

Однако существующий стандарт не обеспечивает получение унифицированной информации по различным видам документов. Особую сложность вызывает определение единиц учета электронных документов. Как в теории, так и в практике еще нет четкого определения понятия “электронный документ”, не определены типология электронных документов, особенности учета электронных документов, в том числе в сети. Эти проблемы требуют разработки на межведомственном уровне.

Необходимо разработать принципы унификации единиц учета документов, относящихся к специализированным фондам (книжным памятникам, архивным документам, находящимся на постоянном хранении в фондах библиотек, музейным предметам и коллекциям). Их учет должен быть приведен в соответствие с действующим законодательством: Положением об архивном фонде Российской Федерации, Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Положением о музейном фонде Российской Федерации, Положением о книжных памятниках.

Подпрограммой предусматривается разработка ГОСТа Библиотечная статистика. В качестве составной его части включен раздел “Единицы учета фондов”, в нем предлагается классификация видов документов, исходя их способа фиксации информации. С помощью этого ГОСТа решаются задачи: унификации единиц учета фонда; установление статистически сопоставимых показателей движения фондов библиотек, обеспечения соответствия правилам учета фондов международной библиотечной статистики.

* С 01.01.2002 г. введен в действие ГОСТ 7.20—2000 СИБИБД. Библиотечная статисти-

Центральное место отводится основной единице учета — экземпляру как оптимальному способу упорядочения государственной статистики для всех видов документов, независимо от материальной основы носителя информации.

Предстоит решить на межведомственном уровне ряд вопросов о внесении изменений в нормативные документы, обеспечивающие единообразие ведения учетной политики в стране, в частности в Общероссийский классификатор единиц измерения (1994 г.), приняв за основную единицу измерения фонда библиотек экземпляр, а не том, как зафиксировано в документе.

3. Система показателей государственной статистической отчетности

К ведению учета предъявляются требования соответствия номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики по составу и содержанию. Однако реализация этого требования затруднена сложившимся несоответствием между фактическим составом фонда и отражением его в формах государственной статистической отчетности. Не все виды документов и не все виды фондов в составе библиотеки фиксируются в статистических документах. Отсутствует полнота и точность сведений об информационном потенциале всех библиотек страны, так как не достигнута сопоставимость сведений о фонде библиотек различных ведомств; библиотеки различных ведомств имеют различные сроки представления статистической отчетности, не существует единой формы статистической отчетности для библиотек различных ведомств.

На основании координации деятельности библиотек различных ведомств совместно с Госкомстатом Российской Федерации предстоит разработать единую модель сбора, группировки и анализа информации о библиотечном фонде страны, сочетающую особенности развития библиотечного дела в России и международные требования к ведению библиотечной статистики. Модель явится основой для создания единой формы статистической отчетности для библиотек различных ведомств.

4. Библиотечные фонды в составе основных непроизводственных фондов (средств)

Библиотечные фонды являются объектом не только библиотечного, но и бухгалтерского учета. В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (ОК 013—94) библиотечные фонды входят в их состав. В классификатор включены разные виды документов независимо от материальной основы носителя информации (от рукописей до электронных изданий). Следовательно, все они должны подлежать учету библиотечному (суммарному и индивидуальному) и бухгалтерскому (балансовой стоимости). Однако на практике не все документы, составляющие фонд библиотеки, вхо-

дят в состав основных непроизводственных фондов (средств), балансовая стоимость которых отражена в финансовых документах. В большей части библиотек страны в балансовой стоимости фонда не отражена стоимость периодических изданий, изданий на нетрадиционных носителях, стоимость обменных фондов.

В зарубежных библиотеках существует понятие “историческая цена документа” и нет практики оценки и переоценки фондов библиотек в связи с различными экономическими процессами.

Балансовая стоимость библиотечного фонда не отражает его реальной стоимости, так как фонд любой библиотеки представляет собой сформировавшуюся коллекцию, а совокупный библиотечный фонд — национальное достояние, действительную стоимость которого в денежном выражении определить невозможно.

Библиотечные фонды относятся к тому виду основных фондов, на которые не начисляется амортизация, то есть постепенное погашение стоимости по мере физического и морального износа. Износ рассчитывается исходя из стоимости основных фондов и нормативного времени нахождения их в эксплуатации. Это положение распространяется не на все типы библиотек и не на все виды документов в фондах библиотек.

Реформирование учета связано с подготовкой предложений в Правительство Российской Федерации о поэтапном выводе библиотечных фондов из состава основных фондов (средств) и отменной учета их балансовой стоимости.

5. Автоматизация процессов учета библиотечных фондов

Переход библиотек на автоматизированные информационные технологии вносит кардинальные изменения в организацию учета фондов в связи с интеграцией обработки учетной информации во все основные модули автоматизированных библиотечных систем.

Необходимым требованием к современным автоматизированным информационно-библиотечным системам (АИБС) является наличие в них функций или модулей учета фондов.

Ведение учета фондов в автоматизированном режиме предполагает использование штрихового кодирования документов. Для успешного использования штрих-кодов (бар-кодов) необходимо выбрать и установить в стране систему совместимых методов штрихового кодирования документов в библиотеках различных типов, порядок финансирования и внедрения этих средств учета фондов.

Необходимо также организовать разработку требований к программным средствам библиотечного учета и специализированного учета архивных документов, музейных предметов для обеспечения совместимости соответствующих программных продуктов, создать унифицированную систему учетно-статистических показателей, фиксируемых и формируемых в АИБС.

На Российскую государственную библиотеку возложены функции базовой организации по разработке и реализации подпро-

граммы Учет библиотечных фондов, а также организационного, методического и координационного центра по вопросам учета библиотечных фондов.

Заявленные в подпрограмме проекты по большинству позиций на первом этапе выполнены, другие потребовали корректировки и дальнейшего изучения, что предполагается осуществить на втором, завершающим подпрограмму этапе.

РАЗДЕЛ 3. СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ

В этом блоке представлены документы по организации библиотечного учета фонда и государственного учета различных категорий документов (архивных фондов, музейных предметов и коллекций, баз и банков данных).

Учет документов представляет определенную систему:

- общий внутренний учет документов в библиотеке;
- общий государственный статистический учет всех документов по единой форме статистической отчетности по форме 6-НК;
- особый специализированный государственный учет отдельных категорий документов (архивных документов, музейных предметов и коллекций, баз и банков данных).
- учет стоимости документов по правилам бухгалтерского учета.

Основным документом, регламентирующим организацию учета фонда в библиотеке, является Инструкция об учете библиотечного фонда, которая публикуется в настоящем издании, несмотря на то что ведется работа над ее новой редакцией. Новая редакция не затрагивает принципиальных положений основного документа. Еще раз напомним, что ведение учета в библиотеке основано на сочетании принципов обязательности и факультативности. При этом должны строго соблюдаться принципы обязательности. Библиотека правомочна определять виды учетных форм при осуществлении суммарного и индивидуального учета на различных носителях информации с копиями на бумажных носителях, вводить в учетные документы наряду с обязательными показателями факультативные, учитывающие интересы библиотеки и служащие основой для принятия управленческих решений.

Особенно следует обратить внимание на применение экономических методов при оценке стоимости документов для различных целей.

Библиотека правомочна вводить допустимые количественные и стоимостные нормативы при списании документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача). Реализация этой нормы налагает особую ответственность на библиотечных работников. В документах, регламентирующих деятельность библиотеки (Устав, Порядок учета), эта норма должна быть зафиксирована. При методике

расчета в качестве основных величин принимаются показатели объема фонда, текущей книговыдачи и обращаемости фонда. По расчетам специалистов, ориентировочная величина норматива колеблется от 0,075 % до 2 %. (Научные основы управления формированием библиотечных фондов: Сб. науч. тр. Л., 1985. С. 119—135; *Столяров Ю. Н.* Как сохранить библиотечный фонд. М.: Либерия, 2001. 256 с.)

Библиотеки самостоятельно реализуют списанную из фондов литературу, используя различные каналы: передачу, продажу. При этом нужно иметь в виду, что продажа документов не может быть причиной выбытия. Это способ реализации исключенной литературы. Основных причин выбытия в Инструкции названо шесть: ветхость, дефектность, устарелость, дублетность, утрата, непрофильность.

На основании Федерального закона «О библиотечном деле» библиотека правомочна определять виды и размеры компенсации ущерба, нанесенного читателями. В Правилах пользования библиотекой эти нормы должны быть определены. Так, библиотеки на основании Гражданского кодекса Российской Федерации (ст. 12) имеют право применять следующие меры к читателям, нарушившим Правила пользования библиотекой: возмещение утерянной или испорченной книги (другого документа); замена равноценной по содержанию книги или восполнение ее ксерокопией, возмещение стоимости утерянной, испорченной книги или другого документа, лишение читателя права пользования библиотекой или ограничение их.

В структуре фондов библиотек представлены ценные и редкие издания (книжные памятники), архивные документы, музейные предметы и коллекции. Общие принципы и порядок учета их, формирование фондов, организация хранения и защита их регламентируются соответствующим законодательством: Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации», Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, Инструкцией по заполнению паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации), Положением о Музейном фонде Российской Федерации. Государственный (специализированный) учет вышеназванных документов, которые находятся на постоянном хранении в библиотеках, не исключает их внутрибиблиотечного учета. Таким образом, книжные памятники, архивные документы, музейные предметы и коллекции, являющиеся частью библиотечного фонда, подлежат двойному учету: внутрибиблиотечному и специализированному по установленным правилам ведения учета документов, имеющих соответствующий статус.

С введением компьютерной технологии библиотеки становятся не только держателями баз и банков данных, но и их создателями. Регламентация их учета определена Временным положением о государственном учете и регистрации баз и банков данных.

В раздел включен Перечень нормативных правовых актов, принятых Министерством культуры СССР и РСФСР, подлежащих признанию утратившими силу.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ УЧЕТЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Настоящая Инструкция обязательна для применения в государственных и муниципальных библиотеках Российской Федерации. Она определяет общие правила учета документов, составляющих библиотечный фонд, независимо от статуса библиотеки, структуры ее фонда, организационно-технологических особенностей*.

1. Основные понятия

Для целей настоящей Инструкции используются следующие понятия:

1.1. **Архивный документ** — документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для общества, а равно имеющий ценность для собственника.

1.2. **Аудиовизуальный документ (АВД)** — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

1.3. **Библиотечный фонд** — упорядоченная совокупность документов, формируемая библиотекой для хранения и предоставления во временное пользование читателям и абонентам.

1.4. **Балансовая стоимость фонда** — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

1.5. **Выбытие из фонда** — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

1.6. **Движение фонда** — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

1.7. **Единица учета фонда** — унифицированная единица исчисления величины и движения фонда.

1.8. **Единица хранения фонда** — отдельный документ или их совокупность, учитываемые при хранении как элемент фонда.

1.9. **Индивидуальный учет** — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документа или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

1.10. **Исключение документов из фонда** — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, де-

фектных, дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

1.11. **Книжный памятник** — редкий или особо ценный документ, отличающийся выдающимися историческими, научными, художественно-эстетическими и полиграфическими достоинствами и отнесенный к фонду редких и ценных документов.

1.12. **Переоценочный коэффициент** — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

1.13. **Перестановка** — передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

1.14. **Поступление в фонд** — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена или любого другого способа.

1.15. **Проверка фонда** — периодический переучет документов с целью подтверждения их наличия, а также установления их соответствия учетным документам.

1.16. **Рыночная цена** — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, АВД, электронных изданий), с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

1.17. **Система учета документов** — организационно-упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом.

1.18. **Суммарный учет** — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии).

1.19. **Учет библиотечного фонда** — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

2. Общие положения

2.1. Учет библиотечного фонда отражает поступление документов в фонд, выбытие из фонда, величину всего библиотечного фонда, его подразделений и служит основой для государственного статистического учета, отчетности библиотеки, планирования ее деятельности, обеспечения сохранности фонда, контроля за наличием и движением документов.

2.2. К ведению учета предъявляются следующие требования:

- полнота и достоверность учетной информации;
- документированное оформление каждого поступления в фонд и выбытия из фонда;

* Входящий в библиотечный фонд рукописный фонд учитывается в соответствии с настоящей Инструкцией и нормативными документами Федеральной архивной службы России.

- совместимость приемов и форм учета, их надежность в условиях применения традиционной и автоматизированной технологии;
- соответствие номенклатуры показателей учета библиотечного фонда аналогичным показателям государственной статистики.

2.3. Учет библиотечного фонда включает: прием документов, их маркировку, регистрацию при поступлении, перемещении, выбытии, а также проверку наличия документов в фонде.

2.4. Учетная информация, представленная как в традиционной, так и в компьютерной формах, имеет одинаковую юридическую силу.

На равных правах используются бланки учетных документов, изготовленные полиграфическими способами, и бланки, распечатанные с помощью компьютера. Они могут быть сформированы при помощи стандартных программных пакетов или индивидуальных программ, созданных для ведения учета фонда в конкретной библиотеке.

2.5. Унификация видов, способов и единиц учета документов в библиотеках обеспечивается соблюдением стандартов, относящихся к библиотечному делу, а также требований настоящей Инструкции, другими нормативными документами по библиотечному делу.

3. Система учета библиотечного фонда

3.1. Система учета библиотечного фонда включает:

- внутрибиблиотечный учет всех подразделений библиотечного фонда;
- государственный статистический учет библиотечного фонда по форме “6-НК”;
- особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов:
 - ◆ книжных памятников;
 - ◆ архивных документов, находящихся в фондах библиотек.

3.2. Федеральные и региональные библиотеки, формирующие национальный библиотечно-информационный фонд Российской Федерации на основе бесплатного обязательного экземпляра в соответствии с Законом Российской Федерации “Об обязательном экземпляре документов” (1994 г.), ведут учет этого фонда в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.3. Учет особо ценных и редких изданий, отнесенных к книжным памятникам, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об охране и использовании памятников истории и культуры, настоящей Инструкцией и нормативными документами о книжных памятниках Российской Федерации.

3.4. Учет архивных документов, которые постоянно хранятся в

фондах библиотек и относятся к Архивному фонду Российской Федерации, регулируется “Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах”, “Положением об Архивном фонде Российской Федерации” и настоящей Инструкцией.

Библиотеки, имеющие в своих фондах документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации, учитывают их в соответствии с “Положением об Архивном фонде Российской Федерации”.

4. Объекты и единицы учета библиотечного фонда

4.1. Объектами учета библиотечного фонда являются документы, поступающие в библиотеку и выбывающие из нее, независимо от вида документа и его материальной основы.

Примечание. Не подлежат учету и не включаются в фонд библиотеки материалы служебного назначения (программные продукты, являющиеся рабочим инструментом библиотечных работников и программистов, и материалы, приобретаемые для оформления библиотеки, других подсобных работ, не связанных с комплектованием библиотечного фонда).

4.2. В соответствии с ГОСТ 7.20—80 СИБИД. “Единицы учета фондов библиотек и органов научно-технической информации” и изменениями к нему (Изменение № 1—10 1984), величина и движение фонда измеряются в основных и дополнительных единицах.

4.2.1. Основные единицы учета поступлений и выбытия в библиотечном фонде:

1) **название** — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления;

2) **экземпляр** — каждая отдельная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него.

Общая величина фонда и его подразделений учитывается в экземплярах; фонда, сформированного из поступлений после введения в действие ГОСТ 7.20—80 — в экземплярах и названиях.

4.2.2. Дополнительные единицы учета фонда:

1) **годовой комплект** — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу фонда;

2) **метрополка** — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами;

3) **переплетная единица (подшивка)** — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другим способом в одно целое и при-

нимаемых за одну учетную единицу фонда.

4.3. Издания и неопубликованные документы

4.3.1. Основными единицами учета новых поступлений в фонд изданий и неопубликованных документов являются экземпляры и название.

4.3.2. Основными единицами учета журналов являются экземпляры (том, номер, выпуск) и название издания за все годы его поступления в фонд, независимо от изменения заглавия журнала и полноты комплекта.

4.3.3. Основными единицами учета газет являются годовой комплект и название газеты за все годы ее поступления в фонд, независимо от изменения заглавия газеты и полноты комплекта.

Единицами учета однодневных (разовых) газет служат экземпляры (номер, выпуск) и название газеты.

4.3.4. Единицами учета нотных изданий являются экземпляры и название. Отдельные партии (голоса), объединенные с партитурой (клавиром) в одном издании, а также партии, объединенные издательской папкой (обложкой), учитываются как один экземпляр и одно название. Отдельные партии (голоса) и партитура (клавир), изданные раздельно, учитываются как два экземпляра. Самостоятельные нотные издания, объединенные в одном переплете (конволюте), учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

4.4. Аудиовизуальные документы (АВД)

4.4.1. Основными единицами учета фонда АВД являются экземпляры и название. Экземпляром грампластинок и компакт-дисков считается диск; магнитных фонограмм — катушка, кассета; диафильмов — рулон; комплекта диапозитивов — комплект; кинофильмов — бобина; видеофильмов — кассета.

Величина фонда и поступления (выбытия) АВД учитывается в экземплярах и названиях.

4.4.2. Отдельно выпущенную грампластинку, компакт-диск учитывают как один диск и одно название. Комплект (альбом) грампластинок, компакт-дисков, объединенных общим названием, учитывают по количеству дисков и одному названию.

4.4.3. Магнитную фонограмму на одной катушке (кассете) учитывают как одну катушку (кассету) и одно название.

Магнитную фонограмму на нескольких катушках (кассетах), объединенных общим названием, учитывают по количеству катушек (кассет) и одному названию.

4.4.4. АВД, являющиеся приложением к другим видам документов, отдельному учету не подлежат.

Примечание. При затруднительных случаях определения основного носителя информации и приложения к нему за основной

носитель, подлежащий учету, принимается текстовый документ.

4.5. Микроформы

4.5.1. Единицами учета фонда микроформ являются: для микрофиш — название и фиша, для микрофильмов — рулон.

4.6. Электронные издания

4.6.1. Единицами учета фонда электронных изданий являются: дискета и оптический диск (CD-ROM и мультимедиа), а также название. Дискета-приложение не учитывается как отдельный экземпляр, если представляет собой вкладку (вложение) в издание.

5. Порядок учета библиотечного фонда

5.1. Ведение учета библиотечного фонда основано на сочетании обязательных и факультативных принципов.

5.1.1. Библиотека обязана:

- осуществлять суммарный и индивидуальный учет поступающих в библиотечный фонд и выбывающих из него документов в установленных единицах учета;
- обеспечивать последовательность применения установленных единиц учета и не допускать их изменения без принятия новых нормативных документов по учету библиотечных фондов;
- обеспечивать сопоставимость единиц учета фонда в экземплярах с единицами их хранения и выдачи, за исключением газет, журналов, листовых изданий;
- соблюдать преемственность организации учета в целях сопоставимости учетной информации.

5.1.2. Библиотека имеет право:

- устанавливать свой порядок учета, учитывающий статус, особенности организации и структуры фонда, и обеспечивающий достоверные результаты учета фонда, не противоречащие требованиям настоящей Инструкции;
- вести записи в инвентарных книгах (листах, журналах), книгах суммарного учета фонда (книгах учета библиотечного фонда), на отдельных листах, в карточной форме, в виде распечаток, полученных на компьютере, а также в машинохраняемых файлах, записанных на диске, дискете и других носителях, обеспечивающих долговечное хранение и воспроизведение учетной документации;
- вводить в учетные документы, наряду с обязательным, факультативный набор показателей с учетом специфики конкретной библиотеки;
- устанавливать сроки содержания и состав документов фонда временного хранения (кроме пп. 3.2, 3.3, 3.4);
- производить оценку стоимости документов, используя переоце-

ночные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены;

- вводить количественные и стоимостные нормативы списания документов, утраченных по неустановленным причинам (недостача), как в отдельной библиотеке, так и в Централизованной библиотечной системе (ЦБС); величина и порядок исчисления нормативов утверждается учредителем в соответствии с Уставом или Положением о библиотеке;
- распоряжаться списанными из фонда библиотеки документами, кроме случаев, предусмотренных законодательством;
- в соответствии с действующим законодательством определять способы и размеры компенсации ущерба, нанесенного пользователями фондов библиотеки.

5.2. Ответственность за правильность организации учета фонда несет администрация библиотеки и сотрудники в соответствии с должностными обязанностями.

5.3. Контроль за соблюдением норм и требований по учету библиотечного фонда осуществляет специальное функциональное подразделение библиотеки, а также комиссия по сохранности или другой коллегиальный орган по фондам при дирекции библиотеки.

5.4. Учредитель, администрация и соответствующие службы библиотеки обеспечивают условия для выполнения правил учета, организации, хранения и использования фонда.

6. Учет поступления документов в библиотечный фонд

6.1. Учет поступлений документов в фонд осуществляется дифференцированно, путем их подразделения на документы постоянного, длительного и временного хранения.

6.1.1. Учету для постоянного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат один экземпляр отечественных документов, поступающих в библиотеки с функциями постоянного хранения бесплатного обязательного экземпляра, а также принимаемых на депозитарное хранение документов.

6.1.2. Учету для длительного хранения с присвоением инвентарного номера подлежат документы, предназначенные для удовлетворения текущего и прогнозируемого читательского спроса, независимо от вида документа, его объема, тематики и других формальных признаков.

6.1.3. Учету для временного хранения (без инвентарных номеров) подлежат документы, содержащие информацию краткосрочного значения, в связи с чем исключаются из фонда библиотеки через непродолжительный период времени (кроме пп. 3.2, 3.3, 3.4).

6.2. Документы, включаемые в фонд библиотеки, маркируются. При этом могут быть использованы штампы, книжные знаки, ин-

дивидуальные машиночитаемые штриховые коды. Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

Примечание. Все виды документов, являющиеся приложением к основному носителю, маркируются, на них проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

7. Суммарный учет документов

7.1. Суммарный учет всех видов документов, поступающих или выбывающих из фонда библиотеки, производится партиями по одному сопроводительному документу (лист государственной регистрации, счет-фактура, накладная, реестр, акт).

В случае отсутствия сопроводительного документа составляется акт приема.

При обнаружении в принимаемых партиях расхождений с данными сопроводительного документа, а также присланных без заказа ненужных или дефектных экземпляров организации-поставщику предъявляются претензии в течение 1 месяца с момента приема партии новых поступлений.

7.2. Формой суммарного учета является книга (журнал, листы суммарного учета библиотечного фонда) в традиционном или машиночитаемом виде.

Независимо от характера материального носителя учетной формы, сведения о движении фонда фиксируются в 3-х частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда” или другой форме суммарного учета:

часть 1 — “Поступление в фонд”;

часть 2 — “Выбытие из фонда”;

часть 3 — “Итоги движения фонда”.

7.3. Сведения о поступивших в библиотечный фонд документах фиксируются в первой части “Книги суммарного учета библиотечного фонда” в показателях: дата и № записи, источник поступления, № и/или дата сопроводительного документа, количество поступивших документов (всего, в том числе по видам, содержанию и языку коренной национальности), стоимость приобретенных документов.

В “Книге учета библиотечного фонда Централизованной библиотечной системы (ЦБС)” содержатся сведения о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие.

7.4. Сведения о выбывших из библиотеки документах отражаются во второй части “Книги суммарного учета библиотечного фонда” или другой форме суммарного учета с указанием причин исключения.

Для учета и контроля списанных документов вводятся показатели “Передано”, “Продано”, “Сдано в макулатуру”.

7.5. На основании п. 5.1.2. настоящей Инструкции библиотеки вправе вводить дополнительные показатели, учитывающие специфику конкретной библиотеки.

7.6. Набор показателей, отражающих распределение документов по видам и содержанию, идентичен во всех трех частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда” или другой форме суммарного учета.

7.7. Итоги движения фонда подводятся в обязательном порядке за год. В зависимости от принятого порядка учета в библиотеке итоги движения фонда могут подводиться за квартал или за полугодие.

7.8. Отражение отдельных видов документов в “Книге суммарного учета” или другой форме суммарного учета.

7.8.1. Поступления АДВ, микроформ, электронных изданий на машиночитаемых носителях (CD-ROM, мультимедиа, дискета) отражаются в первой части “Книги суммарного учета” с дальнейшей детализацией по видам документов. Аналогично фиксируются данные о выбытии во второй части “Книги суммарного учета библиотечного фонда”. Итоги движения подводятся в третьей части.

7.8.2. Все периодические издания независимо от материальной основы носителя информации подлежат суммарному учету.

Примечание. Ведение суммарного учета газет в Централизованных библиотечных системах решается в соответствии с возможностями и реальной необходимостью такого учета.

Основанием для внесения периодических изданий в “Книгу суммарного учета библиотечного фонда” является акт, составляемый получателем по мере завершения поступлений периодических изданий текущего года.

В зависимости от принятого в библиотеке порядка учета подведение итогов движения периодических изданий может производиться за квартал, полугодие или год на основании актов.

8. Индивидуальный учет документов

8.1. Индивидуальный учет каждого экземпляра документа или каждого названия документа производится с помощью методов инвентаризации с присвоением документу инвентарного номера или регистрации документа без присвоения ему инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

8.2. Формами индивидуального учета документов являются книжная (инвентарная книга), карточная (карточка учетного каталога), листовая (лист актового учета), регистрационная карточка на определенный вид издания (в том числе электронного или АДВ).

При автоматизированной технологии создаются файлы, содер-

жащие всю необходимую информацию для формирования любой из форм индивидуального учета.

8.3. Формы индивидуального учета документов в обязательном порядке должны содержать следующие показатели: дата записи, номер записи в “Книге суммарного учета библиотечного фонда”, инвентарный номер, автор и заглавие, год издания, цена, отметка о проверке, номер акта выбытия.

В “Примечании” указывается наличие и вид приложения к основному документу.

8.3.1. Для особо ценных и редких изданий в “Примечании” указываются особенности экземпляра, определяющие его ценность (наличие уникального переплета, автографа, раскрашенных от руки иллюстраций и т.п.) или дефектность (отсутствие нескольких листов текста, гравюр и т.п.).

8.3.2. Индивидуальный учет изданий, неопубликованных документов, АДВ, микроформ, электронных изданий осуществляется в отдельной для каждого вида форме индивидуального учета.

Учет CD-ROM, мультимедиа, дискет ведется в любой из форм индивидуального учета.

8.3.3. Индивидуальный учет программ для ЭВМ и баз данных ведется на регистрационных карточках или другой применяемой в библиотеке форме учета. В учетных документах отражаются следующие сведения:

- дата поступления;
- название программы ЭВМ или базы данных;
- наименование создателя (юридическое или физическое лицо);
- дата создания программы;
- цена приобретения;
- носитель информации (CD-ROM, мультимедиа, дискета).

9. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

9.1. Выбытие документов из фонда оформляется актом об исключении (см. приложения 8—10) и отражается в “Книге суммарного учета” и в формах индивидуального учета фонда. В каждом акте фиксируются сведения о документах, исключаемых по одной причине: ветхость (физический износ), дефектность, устарелость по содержанию, дублетность, непрофильность, утрата (с указанием конкретных обстоятельств утраты: пропажа из фондов открытого доступа или по МБА, утеря читателями, хищение, в результате бедствий стихийного и техногенного характера, по неустановленным причинам (недостача)*.

* Понятия “ветхость”, “дефектность”, “устарелость”, “дублетность”, “непрофильность”, “утрата” определяются в соответствии с терминологическими словарными нормами и стандартами СИБИД.

9.2. Выбытие АВД, электронных изданий и микроформ оформляется актом с указанием причин и обоснования исключения их из фонда библиотеки.

В акт могут включаться АВД различного вида, но списываемые по одной причине.

9.3. Для контроля над процессами размагничивания записей оформляется акт или делается запись в соответствующем журнале.

9.4. Непригодные для использования и неподдающиеся реставрации микроформы списываются по причинам:

- некачественного фотографического изображения;
- дефектов микропленки (скручивания и т. п.);
- механических повреждений (разрывы, обломы и т. п.).

9.5. К акту прилагается список документов, подлежащих исключению, допускается замена списка книжными формулярами для документов, не состоящих на бухгалтерском учете.

Для документов, обрабатываемых групповым способом, вместо списка дается перечень регистрационных номеров, вид списываемых изданий, их количество.

9.6. Акты на списание изданий, утраченных в результате утери, порчи, хищения, бедствий стихийного и техногенного характера, при открытом доступе к фонду, утверждаются на основании соответствующих документов, подтверждающих утрату (протокол, акт, заключение и т. п.).

Для подтверждения невозможности взыскания задолженности с читателя в качестве основания принимаются зафиксированные в читательском формуляре напоминания о возврате документов, направленные библиотекой в адрес читателя в виде заказного письма или открытки с уведомлением, а также справки из адресного стола, отказ на взыскание по исполнительному листу.

9.7. Документы, принятые от читателей взамен утерянных, фиксируются в “Тетради учета книг и других документов, принятых от читателей взамен утерянных”. На основании сделанных в ней записей составляются акты на поступление и выбытие, которые регистрируются в соответствующих частях “Книги суммарного учета библиотечного фонда”.

На прием денег от читателей взамен утерянных книг или других документов составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция.

9.8. Акты на списание документов визируются комиссией по сохранности фондов или другим коллегиальным органом по фондам при дирекции. Завизированные акты утверждаются директором библиотеки, заместителем директора или другим уполномоченным на то лицом, за исключением случаев, регламентированных законодательством.

9.9. Документы, исключаемые как непрофильные и дублетные, могут быть безвозмездно переданы в порядке книгообмена в другие библиотеки по акту через обменные фонды в библиотеки-депозитари или непосредственно из библиотеки-фондодержателя в библиотеку-получатель.

9.10. Продажа списанных из фондов библиотеки документов производится в соответствии с правовыми нормативными актами, а также Положением или Уставом библиотеки.

Денежные средства за реализованные издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с “Положением об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства” (1995 г.).

9.11. Сведения о выбывших из действующих фондов библиотеки документах регистрируются в соответствующих графах второй части “Книги суммарного учета библиотечного фонда” или другой форме суммарного учета. Информация о выбывших документах отражается во всех учетных формах, каталогах, в том числе сводных и центральных, картотеках, о чем производится соответствующая запись в акте на списание.

9.12. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке (негатив, позитив) подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с нормативными правовыми актами о порядке приемки и переработки лома и отходов драгоценных металлов.

9.13. Списание документов, состоящих на бухгалтерском учете, производится с применением переоценочных коэффициентов или рыночной цены в случае, если фонд был переоценен. В спорных случаях вопрос о стоимости утраченных книг и других материалов выносится на обсуждение комиссии по сохранности (или другого коллективного органа по фондам).

Комиссия вправе применить все переоценочные коэффициенты, установленные Правительством Российской Федерации, и рыночные цены, а также определить другие виды и размеры компенсации ущерба в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их реальной стоимости комиссия может привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

Решение комиссии об оценке изданий и других материалов оформляется актом, который служит основным документом, удостоверяющим их стоимость, при осуществлении дальнейших действий со стороны дирекции по взысканию с виновного материального ущерба.

10. Проверка библиотечного фонда

10.1. В соответствии с Законом Российской Федерации “О бухгалтерском учете” (1996 г.) обязательная проверка фонда производится:

- при смене материально ответственного лица;
- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при передаче фонда библиотеки или ее части в аренду;
- при реорганизации и ликвидации библиотеки.

10.2. Проверка библиотечных фондов осуществляется в соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации “Об инвентаризации библиотечных фондов” от 04.11.98 № 16-00-16-198 в следующие сроки:

- наиболее ценные фонды, хранящиеся в сейфах, — ежегодно;
- редчайшие фонды — один раз в 3 года;
- ценные фонды — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек до 100 тыс. учетных единиц — один раз в 5 лет;
- фонды библиотек от 100 до 200 тыс. учетных единиц — один раз в 7 лет;
- фонды библиотек от 200 тыс. до 1 млн. учетных единиц — один раз в 10 лет;
- фонды библиотек свыше 1 млн. учетных единиц — поэтапно в выборочном порядке с завершением проверки всего фонда в течение 15 лет.

Проверка библиотечного фонда или его части при смене руководителя библиотеки или структурного подразделения, имеющего библиотечные фонды (фондодержателя), приравнивается к очередному сроку.

10.3. Методика проведения проверки фондов в библиотеках регламентируется инструктивно-методической и технологической документацией внутрибиблиотечного (межотдельского и внутриотдельского) значения.

Проверка завершается составлением акта с объяснительной запиской и списком отсутствующих изданий.

10.4. Результаты проверки, зафиксированные в акте, рассматриваются комиссией по сохранности или другим коллегиальным органам по фондам. На основании решения акт о списании передается на утверждение.

10.5. В случае превышения утвержденного норматива утраты документов по неустановленным причинам (п. 5.1.2 настоящей Ин-

струкции) принимаются меры к возмещению ущерба, при разногласиях акт передается учредителю.

Если виновные лица не установлены или суд отказал во взыскании убытков с них, то убытки от недостачи списываются на уменьшение финансирования.

11. Делопроизводство в организации учета фонда

11.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства (ГОСТ 6.30—97 Унифицированная система организационно распорядительной документации. Требования к оформлению документов).

Категория документа*	Срок хранения
1	2
Книги и ведомости учета библиотечного фонда	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Учетный каталог	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Описи инвентарных номеров	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Сопроводительные документы (накладные, описи, счета, списки на поступающую литературу)	5 лет после проверки фонда**
Акты на книги, журналы, брошюры и другие материалы, полученные без сопроводительного документа	5 лет
Заявления, докладные записки о получении в дар	5 лет
Акты о покупке книг и других документов у частных лиц	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Книги (тетради) учета изданий, принятых от читателей взамен утерянных	Постоянно, до ликвидации библиотеки
Акты на списание (исключение) произведений печати или других документов, акты проверки библиотечных фондов, карточки учетного каталога на полностью выбывшую литературу	Постоянно, до ликвидации библиотеки

* В том числе на микроформах.

** Срок хранения исчисляется с 1 января года, следующего после завершения проверки библиотечного фонда.

11.2. Основные документы, в которых осуществляется учет, подлежат постоянному хранению как документы строгой отчетности.

11.3. Сроки хранения учетных документов, устанавливаются в соответствии с правилами организации государственного архивного дела. Для некоторых категорий документов, обеспечивающих учет и сохранность фондов, устанавливаются следующие сроки хранения:

11.4. По истечении сроков хранения учетные документы подлежат уничтожению в установленном порядке.

В целях квалифицированного решения вопросов о сроках хранения учетной документации библиотеки вправе пользоваться услугами архивных служб.

11.5. Содержащаяся в учетных документах информация может быть перенесена на микроносители.

11.6. Изменения, вносимые в учетные документы (ошибочно проставленные номера, замена проставленных на изданиях и других документах инвентарных номеров новыми при утере формы индивидуального учета, переписка регистрационных карточек на периодические и другие виды издания и т. п.) производятся с разрешения должностного лица и документально оформляются (распоряжением, служебной запиской и т. п.).

11.7. Утилизация АД производится в соответствии с установленными правилами.

ПРИЛОЖЕНИЯ ФОРМЫ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО УЧЕТУ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Приложение 1а

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Часть 1. Поступление в фонд*

1	Дата записи			всего	Поступило в том числе
2	№ записи по порядку				
3	Источник поступления				
4	№ и/или дата сопроводительного документа				
5	Экземпляров				
6	На сумму				
7	Названий				
8	Книги	издания	по видам		
9	Журналы				
10	Другие виды изданий				
11		некнижные документы	по содержанию и языкам		
12					
13					
14					
15					
16					
17	Издания по отраслям знания**				
18	Художественная литература				
19	На языке коренной национальности				
20					
21					
22					
23	Расписка в приеме документов				
Перенос:					
К переносу:					

* Число граф может быть увеличено по усмотрению библиотеки.

** Более подробно раскрытие фонда по отраслям знания может осуществляться по усмотрению библиотеки

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ СУММАРНОГО УЧЕТА
БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Часть 2. Выбытие из фонда

1.	Дата записи						
2.	№ акта						
3.	Всего						
4.	Ветхость			по причинам			
5.	Дефектность						
6.	Устарелость						
7.	Дублетность						
8.	Непрофильность						
9.	Утрата						
10.	Передано						
11.	Продано						
12.	Сдано в макулатуру			Выбыло			
13.		издания	по видам		в том числе		
14.	Книги						
15.	Журналы						
16.	Другие виды изданий						
17.		некнижные документы	по содержанию и языкам				
18.							
19.							
20.							
21.							
22.	Издания по отраслям знания						
23.	Художественная литература						
24.	На языке коренной национальности						
25.							
26.							
27.							
28.	Расписка в приеме документов						
Перенос: К переносу:							

**ОБРАЗЕЦ ЛИСТА КНИГИ СУММАРНОГО
УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА**

Часть 3. Итоги движения фонда

1.	Всего			Итоги движения фонда		
2.		издания	по видам			
3.						
4.	Книги					
5.	Журналы					
6.	Другие виды изданий					
7.					некнижные документы	по содержанию и языкам
8.						
9.						
10.						
11.						
12.	Издания по отраслям знания					
13.	Художественная литература					
14.	На языке коренной национальности					
15.						
16.						

Состоит на 20_____ г.
 Поступило на 20_____ г.
 Выбыло на 20_____ г.
 Состоит на 20_____ г.

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА АКТОВОГО УЧЕТА*

Акт № _____ от _____ 20__ г.
 Поступило всего _____ экз. с № _____ по № _____

Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
				руб.	коп.			

ФОРМА ТЕТРАДИ УЧЕТА КНИГ И ДРУГИХ ДОКУМЕНТОВ, ПРИНЯТЫХ ОТ ЧИТАТЕЛЕЙ ВЗАМЕН УТЕРЯННЫХ

Дата	Фамилия, инициалы читателя	Сведения об утерянных книгах или других документах				Сведения о принятых книгах или других документах				Расписка читателя	
		Инв. №	Автор, заглавие, год издания	Цена		Отдел	Автор, заглавие, год издания	Цена			Отдел
руб.	коп.			руб.	коп.						

ОБРАЗЕЦ ЛИСТА ИНВЕНТАРНОЙ КНИГИ*

20__ г.

Дата записи	Номер записи в КСУБФ	Инвентарный номер	Автор, заглавие, том, часть, выпуск	Место и год издания	Цена		Отметка о проверке	№ акта выбытия	Примечание
					руб.	коп.			

* По усмотрению библиотеки в формы листа акта и инвентарной книги могут быть внесены дополнительные графы.

ФОРМА АКТА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ В БИБЛИОТЕКУ

Акт № _____

Настоящий акт составлен “__” _____ 20__ г.

_____ (фамилии, имена, отчества и должности лиц,

_____ участвующих в составлении акта)

о приеме в библиотеку

_____ (вид документа и от кого получено)

в количестве _____ экземпляров на общую сумму _____

_____ (повторить сумму прописью)

Список книг (или других документов) прилагается.

Подписи _____

_____ (руководителя)

_____ (сотрудника)

_____ (лица, сдавшего книги или другие документы)

Список книг или других документов к акту № _____*

№№	Автор, заглавие книги или вид документа	Цена		Кол-во экз.	Сумма
		руб.	коп.		

* При небольшом количестве принимаемых книг (других документов) перечень включается в текст самого акта.

ФОРМА АКТА О ПОСТУПЛЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ В БИБЛИОТЕКУ

Акт № _____

Настоящий акт составлен “__” _____ 20__ г.

_____ (фамилия, имена, отчества и должности лиц,

_____ участвующих в составлении акта)

в том, что за 20__ г. в _____

_____ (наименование структурного подразделения библиотеки)

поступило _____ экземпляров журналов, комплектов газет
(ненужное зачеркнуть)

Подписи: * _____

* Акт подписывается руководителем структурного подразделения библиотеки.

**ФОРМА АКТА О НЕДОСТАЧЕ ДОКУМЕНТОВ
В ПОСТУПИВШЕЙ ПАРТИИ**

Акт № _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц,

_____)
(участвующих в составлении акта)

в том, что при приеме партии книг (или других документов), полученных от _____
(наименование учреждения, от которого получены книги

_____)
или другие документы)

по _____ № _____ от 20__ г.

Обнаружено:

Подписи:

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА
ДОКУМЕНТОВ ДЛИТЕЛЬНОГО ХРАНЕНИЯ**

Рассмотрено на комиссии
по сохранности фондов
Протокол № _____
от “ ___ ” _____ 20__ г.
Г.

УТВЕРЖДАЮ

(подпись лица, утвердившего акт)
“ ___ ” _____ 20__ г.

Акт № _____

“ ___ ” _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
(фамилии, имена, отчества лиц,

_____)
участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
(наименование структурного подразделения библиотеки)

“ ___ ” экземпляров _____
(указать вид документа)

на сумму _____ руб. По причине _____
(указать вид документа)

Список выбывших _____
(указать вид документов)

на “ ___ ” _____ листах прилагается.

Список к акту № _____

№	Инвентарный номер	Автор и заглавие, год издания	Цена		Коэффициент переоценки	Количество экземпляров	Стоимость
			руб.	коп.			

Члены комиссии:

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ
ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА ДОКУМЕНТОВ
ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ**

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов
 Протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.

 (подпись лица, утвердившего акт)
 "___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Акт № _____

"___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц,

 участвующих в составлении акта)

об исключении из фонда _____
 (указать вид документа)

"___" экземпляров _____
 (указать вид документа)

временного хранения _____

в количестве _____ экз. По причине _____
 (указать вид документа)

Члены комиссии:

**ФОРМА АКТА ОБ ИСКЛЮЧЕНИИ ИЗ ФОНДА
УТЕРЯННЫХ ЧИТАТЕЛЯМИ ДОКУМЕНТОВ
И ПРИЕМЕ В ФОНД ДОКУМЕНТОВ,
ПРИЗНАННЫХ РАВНОЦЕННЫМИ**

Рассмотрено на комиссии по сохранности фондов
 Протокол № _____ от "___" _____ 20__ г.

 (подпись лица, утвердившего акт)
 "___" _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Акт № _____

"___" _____ 20__ г.

Настоящий акт составлен _____
 (фамилии, имена, отчества лиц,

 участвующих в составлении акта)

об исключении из библиотечного фонда _____
 (наименование библиотеки или ее подразделения)

_____ экз. книг (других документов) на сумму _____

по причине утери читателями и приеме взамен их _____ экз.

книг (других документов) на сумму _____

Список книг (других документов) прилагается

Подписи:

Список изданий и других документов к акту № _____

Утеряны читателями				Заменены				Фамилия читателя
Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		Инв. №	Автор, заглавие, год издания документа	Цена		
		руб.	коп.			руб.	коп.	

**ФОРМА АКТА ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ
ИЗ ОДНОЙ БИБЛИОТЕКИ В ДРУГУЮ
В ПОРЯДКЕ КНИГООБМЕНА**

Рассмотрено на комиссии _____ УТВЕРЖДАЮ _____
по сохранности фондов _____
Протокол № _____ (подпись лица, утвердившего акт)
от " ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.
г.

Акт № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен _____
(наименование передающей библиотеки)

передала в _____
(наименование библиотеки получателя)

приняла документы, отобранные представителем библиотеки,
_____ (фамилия, имя, отчество)

на основании доверенности № _____ от _____

в количестве _____

книг _____ экз., АВД _____ экз.,

журналов _____ экз., газет _____ комплектов.

Общей стоимостью _____
(прописью)

в том числе стоимость документов, состоящих на бухгалтерском учете
_____ (прописью)

Согласно прилагаемому списку документы сдал _____ (подпись)

принял _____ (подпись)

Список к Акту № _____

№№	Автор и заглавие, год издания	Место и год издания	Количество экземпляров	Коэффициент переоценки	Цена		Стоимость
					руб.	коп.	

ФОРМА АКТА О ПРОВЕРКЕ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА

Рассмотрено на комиссии _____ УТВЕРЖДАЮ _____
по сохранности фондов _____
Протокол № _____ (подпись лица, утвердившего акт)
от " ____ " _____ 20 ____ г. " ____ " _____ 20 ____ г.
г.

Акт № _____
" ____ " _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, председатель комиссии по проверке

_____ (фамилия, имя, отчество)

и члены комиссии* _____ (фамилии, имена, отчества и должности)

составили настоящий акт о том, что нами в период с " ____ " _____ по " ____ " _____ 20 ____ г. была проведена проверка библиотечного фонда _____ (наименование библиотеки или ее подразделения)

путем _____ (указать способ проверки)

Проверены следующие документы:

- а) акт предыдущей проверки фонда от _____;
- б) книги суммарного учета библиотечного фонда _____;
- в) формы индивидуального учета (указать какие) _____;
- г) акты списания (исключения) книг и других документов между предыдущей и настоящей проверками _____;
- д) документы, удостоверяющие выдачу книг и других документов читателям _____;
- е) _____;
- ж) _____;

* В состав комиссии должны входить ответственные за сохранность проверяемого фонда, бухгалтер или финансист.

В результате проверки документов и сверки контрольных талонов* с формами индивидуального учета установлено:

1) по учетным документам числится:

_____ экз. книг _____ АВД;

2) имеется в наличии:

_____ экз. книг _____ АВД;

3) недостает**

_____ экз. книг _____ АВД

на общую сумму _____ руб. _____ коп.

_____ (сумма прописью)

Список недостающих книг, АВД и других документов прилагается к Акту.

4. Из выданных читателем до 20__ г. книг не возвращено __ экз.

5. Обнаружено неучтенных в формах индивидуального учета __ экз.

6. Выводы комиссии по проверке (о ведении учета, состоянии учетных документов, о недостающих документах, о задержанных книгах и т. п.)

7. Предложения комиссии:

Подписи:

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОЦЕССОВ РАЗМАГНИЧИВАНИЯ ЗАПИСЕЙ В БИБЛИОТЕКЕ

Дата размагничивания	Инв. № документа	Автор, заглавие, год издания документа	Причина размагничивания	Фамилия, имя, отчество, должность лица, производившего размагничивание

* Если иные методы проверки, то указать какие.

** К акту необходимо приложить Заключение комиссии по сохранности фондов.

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА***

*Руководителям органов управления культурой
и органов управления архивным делом субъектов
Российской Федерации*

*Предприятиям, учреждениям, организациям,
объединениям Федерального подчинения*

**О ВНЕДРЕНИИ РЕГЛАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Направляем для внедрения в практику Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, разработанный при участии Минкультуры России и зарегистрированный Минюстом России 8 июля 1997 года (регистрационный № 1344).

Регламент определяет порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью и является обязательным для исполнения всеми организациями, осуществляющими хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Государственные музеи и библиотеки в порядке и по формам, определенным Регламентом, должны представлять в соответствующие органы управления архивным делом учетные сведения об объеме и составе хранящихся в них документов Архивного фонда Российской Федерации.

В зависимости от местных условий с учетом реального состояния учета документов в конкретном музее и библиотеке эту работу следует проводить поэтапно. На первом этапе должно быть обеспечено представление до 1 января 1998 года в органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации и Росархив (для федеральных музеев и библиотек) сведений о суммарном объеме и составе хранящихся в музеях и библиотеках документов Архивного фонда Российской Федерации по форме паспорта (приложение № 1 к Регламенту).

При заполнении паспорта необходимо иметь в виду следующее.

В разделе I "Состав и объем архивных документов" указываются документы, включенные в состав основного фонда музея, а также

хранящиеся в библиотеке рукописные книги и архивные документы: отдельные документы, фонды и коллекции, включая находящиеся в их составе аудиовизуальные, научно-технические, машиночитаемые документы и микроформы на правах подлинников.

К научно-технической документации (НТД) следует относить карты, плакаты, чертежи и другие документы указанного характера.

К машиночитаемым документам (МЧД) относятся документы, информация которых выражена кодом, а поиск и выдача ее осуществляются только машиной.

Микроформами на правах подлинников являются микрофильмы, изготовленные и оформленные в соответствии с ГОСТ 13.1.101—93 Микрофильмы на правах подлинников, а также микрофильмы и микрофиши, отснятые с подлинных архивных документов, являющихся, как правило, собственностью иностранных государств.

Примечания к строкам 106, 108—110, а также раздел 4 "Состав и объем научно-справочной библиотеки" могут не заполняться.

Органам управления архивным делом субъектов Российской Федерации необходимо обеспечить оказание методической и практической помощи государственным музеям и библиотекам по внедрению положений Регламента. Федеральные музеи и библиотеки могут обращаться по этим вопросам в отдел обеспечения сохранности и государственного учета архивных документов Росархива (тел. 206-65-90, 206-49-53, 206-35-31).

Приложение: Регламент на _____ л., форма паспорта на _____ л.
(в 1-й и 3-1 адрес).

Заместитель Руководителя
Федеральной архивной
службы России

В. А. ЕРЕМЧЕНКО

№ 3/733-Е от 11 октября 1997 г.

Заместитель Министра культуры
Российской Федерации

В. П. ДЕМИН

№ 01-186/16-25 от 21 октября 1997 г.

* В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290 Федеральное Архивное агентство.

РЕГЛАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ*

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах, Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 года № 552 “Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России”, Федеральным законом от 25 января 1995 года “Об информации, информатизации и защите информации”**.

1. Общие положения

1.1. Регламент устанавливает порядок государственного учета документов государственной и негосударственной частей Архивного фонда Российской Федерации с целью обеспечения государственного контроля за их сохранностью.

1.2. Государственному учету в составе Архивного фонда Российской Федерации подлежат архивные документы, отнесенные к постоянному хранению после экспертизы их ценности в порядке, устанавливаемом Федеральной архивной службой России в соответствии со ст. 5 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах.

1.3.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения.

1.4. Основой учета документов Архивного фонда Российской Федерации является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

1.5. В настоящем Регламенте:

- под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и

фиксации (регистрации) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;

- под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;
- под единицей хранения архивных документов понимается учетно-классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

1.6. Порядок государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации основывается на следующих принципах:

- централизация, реализуемая на основе регламентированного Федеральной архивной службой России взаимодействия Федеральной архивной службы России, органов и учреждений ее системы, государственных музеев и библиотек, научных и научно-отраслевых архивов Российской академии наук, организаций — источников комплектования архивных учреждений, а также юридических и физических лиц — собственников документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации;
- унификация, основанная на соблюдении преемственности учета архивных документов на всех стадиях работы с ними, единства состава, методик составления и ведения учетных документов;
- динамичность, обеспечиваемая своевременным и оперативным внесением изменений в учетные документы или составлением новых учетных документов;
- полнота и достоверность государственного учета.

1.7. Для учета архивных документов в государственных, районных, городских архивах, государственных музеях и библиотеках, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук, структурных подразделениях организаций, осуществляющих прием и хранение архивных документов в интересах пользователя, ведутся:

- ◆ книга учета поступлений документов;
- ◆ списки фондов;
- ◆ описи дел и документов или их разновидности;
- ◆ листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного государственного учета.

1.8. По мере перехода к автоматизированным архивным технологиям государственный учет архивных документов будет осуще-

* Извлечение.

** Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ утратили силу в связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ “Об архивном деле в Российской Федерации”.

ствляться на основе рекомендованных Федеральной архивной службой России автоматизированных учетных технологий при сохранении установленного Регламентом порядка работы.

1.9. Особому учету подлежат уникальные документы Архивного фонда Российской Федерации.

2. Порядок централизованного государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации

2.1. Централизованный государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации — система учета документов Архивного фонда Российской Федерации в масштабе субъекта Российской Федерации и федеральном масштабе, основанная на сосредоточении в органах управления архивным делом сведений о количестве, составе архивных фондов и количестве единиц хранения.

2.2. Документами централизованного государственного учета являются:

2.2.1. Паспорт архива на 1 января ____ г. (Приложение 1 к Регламенту).

2.2.2. Карточка фонда (Приложение 2 к Регламенту).

2.2.3. Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. (Приложение 3 к Регламенту).

2.2.4. Паспорт архива организации на 1 декабря ____ г., хранящий управленческую документацию (Приложение 4 к Регламенту), кинофотофонодокументы (Приложение 4 к Регламенту), научно-техническую документацию (Приложение 4б к Регламенту)*.

2.2.5. Паспорт организации, хранящей документы отраслевого фонда на 1 декабря ____ г. (Приложение 5 к Регламенту).

2.2.6. Сведения о состоянии хранения документов в организациях — источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря ____ г. (Приложение 5 к Регламенту).

2.3. При осуществления централизованного государственного учета архивных документов в автоматизированном режиме обобщенные показатели документов централизованного государственного учета в части, отражающей количество, состав архивных фондов и количество единиц хранения, в том числе имеющие страховые копии и копии фонда пользования, а также исходные показатели, необходимые для получения обобщенных показателей, входят в число обязательных реквизитов учетных баз данных.

2.4. Порядок государственного учета документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных, районных и городских архивах, государственных музеях и библиотеках.

2.4.1. Государственные архивы и их филиалы, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки ежегодно составляют:

- ◆ Паспорт архива на 1 января ____ г. (Приложение 1 к Регламенту);
- ◆ Карточки фондов на поступившие в течение года фонды (Приложение 2 к Регламенту);
- ◆ Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. (Приложение 3 к Регламенту) — и представляют их в вышестоящий орган управления архивным делом в установленные сроки.

Федеральные государственные архивы и их филиалы представляют паспорта в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г.) вместе с годовым отчетом о работе, федеральные государственные музеи и библиотеки — также 1 раз в 3 года к 20 января следующего за отчетным года. Карточки фондов федеральных государственных архивов и их филиалов, федеральных государственных музеев и библиотек и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. представляются ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

Периодичность представления паспортов государственных архивов и их филиалов, районных и городских архивов, государственных музеев и библиотек субъекта Российской Федерации устанавливает орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации, но не реже, чем 1 раз в 3 года (на 1 января 1998 г., на 1 января 2001 г. ...) вместе с годовым отчетом о работе. Карточки фондов и Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января ____ г. представляются ежегодно 1 февраля следующего за отчетным года; при этом карточки фондов государственных архивов и их филиалов, государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации представляются в 2-х экземплярах.

2.4.2. Органы управления архивным делом субъектов Российской Федерации:

2.4.2.1. На основании представленных паспортов составляют суммарные (в рамках субъекта Российской Федерации) паспорта всех государственных архивов и их филиалов;

- ◆ районных и городских архивов;
- ◆ государственных музеев и библиотек.

2.4.2.2. Направляют три указанных паспорта в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года вместе с годовым отчетом о работе.

2.4.2.3. Составляют сводный паспорт, включая в него также учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в научных и научно-отраслевых архивах Российской

* Приложения 4, 4а, 4б, 5, 6 в данном издании не публикуются.

академии наук, действующих на территории субъекта Российской Федерации (в соответствии с п.2.5.5.1. Регламента).

2.4.2.4. На основе карточек фондов, представленных государственным архивами и их филиалами, районными и городскими архивами, государственными музеями и библиотеками, а также научными и научно-отраслевыми архивами Российской академии наук (в соответствии с п.2.5.5.2. Регламента) организуют и ведут фондовые каталоги органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации.

2.4.2.5. Направляют один экземпляр карточек фондов, поступивших в течение года в государственные архивы и их филиалы, государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации и Сведения об изменениях в составе и объеме их фондов на 1 января _____ г., в Федеральную архивную службу России ежегодно к 1 марта следующего за отчетным года.

2.4.3. Федеральная архивная служба России:

2.4.3.1. На основании паспортов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами, федеральными государственными музеями и библиотеками составляет 1 раз в 3 года суммарные (в рамках Российской Федерации) паспорта всех

- ◆ федеральных государственных архивов и их филиалов;
- ◆ государственных архивов субъектов Российской Федерации и их филиалов;
- ◆ районных и городских архивов;
- ◆ федеральных государственных музеев и библиотек;
- ◆ государственных музеев и библиотек субъектов Российской Федерации и сводный паспорт, включая в него также учетные сведения об объеме архивных документов, хранящихся в Архиве Российской академии наук, научных и научно-отраслевых архивах Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.3.1. Регламента).

2.4.3.2. На основе карточек фондов, представленных органами управления архивным делом субъектов Российской Федерации, федеральными государственными архивами, федеральными государственными музеями и библиотеками, а также Архивом Российской академии наук (в соответствии с п. 2.5.3.2. Регламента), организует и ведет Центральный фондовый каталог Федеральной архивной службы России.

3. Порядок государственного учета документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации

3.1. После отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, осуществленного органами и учреждени-

ями Федеральной архивной службы России совместно с собственниками этих документов на основании соглашения (договора), организуется их государственный учет.

3.2. Собственники документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации представляют учетные сведения о своих архивных документах по запросам органов и учреждений Федеральной архивной службы России в государственные, районные, городские архивы:

- юридические лица — по форме Приложений 4, 4а, 4б к Регламенту в порядке, определенном п. 2.6.1. Регламента;
- физические лица — по форме Приложения 2 к Регламенту.

3.3. Централизованный государственный учет документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации осуществляется:

- для юридических лиц — в порядке, определенном пп. 2.6.2. — 2.6.4. Регламента;
- для физических лиц — в порядке, определенном п.п. 2.4.2.4., 2.4.2.5., 2.4.3.2. Регламента.

3.4. Архивные документы, вопрос об отнесении которых к Архивному фонду Российской Федерации не решен, не могут учитываться как документы Архивного фонда Российской Федерации. Собственники таких документов могут брать на учет как возможные источники комплектования государственного, районного, городского архива.

3.5. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные в собственность государства на постоянное хранение в государственные, районные, городские архивы, государственные музеи и библиотеки, включаются в состав государственной части Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в порядке, определенном п. 2.4. Регламента.

3.6. Документы негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации, переданные собственниками на временное и депозитарное хранение в государственные, районные и городские архивы, государственные музеи и библиотеки, учитываются отдельные от документов государственной части Архивного фонда Российской Федерации в порядке, определенном п. 2.4. Регламента по формам Приложений 1, 2, 3 к Регламенту.



Приложение 1
к Регламенту

Наименование и адрес получателя _____
Кем представляется _____
Наименование и адрес _____
отчитывающейся организации _____
Паспорт _____
_____ архива на 1 января ____ г.
(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фонда	Кол-во ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на временное хранение
			Всего	в том числе			
				вне-сенных в опи-си	сек-рет-ных*	учтен-ных, особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в том числе: Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103						
НТД	104						
Документы по личному составу	105						
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видео-фонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111						
ИТОГО:	112						

* Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код строки	Кол-во описей (книг учета и описаний)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
		всего	из них в полном комплекте	кол-во фон-дов	кол-во ед. хр. ед. уч.	Кол-во состав-ленных карточек		кол-во БД	ин-форм. объем (в Мбайт)
						всего	из них включенных в ката-логи		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документов на бум. основе. Всего	301								
в том числе: Управленческая документация	302								
Документы личного происхождения	303								
НТД	304								
Док-ты по л/с	305								
Кино-документы	306								
Фото-документы	307								
Фоно-документы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310								
Микрофор-мы на пра-вах подлин-ников	311								
ИТОГО:	312								

3.2. Справочно-информационные издания

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	
в том числе:		
путеводители, краткие справочники по фондам	315	
других типов	316	
по административно-территориальному делению	317	
по истории учреждений	318	

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Другие виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	
в том числе: специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.) Всего	504	
в том числе металлических	505	
деревянных	506	
смешанных	507	
Степень загруженности (в %)	508	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Руководитель _____
 _____ подпись _____ расшифровка подписи
 “ ___ ” _____

 Фамилия и телефон исполнителя

Примечания:

Примечания	Код строки	Кол-во единиц учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во ед. хр.		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201				
в том числе: управленческая документация	202				
документы личного происхождения	203				
НТД	204				
документы по л/с	205				
кинодокументы	206				
фотодокументы	207				
фонодокументы	208				
видеофонограммы	209				
МЧД	210				
микроформы на правах подлинников	211				
Итого:	212				

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда	Место хранения фонда	№ фонда
			категория
			форма собственности
			срок хранения (только для негосударственной части АФ РФ)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда

Объем фонда на 1 января	Год							
		Кол-во ед. хр./документов						
в том числе неописанных ед.хр./ документов,								
имеющих страховые копии ед. хр.								

Оборотная сторона карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Начальный год	Конечный год	Название описи, аннотация документов	Начальный год	Конечный год

Прежний № фонда _____

Примечание: _____

Дата: _____ Должность _____ Подпись _____

Приложение 3
к Регламенту

Название архива, музея, библиотеки

**СВЕДЕНИЯ
об изменениях в составе и объеме фондов
на 01.01. _____ г.**

№ п/п	№ фонда	Категория	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее кол-во ед. хр. в фонде на 01.01		Имеющих страховые копии ед. хр.	Примечания*
				Название описи, аннотация документов	Год	Название описи, аннотация документов	Год	Внесенные в описи ед. хр.	Неописанные ед. хр. / документов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

* В примечании указывается форма собственности; срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации).

ИТОГО: За _____ поступило _____ фондов, _____ ед. хр./ документов выбыло _____ фондов, _____ ед. хр./ документов, созданы страховые копии на _____ ед. хр.
На 01.01 _____ г. в архиве по списку фондов числятся с № _____ по № _____ номеров фондов, в том числе: номеров, числящихся в наличии, _____ фондов ед. хр./док.; номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя)

утраченных _____ фондов
свободных номеров _____

Директор _____
подпись, расшифровка подписи

Приложение
к Приказу Минкультуры России
и Росархива от 14 марта
2000 г. № 167/13

ИНСТРУКЦИЯ* ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ПАСПОРТА ГОСУДАРСТВЕННОГО МУЗЕЯ, БИБЛИОТЕКИ (В ЧАСТИ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ)

Настоящая Инструкция определяет порядок заполнения паспорта государственного музея, библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации) в соответствии с требованиями, установленными Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (зарегистрирован Минюстом России — регистрационный № 1344 от 8 июля 1997 г.).

Инструкция разработана в дополнение к Инструкции о порядке заполнения паспорта архива, утвержденной Приказом Росархива от 17.11.97 № 61, учитывает специфику организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и их учета в государственных музеях и библиотеках системы Минкультуры России.

Положения Инструкции основываются на действующих в системе Минкультуры России документах:

- “Инструкция по учету и хранению музейных ценностей, находящихся в государственных музеях СССР” (М., 1985);
- “Инструкция об учете библиотечного фонда” (Приказ Минкультуры России от 02.12.98 № 590);
- “Правила работы музеев по учету и организации хранения письменных документов Государственного архивного фонда СССР” (утверждены Минкультуры СССР, согласованы с Главархивом СССР) (М., 1990);
- “Правила учета документов ГАФ СССР, постоянно хранящихся в фондах библиотек, системы Министерства культуры СССР” (утверждены Минкультуры СССР и Главархивом СССР) (М., 1991).

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Паспорт составляется каждым государственным музеем, библиотекой (далее — музей, библиотека), осуществляющим (ей) в соответствии с Основами законодательства Российской Федера-

* Извлечение.

ции об Архивном фонде Российской Федерации и архивах (ст. 17) постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, независимо от того, является ли музей или библиотека источником комплектования государственного архива*.

2. Паспорт (Приложение 1)** составляется ежегодно, отражает состав, состояние, объем и условия хранения документов Архивного фонда Российской Федерации по состоянию на 01.01. ... наступающего года и хранится постоянно.

3. Паспорт составляется на основе данных первичного учета (акты приема-передачи, книги поступлений основного фонда), а также данных основных учетных документов, которые ведутся в музее и библиотеке для учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

- книги учета поступлений документов;
- списка фондов;
- листов фондов;
- архивных описей (на правах научного инвентаря).

4. Паспорт представляется федеральными государственными музеями и библиотеками в Федеральную архивную службу России 1 раз в 3 года (на 1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т. д.) к 20 января года, следующего за отчетным.

Государственные музеи и библиотеки субъектов Российской Федерации представляют паспорта в соответствующий орган управления архивным делом субъекта Российской Федерации в сроки, установленные этим органом, но не реже, чем один раз в 3 года (1 января 2001 г., на 1 января 2004 г. и т. д.).

5. Музеи и библиотеки, являющиеся источниками комплектования государственных архивов, в паспорт включают данные только о документах основного фонда музея, библиотеки. Документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки в данном паспорте не учитываются.

Учету в паспорте подлежат включенные в состав основного фонда музея, библиотеки письменные документы на бумажных носителях (в том числе рукописи, рукописные книги, письма, автографы, дневники, нотные и текстовые записи фольклора и музыки), а также фотодокументы (негативы, позитивы, фотоальбомы и др.), кинодокументы, нетиражированные фонодокументы (речевые и музыкальные) и др.

В комплексе с вышеперечисленными документами учитываются логически взаимосвязанные с ними печатные издания с автогра-

* Основы законодательства РФ об Архивном фонде РФ утратили силу в связи с принятием Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

** Форму заполнения см. Приложение 1 (п. 1) к Регламенту.

фами и пометками, а также карты, планы, чертежи, плакаты, афиши, марки, открытки, листовки, вырезки из газет и журналов и др.

6. Музеи и библиотеки, не являющиеся источниками комплектования государственных архивов, наряду со сведениями о документах основного фонда, в паспорт включают сведения также и о документах текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации.

7. Часть показателей паспорта может заполняться в автоматизированном режиме как выходная форма (отчет) БД "Архивный фонд" (разделы 1 (все графы), 2 (графы 1, 2, 3, 4), 5 (графа 1, строка 511)). Способ получения электронной версии части показателей паспорта определен Инструкцией пользователя программного комплекса "Архивный фонд" (письмо Росархива от 21.03.97 № 3/226-К "О внедрении программного комплекса "Архивный фонд").

8. К паспорту в соответствии с его разделами составляется объяснительная записка, в которой наряду с позициями, специально отмеченными в настоящей Инструкции, фиксируются специфические для конкретного музея, библиотеки особенности динамики объемных показателей по сравнению с ранее составленным паспортом.

9. Объемные показатели даются в указанных в форме паспорта единицах измерения.

Исправления, вклейки не допускаются.

СОСТАВ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПАСПОРТА

РАЗДЕЛ I

СОСТАВ И ОБЪЕМ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Графа 1. Количество фондов

Показывается количество архивных фондов, архивных коллекций и собраний, включая собрания рукописных книг (далее — архивный фонд).

Примечание. Архивный фонд — совокупность архивных документов, имеющая историческую, научную, художественную или иную культурную ценность, принятая на государственное хранение, либо сформированная в музее, библиотеке.

В музеях, библиотеках, которые в соответствии со ст. 18 Основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах не принимают на хранение подлинные документы государственных организаций, к архивным фондам относятся фонды личного происхождения, которые подразделяются на личные (персональные), семейные и родовые, обществен-

ных, иных негосударственных организаций, а также фонды непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов музея, библиотеки, отражающие их историю и деятельность и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации).

Архивная коллекция — совокупность документов, являющаяся результатом деятельности коллекционера, поступившая в музей, библиотеку, либо сформированная в музее, библиотеке.

Архивное собрание — совокупность отдельных документов, объединенных непосредственно музеем или библиотекой по одному или нескольким признакам (тематическому, видовому, объективному, хронологическому и т. д.).

Собрание рукописных книг — совокупность рукописных книг, собранных коллекционером, музеем, библиотекой.

Если в музее фондирование документов, то есть их классификация по архивным фондам, коллекциям и т. д. не проводилась, то к архивному фонду приравнивается каждая группа архивных документов (единиц хранения — музейных предметов), учтенная в отдельной инвентарной книге (научном инвентаре музея), составление которых осуществляется в соответствии с классификацией основного фонда музея.

Музеи и библиотеки, хранящие небольшие объемы архивных документов основного фонда, распределение которых по архивным фондам или коллекциям произвести невозможно, могут учитывать их как один архивный фонд.

Каждый архивный фонд, независимо от того, состоит ли он из документов одного или нескольких видов, указывается в паспорте только один раз. Принадлежность фонда к виду фонда определяется по составу включенных в него документов. Указанное правило распространяется на инвентарные книги.

В строке 101 “Количество фондов документов на бумажной основе” указывается сумма показателей граф 102—104.

В строке 102 “Количество фондов управленческой документации” указывается количество архивных фондов, основу которых составляет управленческая документация музея, библиотеки (документы по основной деятельности), фонды общественных и иных негосударственных организаций, архивные коллекции и собрания, которые по преобладающему в них составу документов не могут быть указаны в строках 104, 106 — 110 (НТД, аудиовизуальная, машиночитаемая документация).

При отсутствии фондирования такие документы в основном фонде музея, как правило, учитываются в инвентарной книге письменных источников.

Архивный фонд непосредственно музея, библиотеки (документы текущего (ведомственного) и научного архивов) указывается в строке 102 только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

В строке 103 “Количество фондов документов личного происхождения” указывается количество архивных фондов физических лиц (личных родовых, семейных) и архивных коллекций из документов личного происхождения (исключительно письменных или в совокупности с графическими, кинофотофонодокументами, печатными изданиями с автографами, пометами и др.).

В строке 104 “Количество фондов НТД” указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из картографической документации, а также из научных и технических документов, фиксирующих процесс и результаты научных исследований, технических разработок.

Строка 105 “Количество фондов документов по личному составу” не заполняется.

В строках 106—110 “Количество фондов кино-, фото-, фоно-, видеофонограмм, МЧД (машиночитаемых документов)” указывается количество соответствующих архивных фондов, состоящих исключительно или преимущественно из аудиовизуальных или машиночитаемых документов.

При отсутствии фондирования такие документы (кроме МЧД) учитываются, как правило, в инвентарной книге изобразительных источников.

В строке 111 “Количество фондов микроформ на правах подлинников документов” указывается количество архивных фондов, состоящих исключительно из микрофильмов и (или) микрофиш, снятых с архивных документов, подлинники которых находятся, как правило, в собственности иностранных государств или физических лиц.

В строке 112 “Итого” показывается сумма строк 101, 106—111.

Графа 2. Количество ед. хр. (Всего)

В указанной графе показываются все находящиеся на хранении архивные документы, включенные в состав основного фонда музея, библиотеки.

Документы текущего (ведомственного) и научного архивов, отражающие историю и деятельность музея, библиотеки и отнесенные в установленном порядке к составу Архивного фонда Российской Федерации, учитываются в указанной графе только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования государственного архива.

Примечание. Единица хранения документов Архивного фонда Российской Федерации — физически обособленные документ или совокупность документов, имеющие самостоятельное значение.

Музейный предмет и документ библиотечного фонда соответствуют единице хранения документов Архивного фонда Российской Федерации.

Строки 102—111 заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Печатные издания, внесенные в инвентарные книги письменных предметов, за исключением находящихся в фондах личного происхождения, к составу Архивного фонда Российской Федерации не относятся и в паспорте не учитываются.

В строке 101 “Количество единиц хранения на бумажной основе. (Всего)” указывается сумма строк 102—105.

В строке 102 “Количество единиц хранения управленческой документации” указывается суммарное количество единиц хранения, внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных. Учитываются документы общественных и иных негосударственных организаций, рукописные книги, а также все другие архивные документы на бумажной основе, которые по своему происхождению и/или содержанию не могут быть отнесены к документам личного происхождения и научно-технической документации.

В строке 103 “Количество единиц хранения личного происхождения” указывается суммарное количество документов личного происхождения, внесенных в архивные описи, инвентарные книги и неописанных.

Строки 104, 106—111 “Количество единиц хранения НТД, аудиовизуальной, машиночитаемой документации, микроформ на правах подлинников” заполняются в соответствии с подходами, определенными при дифференциации архивных фондов по составу включенных в них документов.

Примечание. За единицу хранения микроформ на правах подлинников принимаются физически обособленные рулон микрофильма или комплекс микрофиш, хранящихся в одном конверте, вне зависимости от количества отснятых на нем дел и документов оригинала.

Строка 105 “Количество дел по личному составу” заполняется только в случае, если музей или библиотека не являются источником комплектования соответствующего государственного архива.

Указывается количество дел по личному составу как внесенных в архивные описи, так и неописанных.

Примечание. Под документами по личному составу понимается комплекс документов, создающихся в процессе документирования служебных, трудовых и иных социальных правоотношений граждан, юридических лиц, например, приказы по музею, библиотеке о приеме, перемещении и увольнении сотрудников, сформированные в отдельные дела, личные счета, личные дела и личные карточки сотрудников.

В строке 112 “Количество дел. Итого” указывается сумма строк 101, 106—111.

Графа 4. Количество секретных единиц хранения не заполняется.

Графа 5. Количество учтенных особо ценных единиц хранения — указывается количество особо ценных единиц хранения, в объяснительной записке кратко характеризуется их состав.

Графа 6. Количество единиц хранения, принятых на временное хранение, заполняется в соответствии с указаниями по заполнению графы 2. Учитывается количество единиц хранения, принятых на временное (депозитарное) хранение на основании договоров (соглашений) с собственниками документов, в том числе учтенных в книге временных поступлений музея.

РАЗДЕЛ II

СОСТАВ И ОБЪЕМ СТРАХОВОГО ФОНДА КОПИЙ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ*

Примечание. Страховой фонд копий архивных документов — совокупность упорядоченных и надежно хранимых страховых копий особо ценных архивных документов в виде микроформ, (микрофильмы и микрофиши), создаваемых с целью сохранения национального научного, культурного и исторического наследия и информационного ресурса страны в условиях военного времени и чрезвычайных ситуаций, а также на случай утраты документами их эксплуатационных свойств.

Графа 1. Количество единиц хранения, скопированных для страхового фонда.

По всем строкам показываются данные о всех единицах хранения, прошедших страховое копирование.

Графа 2. Количество единиц хранения, имеющих фонд пользования.

По всем строкам показывается количество единиц хранения, на которые создан фонд пользования на любых носителях, при условии, что единица хранения скопирована в полном объеме в результате целевого проведения этой работы, в том числе в процессе обязательного фотографирования уникальных предметов (в данном случае архивных документов) при подготовке документов к временному вывозу из Российской Федерации, а также в других случаях.

* Форму заполнения см. Приложение 1 (п. 2) к Регламенту.

Примечание. Фонд пользования — совокупность копий документов, выполненных на различных материальных носителях и предназначенных для использования взамен оригиналов документов.

Графа 3. Количество кадров негатива страхового фонда.

По всем строкам показываются суммарные данные о количестве кадров негатива страхового фонда на рулонной пленке и микрофишах.

Графа 4. Количество единиц хранения страхового фонда.

В строках 201—204 показывается общее количество единиц хранения страхового фонда.

Примечание. Единицей хранения страхового фонда документов на бумажной основе являются физически обособленные рулон негатива микрофильма или одна или несколько микрофиш, отснятых с одной единицы хранения и помещенных в один конверт.

Единица хранения страхового фонда аудиовизуальных документов идентична единицам хранения аудиовизуальных документов.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 12 февраля 1998 г. № 179

ПОЛОЖЕНИЕ О МУЗЕЙНОМ ФОНДЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Настоящее Положение в соответствии с Федеральным законом “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации” определяет порядок:

- разграничения форм собственности на музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав государственной части Музейного фонда Российской Федерации (далее именуется — фонд);
- принятия решений об управлении музейными предметами и музейными коллекциями, находящимися в федеральной собственности;
- включения музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда и исключения их из его состава;
- учета и хранения музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда.

2. В состав государственной части фонда входят музейные предметы и музейные коллекции:

- находящиеся в федеральной собственности или в собственности субъектов Российской Федерации, независимо от того, в чьем владении они находятся;
- приобретаемые после вступления в силу Федерального закона “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации” государственными музеями, иными государственными учреждениями независимо от формы приобретения.

3. В федеральной собственности находятся музейные предметы и музейные коллекции, которые:

- находились в федеральной собственности (собственности бывшего СССР и РСФСР) до принятия Федерального закона “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации” независимо от источников поступления, а также приобретены за счет средств федерального бюджета (бюджетов бывшего СССР и РСФСР) и закреплены в оперативном управлении или переданы в пользование музеям и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;



- приобретены государственными федеральными музеями, иными государственными федеральными учреждениями за счет средств их учредителей, либо за счет собственных средств, либо посредством иной формы приобретения.

В собственности субъектов Российской Федерации находятся музейные предметы и музейные коллекции, которые:

- находились в собственности субъектов Российской Федерации (автономных образований, краев и областей РСФСР) до принятия Федерального закона “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации”, а также приобретены за счет средств их бюджетов и закреплены в оперативном управлении или переданы в пользование музеям и другим организациям независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности;
- приобретены государственными музеями, иными государственными учреждениями субъектов Российской Федерации за счет средств их учредителей, либо за счет собственных средств, либо посредством иной формы приобретения.

4. От имени Российской Федерации имущественные и неимущественные права и обязанности, а также государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, осуществляет Министерство культуры Российской Федерации как федеральный орган исполнительной власти, на который Правительством Российской Федерации возложено государственное регулирование в области культуры.

Для реализации этих прав и обязанностей, а также осуществления функций государственного контроля в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, Министерство культуры Российской Федерации может в установленном порядке создавать специализированные государственные подведомственные ему организации.

От имени субъектов Российской Федерации имущественные и неимущественные права и обязанности, а также государственный контроль в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, осуществляют уполномоченные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры.

5. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав государственной части фонда и находящиеся в федеральной собственности:

- закрепляются Министерством культуры Российской Федерации на праве оперативного управления за государственными федеральными музеями, другими государственными федеральными организациями, обеспечивающими хранение культурных ценностей;

- могут передаваться в безвозмездное бессрочное пользование или пользование на определенный срок государственным музеям, находящимся в ведении субъектов Российской Федерации, или музеям, находящимся в ведении муниципальных образований, на основании соответствующих договоров между Министерством культуры Российской Федерации, органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации или органом местного самоуправления и заинтересованным музеем.

Формы указанных договоров утверждаются Министерством культуры Российской Федерации.

При ликвидации музеев, иных учреждений и организаций музейные предметы и музейные коллекции, закрепленные Министерством культуры Российской Федерации в их оперативном управлении или переданные им в пользование, закрепляются по решению Министерства за другими музеями, учреждениями и организациями.

6. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, могут отчуждаться или переходить от одного лица к другому в порядке универсального правопреемства либо иным способом только по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

7. Включение музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда, а также их исключение из его состава производятся Министерством культуры Российской Федерации в установленном им порядке после проведения соответствующей экспертизы.

8. Музейные предметы и музейные коллекции, приобретенные государственными музеями, иными государственными учреждениями независимо от источника и формы приобретения, должны быть заявлены для включения в состав государственной части фонда в 2-месячный срок с момента их приобретения.

9. Решения об исключении музейных предметов и музейных коллекций из состава фонда могут быть приняты Министерством культуры Российской Федерации в следующих случаях:

- утрата и разрушение музейных предметов и музейных коллекций или обмен их на другие музейные предметы и музейные коллекции;
- ошибочность экспертного заключения о культурно-историческом значении, физическом состоянии и других особенностях указанных предметов и коллекций, на основании которого было принято решение об их включении в состав фонда;
- соответствующее судебное решение, вступившее в силу.

10. Собственникам музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, Министерство культуры Российской Федерации выдает соответствующее свидетельство.

Форма указанного свидетельства и порядок его оформления устанавливаются Министерством культуры Российской Федерации.

11. Передача прав собственности и другие действия физических и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда, производятся только после регистрации соответствующих сделок в Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации в порядке, установленном Положением о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации.

12. В целях обеспечения преимущественного права государства на приобретение музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда, собственник за 3 месяца до оформления сделки купли-продажи в письменной форме извещает Министерство культуры Российской Федерации либо орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложено государственное регулирование в области культуры, об условиях этой сделки.

В случае если такое извещение направлено не было, регистрация сделки может быть отложена на срок до 3 месяцев.

13. Музейные предметы и музейные коллекции, включенные в состав фонда, подлежат учету и хранению в соответствии с едиными правилами и условиями, определяемыми Министерством культуры Российской Федерации, независимо от того, в чьей собственности или владении они находятся.

Учет музейных предметов и музейных коллекций осуществляется их собственниками или музеями и иными организациями, в оперативном управлении или пользовании которых они находятся, с использованием специальной учетной документации, обеспечивающей возможность полной идентификации этих предметов и коллекций и содержащей сведения об их местонахождении, сохранности, форме использования и т. д.

Основными учетными документами являются главная инвентарная книга (книга поступлений) и другие инвентарные книги, акты приема музейных предметов и музейных коллекций на временное (постоянное) хранение, акты выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование, акты списания музейных предметов и музейных коллекций (в случае исключения их из состава фонда).

Отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе юридического лица, в оперативном управлении или пользовании которого они находятся, не допускается.

14. Правила учетной обработки музейных предметов и музейных коллекций (описания, измерения, маркировки и др.), условия хранения и обеспечения безопасности в соответствии с особой технологией изготовления, другой спецификой отдельных категорий данных предметов и коллекций, а также

типовые формы основных учетных документов определяются инструкцией по учету и хранению музейных предметов и музейных коллекций, утверждаемой Министерством культуры Российской Федерации.

15. Основные учетные документы фонда подлежат бессрочному хранению и страховому копированию.

Страховые копии основных учетных документов передаются на хранение в Министерство культуры Российской Федерации.

16. Собственники и (или) владельцы музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда, обязаны:

- предоставлять Министерству культуры Российской Федерации либо органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации, на которые возложено государственное регулирование в области культуры, информацию об этих музейных предметах и музейных коллекциях, необходимую для ведения государственного учета фонда, а также возможность для проведения проверки их сохранности и условий хранения;
- уведомлять Министерство культуры Российской Федерации об утрате или физическом разрушении музейных предметов и музейных коллекций в 3-дневный срок с момента обнаружения.

Министерство культуры Российской Федерации во взаимодействии с органами внутренних дел обеспечивает незамедлительное распространение информации о похищенных музейных предметах и музейных коллекциях.

17. Порядок и условия доступа к музейным предметам и музейным коллекциям, включенным в состав фонда и находящимся в хранилище (депозитарии) музея, устанавливаются нормативными актами Министерства культуры Российской Федерации и доводятся до сведения граждан.



УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 12 февраля 1998 года № 179

ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ КАТАЛОГЕ МУЗЕЙНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и ведения Государственного каталога Музейного фонда Российской Федерации (далее именуется — Государственный каталог) в соответствии с Федеральным законом “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации”.

2. Государственный каталог представляет собой электронную базу данных, содержащую основные сведения о каждом музейном предмете и каждой музейной коллекции, включенных в состав Музейного фонда Российской Федерации (далее именуется — фонд).

3. Ведение Государственного каталога осуществляется Министерством культуры Российской Федерации на основе учетной документации собственников музейных предметов и музейных коллекций или музеев и других организаций, в оперативном управлении или пользовании которых находятся музейные предметы и музейные коллекции.

В электронной базе данных Государственного каталога, объем которых устанавливается Министерством культуры Российской Федерации, выделяются:

- реестр действий (сделок) физических и юридических лиц, направленных на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей в отношении музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда (далее именуется реестр сделок);
- информация о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав фонда.

4. После принятия в установленном порядке решения о включении музейных предметов и музейных коллекций в состав фонда Министерство культуры Российской Федерации в 10-дневный срок регистрирует эти музейные предметы и музейные коллекции в Государственном каталоге.

5. После регистрации собственники музейных предметов и музейных коллекций или музеи и иные организации, в оперативном управлении или пользовании которых они закреплены собственниками, в месячный срок представляют на бумажных или электронных носителях в Министерство культуры Российской Федерации

информацию об этих предметах и коллекциях, подлежащую занесению в Государственный каталог.

Министерство культуры Российской Федерации вправе производить контрольные проверки достоверности представленных данных путем их сверки с основными учетными документами, а также выборочного визуального осмотра музейных предметов и музейных коллекций.

6. Собственники музейных предметов и музейных коллекций, зарегистрированных в Государственном каталоге, или музеи и иные организации, в оперативном управлении или пользовании которых они закреплены собственниками, обязаны незамедлительно сообщать Министерству культуры Российской Федерации о любых изменениях, вносимых в информацию об этих предметах и коллекциях.

Информация о хищениях и утрате музейных предметов и музейных коллекций представляется в Министерство культуры Российской Федерации в 3-дневный срок с момента их обнаружения.

7. Исключение музейных предметов и музейных коллекций из состава фонда регистрируется в Государственном каталоге в 10-дневный срок с момента принятия Министерством культуры Российской Федерации в установленном порядке соответствующего решения.

8. В реестре сделок регистрируются следующие сделки с музейными предметами и музейными коллекциями:

- продажа и приобретение на основании договора купли-продажи;
- дарение;
- обмен;
- передача во временное или бессрочное владение или пользование.

Регистрации в реестре сделок подлежат также наследование музейных предметов и музейных коллекций по закону или завещанию.

9. Для регистрации сделок с музейными предметами и музейными коллекциями, а также наследования музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда и находящихся в собственности граждан и юридических лиц, собственники этих предметов и коллекций представляют в Министерство культуры Российской Федерации:

а) заявление о регистрации сделки (наследования) в Государственном каталоге с указанием номера свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций, являющихся предметом сделки (наследования), в состав фонда, вида сделки и ее участников;

б) копию договора соответствующей сделки или свидетельства о праве наследования;

в) перечень музейных предметов и музейных коллекций, являющихся предметом сделки (наследования), и оригинал свидетельства об их включении в состав фонда.

10. Министерство культуры Российской Федерации в месячный срок с момента представления указанных в пункте 9 настоящего Положения документов производит:

- регистрацию сделки (наследования) в реестре сделок и выдает письменное уведомление с указанием ее порядкового номера;
- переоформление свидетельства о включении музейных предметов и музейных коллекций, являющихся предметом сделки (наследования), в состав фонда на имя их нового собственника. Свидетельство, выданное предыдущему собственнику этих предметов и коллекций, подлежит аннулированию либо переоформлению с учетом последовавших в результате сделки (наследования) изменений в составе указанных предметов и коллекций.

В случае отказа наследника от обязательств, имевшихся у наследодателя в отношении музейных предметов и музейных коллекций, свидетельство не переоформляется до совершения наследником в установленном порядке их продажи или иной сделки.

11. Информация о музейных предметах и музейных коллекциях, содержащаяся в Государственном каталоге, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках музейных предметов и музейных коллекций, включенных в состав негосударственной части фонда, а также о сделках с этими музейными предметами и музейными коллекциями.

Доступ к визуальной информации о музейных предметах и музейных коллекциях, включенных в состав негосударственной части фонда, осуществляется с согласия их собственников.

12. Государственный каталог подлежит обязательному страховому копированию.

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 28 февраля 1996 г. № 226

ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ УЧЕТЕ И РЕГИСТРАЦИИ БАЗ И БАНКОВ ДАННЫХ

*(в ред. Постановления Правительства Российской Федерации
от 02.03.2005 № 101)*

I. Общие положения

1. Настоящее Временное положение определяет порядок проведения государственного учета и регистрации баз данных и учета банков данных.

Государственный учет и регистрация баз данных и учет банков данных осуществляются в целях:

- информирования граждан и организаций о содержащихся в базах и банках данных информационных ресурсах, а также о порядке доступа к ним;
- организации информационного обеспечения органов государственной власти Российской Федерации.

2. Под базой данных понимается совокупность организованных взаимосвязанных данных на машиночитаемых носителях.

Под банком данных понимается совокупность баз данных, а также программные, языковые и другие средства, предназначенные для централизованного накопления данных и их использования с помощью электронных вычислительных машин.

3. Государственной базой данных в настоящем Временном положении называется база данных, созданная, приобретенная или накапливаемая за счет или с привлечением средств федерального бюджета.

4. Государственные базы данных подлежат обязательному государственному учету и регистрации.

Государственный учет баз данных осуществляется на этапе их разработки.

Государственная регистрация баз данных осуществляется после передачи их в эксплуатацию.

Государственная регистрация любых негосударственных баз данных осуществляется на добровольной основе.

Учет банков данных осуществляется на основе сведений об используемых в них зарегистрированных базах данных.

5. Государственный учет и регистрация охватывают как базы данных общего пользования, так и использующиеся в различных



автоматизированных системах для обеспечения процессов управления, производства, исследований и других.

Государственному учету и регистрации в соответствии с настоящим Временным положением подлежат базы данных любой тематической направленности, назначения и структуры, не являющиеся специальными и защищенными.

Под специальной и защищенной базой данных понимается база данных, содержащая сведения, отнесенные в установленном порядке к государственной тайне.

6. Государственный учет и регистрацию баз данных и учет банков данных, кроме баз и банков данных, содержащих правовую информацию, осуществляет научно-технический центр «Информрегистр» Комитета при Президенте Российской Федерации по политике информатизации (далее именуется — центр «Информрегистр»).

Государственный учет и регистрацию баз данных и учет банков данных правовой информации осуществляет федеральное государственное унитарное предприятие Научно-технический центр правовой информации «Система» (далее именуется — центр «Система»).

Центр «Информрегистр» ведет Государственный регистр баз данных, а также создает и эксплуатирует базу данных о зарегистрированных базах данных (базу метаданных).

Центр «Система» ежеквартально передает центру «Информрегистр» сведения о зарегистрированных им базах данных правовой информации для включения их в базу метаданных.

Ведение Государственного регистра баз данных и базы метаданных осуществляется в порядке, утверждаемом Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации.

8. Центр «Информрегистр» ежеквартально передает центру «Система» копии базы метаданных.

9. Центр «Информрегистр» оказывает методическую помощь организациям и предприятиям в подготовке сведений о создаваемых и эксплуатируемых базах и банках данных, необходимых для их государственного учета и регистрации.

II. Учет и регистрация баз данных и учет банков данных

10. Органы государственной власти, финансирующие разработку (закупку) и эксплуатацию государственных баз данных, обеспечивают направление извещений или регистрационных заявок по установленным формам в центр «Информрегистр», центр «Система».

11. Извещения о начале разработки баз данных для их учета направляются в 30-дневный срок со дня начала:

- финансирования работы по базам данных, разработка которых является отдельно финансируемой работой;
- соответствующего этапа работы по базам данных, разработка которых является составной частью или отдельным этапом работы, предусмотренным в договоре или в техническом задании на ее выполнение.

12. Регистрационные заявки направляются для регистрации баз данных в 30-дневный срок с момента сдачи их в эксплуатацию или выполнения договора на их поставку (в случае закупки уже созданных баз данных).

Государственные базы данных, находящиеся в эксплуатации к моменту утверждения настоящего Временного положения, должны быть зарегистрированы в течение 6 месяцев со дня его опубликования.

Ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в регистрационной заявке, несет заявитель (владелец базы данных) в установленном законодательством порядке.

13. Оформление заявок на регистрацию на добровольной основе баз данных производится на любом этапе эксплуатации.

14. Регистрационные заявки и извещения в одном экземпляре направляются соответственно:

- в научно-технический центр «Информрегистр» по адресу: 107553, г. Москва, ул. Большая Черкизовская, д. 103—105;
- в научно-технический центр правовой информации «Система» по адресу: 103716, ГСП, г. Москва, ул. Мясницкая, д. 48, строение 1.

Неправильно оформленные регистрационные заявки возвращаются заявителю с указанием причин возврата для исправления. Заявитель обязан в 10-дневный срок со дня получения возвращенной регистрационной заявки исправить ее и отправить повторно для регистрации.

15. База данных в 20-дневный срок с момента получения правильно оформленной регистрационной заявки включается в Государственный регистр баз и банков данных, ей присваивается регистрационный номер и оформляется регистрационное свидетельство по установленной форме, которое направляется заявителю.

16. Регистрация баз данных и оформление регистрационных свидетельств осуществляются бесплатно.

17. Формы извещения о разработке базы данных, регистрационной заявки и регистрационного свидетельства, а также инструкция по заполнению регистрационной заявки утверждаются Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации.

18. Сведения о банках данных указываются заявителями в регистрационных заявках на базы данных.

Учет банков данных осуществляется при введении сведений о регистрируемых базах данных в базу метаданных.

III. Актуализация сведений Государственного регистра баз данных

19. После получения регистрационного свидетельства заявитель ежегодно не позднее 1 июня направляет в центр «Информрегистр» полное актуализированное описание базы данных (по форме реги-

страционной заявки) или сообщение о прекращении ведения базы данных (в произвольной форме) с кратким изложением причин.

20. При непоступлении в срок актуализированного описания или сообщения о прекращении ведения базы данных центр “Информрегистр” направляет заявителю письменное напоминание о необходимости актуализации сведений Государственного регистра баз данных.

Если в 2-месячный срок с момента направления заявителю письменного напоминания актуализированное описание или сообщение о прекращении ведения базы данных не поступило, об этом сообщается в Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации.

Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации сообщает в соответствующий орган государственной власти, финансирующий эксплуатацию базы данных, о невыполнении заявителем требований настоящего Временного положения для принятия мер по устранению выявленного нарушения.

21. При получении сообщения о прекращении ведения базы данных регистрация ее в Государственном регистре баз и банков данных аннулируется, о чем сообщается заявителю.

22. Заявители обязаны по запросам центра “Информрегистр”, центра “Система” направлять дополнительную информацию о зарегистрированных базах данных, связанную с уточнением или изменением состава или содержания регистрационных сведений.

IV. Распространение сведений о регистрации баз данных и учете банков данных

23. Центр “Информрегистр” представляет в Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации отчет о ходе учета и регистрации баз данных и учета банков данных, а также об актуализации сведений о них.

24. Комитет при Президенте Российской Федерации по политике информатизации ежегодно направляет органам государственной власти аналитические справки о результатах учета и регистрации баз данных и учета банков данных и актуализации сведений Государственного регистра баз данных.

25. Центр “Информрегистр” публикует сведения о зарегистрированных базах данных и об учтенных банках, а также оказывает информационные услуги на основе базы метаданных и Государственного регистра баз данных.

26. Деятельность по распространению сведений о зарегистрированных базах данных и учтенных банках данных осуществляется в соответствии с положением, утверждаемым Комитетом при Президенте Российской Федерации по политике информатизации.

Приложение к приказу
Минкультуры России
№ 30 от 10.01.2002 г.

ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, ПРИНЯТЫХ МИНИСТЕРСТВАМИ КУЛЬТУРЫ СССР И РСФСР, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРИЗНАНИЮ УТРАТИВШИМИ СИЛУ

1. Инструкция “О порядке безвозмездной передачи литературы из неиспользуемых фондов библиотек, министерств, ведомств и организаций”, утвержденная Министерством культуры СССР 07.04.1959 г.

2. Примерное положение о центральных, республиканских, краевых, областных и ведомственных книгообменных фондах, утвержденное Министерством культуры СССР 17.05.1965 г.

3. Правила техники безопасности в библиотеках, утвержденные Министерством культуры СССР 01.01.1975 г.

4. Инструкция “О порядке отбора и передачи малоиспользуемой литературы на депозитарное хранение”, утвержденная заместителем министра культуры СССР 22.09.1975 г.

5. Нормативные показатели и требования к проектированию вновь строящихся зданий и помещений библиотек, утвержденные Министерством культуры СССР и ЦК профсоюзов работников культуры 01.01.1977 г.

6. Положение “О взаимодействии региональных отраслевых и универсальных депозитариев”, утвержденное заместителем министра культуры СССР и заместителем председателя Государственного комитета Совета Министров СССР по науке и технике 16.06.1978 г.

7. Приказ Министерства культуры СССР от 18.07.78 г. № 521 “Об утверждении Инструкции о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов”.

8. Приказ Министерства культуры СССР от 22.06.84 г. № 322 “О внесении изменений и дополнений в “Инструкцию о порядке исключения устаревших по содержанию и ветхих изданий и материалов из библиотечных и справочно-информационных фондов”.

РАЗДЕЛ 4. СТАНДАРТЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ ЕДИНООБРАЗИЕ ТИПОВЫХ РЕШЕНИЙ

Основным стандартом, применительно к теме учета библиотечных фондов, является ГОСТ 7.20—2000. СИБИБД. Библиотечная статистика. С помощью этого стандарта решаются задачи унификации учета документов, установление статистически сопоставимых

учетных показателей фондов библиотек, гармонизации их с международными стандартами.

В комплексе стандартов по обеспечению сохранности документов особое место занимают два взаимосвязанных стандарта ГОСТ 7.48—2002 Консервация документов. Основные термины и определения и ГОСТ 7.50—2002 Консервация документов. Общие требования. Среди 70 стандартизованных терминов и определений, приведенных в документе, библиотечным работникам приходится обращаться к таким понятиям, как эксплуатационные свойства документа, сохранность, старение, повреждение документа, режим хранения, износ и разрушение документа в процессе использования. Значение нормативного определения терминов имеет практическую направленность и позволяет квалифицированно решать вопросы вторичного отбора при изучении фонда и принимать другие действия в отношении документов. Общие требования к обеспечению сохранности документов, в том числе изготовления копий, соблюдению режима хранения, стабилизации и реставрации, а также требования к оборудованию помещений для хранения документов и их размещению устанавливаются ГОСТ 7.50—2002 Консервация документов. Общие требования. Оба стандарта были введены в действие в 2003 г.

Основные виды печатных изданий зафиксированы в стандарте ГОСТ 7.60—2003. Издания. Основные виды. Термины и определения. Стандарт устанавливает термины и определения более ста видов печатных изданий.

Введенный в действие в 1997 г. ГОСТ 7.69—79 /ИСО 5127—11—83/ Межгосударственный стандарт СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения следует применять в контексте с ГОСТ 7.20—2000. Библиотечная статистика, так как в одном стандарте даются термины и определения аудиовизуальным документам в другом — унифицированные единицы их учета.

В одном ряду с аудиовизуальными документами, выполненными на нетрадиционных носителях информации, находятся электронные издания. Основные виды электронных изданий, характеристика их по различным признакам (природе информации, периодичности, структуре, целевому назначению, технологии распространения и другим) установлены в ГОСТ 7.83—2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. Введен в действие в 2002 г. В стандарте даны термины с соответствующими определениями: электронный документ — документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники; электронное издание — электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения. Стандарт устанавливает состав и место расположения выходных сведений в элек-

тронных изданиях, что является важным обстоятельством при учете документов, выполняемом в автоматизированном режиме.

Среди новых стандартов, введенных в действие, следует назвать ГОСТ 7.87—2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования. Введен 01.01.2005 г. Стандарт устанавливает общие требования к определению видов и категорий книжных памятников, к процессам их выявления, учета и описания, обеспечению государственного хранения и использования. Распространяется стандарт на документы, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими и/или документирующими свойствами, представляющими общественно значимую научную, культурную или историческую ценность. Стандарт вводит систему терминов и их определений. Среди них определение терминов книжный памятник (единичный, и коллекция), фонд книжных памятников, учет книжных памятников. Учет книжных памятников определяется как ведение учетно-документальной регистрации, обязательной для всех государственных учреждений-фондодержателей независимо от их ведомственной подчиненности и обеспечивающей оформление, принятие книжных памятников под государственную охрану. В соответствии с требованиями стандарта в обязательном порядке учету подлежат книжные памятники, находящиеся в государственной (федеральной) или совместной с участием государства собственности. Учет осуществляется в процессе выявления книжных ценностей, описания, регистрации и принятия их под государственную охрану. Объектами учета являются единичные книжные памятники, которые учитываются поэкземплярно и как совокупная ценность. В соответствии с ГОСТом единичный книжный памятник — рукописная книга или отдельный экземпляр печатного издания, обладающий самостоятельными качествами ценного историко-культурного объекта. Коллекция-книжный памятник — специализированное собрание единичных книжных и/или книг, только в совокупности обладающих свойствами ценного историко-культурного объекта. Учет книжных памятников ведется в отдельных инвентарных книгах и специальном каталоге. Централизованный учет осуществляется на единой научно-методической основе в Своде книжных памятников. Проверка фонда книжных памятников осуществляется в сроки, определяемые инструкциями с учетом подчиненности и специфики условий существования фонда.

Знание этого стандарта и выполнение его требований является важнейшей обязанностью библиотечных работников в налаживании учета особо ценных и редких документов, отнесенных к культурному наследию народов Российской Федерации. Нужно иметь в виду, что созданная в 2004 г. Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в сфере массовых коммуникаций и охране культурного наследия будет осуществлять проверку выполнения установленных правил, инструкций и стандартов в отношении книжных памятников, редких и ценных документов.

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНЫХ СТАНДАРТОВ

- ГОСТ 7.20—2000 СИБИД. Библиотечная статистика. Введен 01.01.2002. Минск, 2001. 7 с.
- ГОСТ 7.48—2002 СИБИД. Консервация документов. Основные термины и определения. Введен 01.01.2003. Минск, 2002. 7 с.
- ГОСТ 7.50—2002 СИБИД. Консервация документов. Общие требования. Введен 01.01.2003. 2002. 9 с.
- ГОСТ 7.60—2003 СИБИД. Издания. Основные виды. Термины и определения. Введен 01.07.2004. Минск, 2002. 30 с.
- ГОСТ 7.83—2001 СИБИД. Электронные издания. Основные виды и выходные сведения. Введен 01.07.2002. Минск, 2001. 8 с.
- ГОСТ 7.87—2003 СИБИД. Книжные памятники. Общие требования. Введен 01.01.2005. М., 2004. 5 с.

РАЗДЕЛ 5. БИБЛИОТЕЧНЫЕ ФОНДЫ В СОСТАВЕ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ (ФОНДОВ). ПЕРЕОЦЕНКА ФОНДОВ

Библиотечные фонды являются объектом не только библиотечного, но и бухгалтерского учета. В соответствии с Общероссийским классификатором основных фондов (1994) библиотечные фонды входят в их состав. В Классификатор включены различные виды документов независимо от материальной основы носителя информации от рукописей по АВД.

Следовательно, все они подлежат учету библиотечному (суммарному, индивидуальному) и бухгалтерскому (стоимостному). С 2005 г. введена в действие новая Инструкция по бюджетному учету, определяющая единый порядок бухгалтерского учета.

Библиотечные фонды, как и другие основные фонды, переоцениваются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации и нормативными документами о порядке переоценки основных фондов (средств) предприятий и организаций. В помощь библиотекам Министерством культуры Российской Федерации были разработаны Временные рекомендации о переоценке библиотечных фондов в 1994 г. Переоценке подлежат документы, стоимость которых отражена в бухгалтерском учете. Переоценка в основном должна осуществляться бухгалтериями. Библиотеки при переоценке фондов применяют коэффициенты или рыночные цены, согласовывая их величину с бухгалтерией в целях получения сопоставимых результатов.

ОБЩЕРОССИЙСКИЙ КЛАССИФИКАТОР ОСНОВНЫХ ФОНДОВ ОК 013—94*

Утвержден Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 26 декабря 1994 г. № 359

Дата введения 01.01.96

ВВЕДЕНИЕ

Общероссийский классификатор основных фондов (ОКОФ) входит в состав Единой системы классификации и кодирования технико-экономической и социальной информации (ЕСКК) Российской Федерации.

Общероссийский классификатор основных фондов разработан для применения на территории Российской Федерации взамен Общесоюзного классификатора основных фондов.

Код	КЧ**	Наименование группировки
190000000	8	МАТЕРИАЛЬНЫЕ ОСНОВНЫЕ ФОНДЫ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫЕ В ДРУГИЕ ГРУППИРОВКИ
190001000	3	Фонды библиотек, органов научно-технической информации, архивов, музеев и подобных учреждений
190001010	0	Издания и материалы неопубликованные
190001111	5	Книги и брошюры
190001112	3	Издания периодические
190001113	1	Издания продолжающиеся
190001114	4	Издания нотные
190001115	8	Издания картографические
190001116	6	Изоиздания
190001117	4	Издания листовые текстовые
190001118	2	Виды специальные научно-технической литературы и документации
190001119	0	Материалы неопубликованные
190001121	2	Рукописи
190001122	0	Рукописи и издания редкие и уникальные
190001020	8	Кинофотофонодокументы
190001021	6	Кинематериалы и документы в форме видеозаписи
190001022	4	Фотодокументы
190001023	2	Фонодокументы (звукозаписи)
190001024	0	Кинофотофонодокументы редкие и уникальные
190001030	5	Произведения изобразительного искусства
190001031	3	Живопись
190001032	1	Графика

* Извлечение.

** Контрольное число.

УТВЕРЖДЕНА
Приказом Министерства финансов
Российской Федерации
от 26 августа 2004 г. № 70н

Зарегистрировано в Минюсте РФ 5 октября 2004 г. № 6055

ИНСТРУКЦИЯ ПО БЮДЖЕТНОМУ УЧЕТУ*

ЧАСТЬ I. ОРГАНИЗАЦИЯ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

1. Настоящая Инструкция устанавливает единый порядок ведения бухгалтерского учета в органах государственной власти, органах управления государственных внебюджетных фондов, органах управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органах местного самоуправления, бюджетных учреждениях (далее в целях настоящей Инструкции — бюджетный учет).

Бюджетный учет представляет собой упорядоченную систему сбора, регистрации и обобщения информации в денежном выражении о состоянии финансовых и нефинансовых активов и обязательств органов государственной власти, органов управления государственных внебюджетных фондов, органов управления территориальных государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления и созданных ими бюджетных учреждений (далее в целях настоящей Инструкции — учреждения) и операциях, приводящих к изменению вышеуказанных активов и обязательств.

Бюджетный учет осуществляется в соответствии с Федеральным законом “О бухгалтерском учете”, бюджетным законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящей Инструкцией.

2. Государственная учетная политика реализуется настоящей Инструкцией через:

- план счетов бюджетного учета;
- порядок отражения операций по исполнению бюджетов бюджетной системы Российской Федерации на счетах бюджетного учета;
- порядок отражения органами, осуществляющими кассовое обслуживание исполнения бюджетов, операций по кассовому обслуживанию исполнения бюджетов на счетах бюджетного учета;
- корреспонденцию счетов бюджетного учета (приложение № 1);
- иные вопросы организации бюджетного учета.

* Извлечение.

3. Все операции, проводимые учреждениями, оформляются первичными документами, приведенными в приложении № 2 к настоящей Инструкции.

Для ведения бюджетного учета в учреждениях применяются регистры, содержащие обязательные реквизиты и показатели, приведенные в приложении № 3 к настоящей Инструкции.

Формы регистров бюджетного учета, учитывающие специфику исполнения соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, утверждаются органом, организующим исполнение соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

4. Исправление ошибок, обнаруженных в регистрах бюджетного учета, производится в следующем порядке:

ошибка за отчетный период, обнаруженная до момента представления бухгалтерского баланса и не требующая изменения данных в журналах операций, исправляется путем зачеркивания тонкой чертой неправильных сумм и текста так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, и написания над зачеркнутым исправленного текста и суммы. Одновременно в регистре бюджетного учета, в котором производится исправление ошибки, на полях против соответствующей строки за подписью главного бухгалтера делается надпись “Исправлено”;

6. В случае пропажи или уничтожения первичных учетных документов и регистров бюджетного учета руководитель учреждения назначает приказом комиссию по расследованию причин их пропажи или уничтожения.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора.

Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящее учреждение.

7. Инвентаризация имущества, финансовых активов и обязательств проводится учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

8. Автоматизация бюджетного учета основывается на едином взаимосвязанном технологическом процессе обработки первичных учетных документов и отражения операций по соответствующим разделам Плана счетов бюджетного учета.

В условиях комплексной автоматизации бюджетного учета в учреждении операции формируются в базах данных используемого программного комплекса. При выведении регистров бюджетного учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа (машинограммы) от утвержденной формы документа, при условии, что реквизиты и показатели выходной формы до-

кумента (машинограммы) содержат соответствующие реквизиты и показатели регистров бюджетного учета, предусмотренные настоящей Инструкцией и утверждающим документом соответствующего органа, организующего исполнение бюджета.

9. Отражение операций при ведении бюджетного учета учреждениями осуществляется в соответствии с Планом счетов бюджетного учета, установленным настоящей Инструкцией.

ЧАСТЬ II. ПЛАН СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Наименование счета	Номер счета									
	Код									
	ведомственной функциональной классификации	источника финансирования	синтетического счета	аналитического счета	классификации операций сектора государственного управления					
Балансовые счета-Раздел 1. Нефинансовые активы-Нефинансовые активы Основные средстваБиблиотечный фонд	0	0	1	0	1	0	7	0	0	0
Увеличение стоимости библиотечного фонда	0	0	1	0	1	0	7	3	1	0
Уменьшение стоимости библиотечного фонда	0	0	1	0	1	0	7	4	1	0

ЧАСТЬ III. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ПЛАНА СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

Раздел 1. НЕФИНАНСОВЫЕ АКТИВЫ

Счет 010000000 "Нефинансовые активы"

Счет 010100000 "Основные средства"

10. Счет предназначен для учета объектов основных средств, к которым относятся материальные объекты, используемые в процессе деятельности учреждения при выполнении работ или оказании услуг, либо для управленческих нужд учреждения, независимо от стоимости объектов основных средств со сроком полезного использования более 12 месяцев.

12. Основные средства принимаются к бухгалтерскому учету по их первоначальной стоимости.

Первоначальной стоимостью основных средств признается сумма фактических вложений учреждения в приобретение, сооружение и изготовление объектов основных средств.

Вложениями на приобретение, сооружение и изготовление основных средств являются:

- суммы, уплачиваемые в соответствии с договором поставщику (продавцу), в том числе налог на добавленную стоимость (кроме их приобретения за счет средств от предпринимательской и иной деятельности, приносящей доход);
- суммы, уплачиваемые организациям за информационные и консультационные услуги, связанные с приобретением основных средств;
- регистрационные сборы, государственные пошлины и другие аналогичные платежи, произведенные в связи с приобретением (получением) прав на объект основных средств;
- таможенные пошлины;
- вознаграждения, уплачиваемые посреднической организации, через которую приобретен объект основных средств;
- затраты по доставке объектов основных средств до места их использования, включая расходы по страхованию доставки;
- иные затраты, непосредственно связанные с приобретением, сооружением и изготовлением объекта основных средств.

13. Первоначальной стоимостью основных средств, полученных учреждением по договору дарения (безвозмездно), признается их текущая рыночная стоимость на дату принятия к бухгалтерскому учету, а также стоимость услуг, связанных с их доставкой, регистрацией и приведением их в состояние, пригодное для использования.

Для целей настоящей Инструкции под текущей рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов на дату принятия к бухгалтерскому учету.

15. Изменение первоначальной стоимости объектов основных средств производится лишь в случаях переоценки, достройки, дооборудования, реконструкции, модернизации, частичной ликвидации и переоценки объектов основных средств.

16. Учреждения проводят переоценку стоимости объектов основных средств, за исключением активов в драгоценных металлах, по состоянию на начало отчетного года путем пересчета их первоначальной стоимости или текущей (восстановительной) стоимости, если данные объекты переоценивались ранее, и сумм амортизации, начисленной за все время использования объектов.

19. Единицей бюджетного учета основных средств является инвентарный объект. Инвентарным объектом основных средств является объект со всеми приспособлениями и принадлежностями или отдельный конструктивно обособленный предмет, предназначенный для выполнения определенных самостоятельных функций, или же обособленный комплекс конструктивно-сочлененных предметов, представляющих собой единое целое, и предназначенный для выполнения определенной работы. Комплекс конструктивно-сочлененных предметов — это один или несколько предметов одного или разного назначения, смонтированных на одном фундаменте, в результате чего каждый входящий в комплекс предмет может выполнять свои функции только в составе комплекса, а не самостоятельно.

В случае наличия у одного объекта нескольких частей, имеющих разный срок полезного использования, каждая такая часть учитывается как самостоятельный инвентарный объект.

Каждому объекту, кроме объектов стоимостью до 1000 рублей включительно, а также мягкого инвентаря, посуды независимо от стоимости, независимо от того, находится ли он в эксплуатации, в запасе или на консервации, присваивается уникальный инвентарный порядковый номер.

Когда инвентарный объект является сложным, то есть включает те или иные обособленные элементы, составляющие вместе с ним одно целое, на каждом таком элементе должен быть обозначен тот же инвентарный номер, что и на основном объединяющем их объекте.

Инвентарный номер, присвоенный объекту основных средств, сохраняется за ним на весь период его нахождения в данном учреждении.

Инвентарные номера списанных с бюджетного учета объектов основных средств не присваиваются вновь принятым к бюджетному учету объектам.

20. Аналитический учет основных средств ведется на инвентарных карточках:

Инвентарная карточка учета основных средств;

Инвентарная карточка группового учета основных средств.

Инвентарная карточка учета основных средств открывается на каждый объект основных средств.

Инвентарная карточка группового учета основных средств открывается на группу объектов основных средств и предназначена для учета объектов мягкого инвентаря, библиотечных фондов, производственного и хозяйственного инвентаря.

Инвентарные карточки регистрируются в Описи инвентарных карточек по учету основных средств.

Лица, ответственные за хранение основных средств, ведут Инвентарные списки основных средств, за исключением библиотечных фондов, предметов мягкого инвентаря, посуды, учет которых ведется соответственно в Книге (Карточке) учета материальных ценностей.

21. Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими первичными документами:

- Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений) (ф.0306001);
- Акт о приеме-передаче групп объектов основных средств;
- Накладная на внутреннее перемещение объектов основных средств (ф. 0306032);
- Требование-накладная (ф. 0315006);

Поступление и внутреннее перемещение основных средств оформляются следующими бухгалтерскими записями:

- **принятие к бухгалтерскому учету объектов основных средств по первоначальной стоимости, сформированной при их приобретении, безвозмездном получении, изготовлении хозяйственным способом, отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 “Основные средства” (.....010107310.....) и кредиту счета 010601410 “Уменьшение капитальных вложений в основные средства”;**
- оприходование излишков основных средств, выявленных при инвентаризации, по рыночной стоимости отражается по дебету соответствующих счетов аналитического учета счета 010100000 “Основные средства” (...010107310...) и кредиту счета 040101180 “Прочие доходы”.

Выдача основных средств в эксплуатацию оформляется следующими документами:

- **стоимостью свыше 1000 рублей, а также посуды, мягкого инвентаря, библиотечного фонда, независимо от стоимос-**

ти, — на основании Требований-накладных (ф. 0315006) с изменением материально ответственного лица в регистрах аналитического учета объектов основных средств.

22. Выбытие основных средств оформляется следующими первичными документами:

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы (ф. 0504144) с приложением списков исключенной литературы.

Выбытие основных средств оформляется следующими бухгалтерскими записями:

- списание объектов основных средств при их продаже, вследствие недостачи, отнесенной за счет виновных лиц, отражается по балансовой стоимости... по кредиту счетов **010107410 “Уменьшение стоимости библиотечного фонда”**, **010110410 “Уменьшение стоимости прочих основных средств”**;
- безвозмездная передача объектов основных средств отражается ... по кредиту счетов ... **010107410 “Уменьшение стоимости библиотечного фонда”**; **010110410 “Уменьшение стоимости прочих основных средств”**;
- списание объектов основных средств, пришедших в негодность, отражается... по кредиту счетов... **01017410 “Уменьшение стоимости библиотечного фонда”**, **010110410 “Уменьшение стоимости прочих основных средств”**;
- списание объектов основных средств, пришедших в негодность вследствие стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, отражается... по кредиту счетов... **010107410 “Уменьшение стоимости библиотечного фонда”**; **010110410 “Уменьшение стоимости прочих основных средств”**.

23. Учет основных средств ведется в соответствии с классификацией, установленной Общероссийским классификатором основных фондов (далее — ОКОФ) на следующих счетах Плана счетов бюджетного учета:

- 010106000 “Производственный и хозяйственный инвентарь”;
- **010107000 “Библиотечный фонд”**;
- 010110000 “Прочие основные средства”;

Счет 010400000 “Амортизация”

39. Счет предназначен для отражения данных, характеризующих степень изношенности основных средств и нематериальных активов учреждения.

40. Срок полезного использования объектов основных средств определяется при принятии объектов к бухгалтер-

скому учету в соответствии с классификацией объектов основных средств, включаемых в амортизационные группы, установленной Правительством Российской Федерации.

Для тех видов основных средств, которые не указаны в амортизационных группах, срок полезного использования устанавливается учреждением в соответствии с техническими условиями или рекомендациями организаций-изготовителей.

Срок полезного использования объектов нематериальных активов определяется учреждением исходя из срока действия патента, свидетельства и других ограничений сроков использования объектов интеллектуальной собственности согласно законодательству Российской Федерации, ожидаемого срока использования этого объекта.

По нематериальным активам, по которым невозможно определить срок полезного использования, нормы амортизации устанавливаются в расчете на двадцать лет (но не более срока деятельности учреждения).

Счет 020900000 “Расчеты по недостачам”

161. На счете учитываются расчеты по суммам выявленных недостач и хищений денежных средств и ценностей, суммы потерь от порчи материальных ценностей и другие суммы, подлежащие удержанию и списанию в установленном порядке.

При определении размера ущерба, причиненного недостачами и хищениями, следует исходить из рыночной стоимости материальных ценностей на день обнаружения ущерба. Под рыночной стоимостью понимается сумма денежных средств, которая может быть получена в результате продажи указанных активов.

После установления недостач и хищений, материалы должны быть переданы для предъявления гражданского иска либо возбуждения уголовного дела в установленном порядке. При получении решения суда суммы относятся на виновных лиц и уточняются в соответствии с исполнительным листом.

162. Аналитический учет по счету ведется в Карточке учета средств и расчетов по каждому виновному лицу с указанием фамилии, имени и отчества, должности, даты возникновения задолженности и суммы недостачи.



КОРРЕСПОНДЕНЦИЯ СЧЕТОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА

I. Корреспонденция счетов бюджетного учета в бюджетном учреждении

№ п/п	Содержание операции	Номер счета*	
		по дебету	по кредиту
1	2	3	4
6	Принятие к учету объектов основных средств, нематериальных и непроизведенных активов	010107310	
8	Оприходование излишков основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, выявленных при инвентаризации по рыночной стоимости	010107310	
9	Передача безвозмездно основных средств, непроизведенных и нематериальных активов		010107410
10	Реализация объектов основных средств, непроизведенных и нематериальных активов: начисление доходов от реализации по цене реализации, списание объекта с баланса по балансовой стоимости		010107410
11	Списание основных средств, непроизведенных и нематериальных активов, пришедших в негодность		010107410
13	Списание основных средств, непроизведенных и нематериальных активов вследствие недостачи, установленной при инвентаризации, отнесенных за счет виновных лиц; начисление доходов в связи с недостачей, хищениями и др., отнесенными за счет виновных лиц по рыночной стоимости, списание стоимости объекта с баланса		010107410

* В таблице указаны номера счетов библиотечного фонда.

УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Перечень форм документов класса 03 Общероссийского классификатора управленческой документации (ОКУД) “Унифицированная система первичной учетной документации”

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0306001	Акт о приеме-передаче объекта основных средств (кроме зданий, сооружений)

2. Перечень форм документов класса 05 ОКУД “Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций”

№ п/п	Код формы	Наименование формы документа
1	2	3
1	0504144	Акт о списании исключенной из библиотеки литературы
8	0504403	Платежная ведомость

Акт о списании исключенной из библиотеки литературы

(Код формы 0504144)

Акт составляется постоянно действующей комиссией, назначаемой руководителем учреждения. Акт оформляется в двух экземплярах, утверждается руководителем учреждения, при этом первый экземпляр акта с приложением списка (списков) с указанием причин на исключение из библиотеки литературы передается в бухгалтерию, второй остается у материально ответственного лица. Списки устаревшей по содержанию литературы, пришедшей в ветхость (изношенность книг, утеря страниц, восстановление которых не представляется возможным, и т. п.), морально устаревшей — составляются отдельно. Списание литературы с баланса производится и оформляется на основании утвержденного акта и квитанции о сдаче ее в макулатуру.

Квитанция

(Код формы 0504510)

Квитанция является формой строгой отчетности и применяется для оформления приема наличных денежных средств уполномоченными учреждениями в установленном порядке лицами от физических лиц без применения контрольно-кассовых машин. В случае приема наличных денежных средств уполномоченное лицо ежедневно сдает в кассу учреждения полученные денежные средства при реестре сдачи документов с приложением копий квитанций.

4. Формы первичных учетных документов класса 05 ОКУД “Унифицированная система финансовой, учетной и отчетной бухгалтерской документации бюджетных учреждений и организаций”

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
учреждения _____
_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
“ ___ ” _____ 200_ г.

АКТ № _____

О СПИСАНИИ ИСКЛЮЧЕННОЙ ИЗ БИБЛИОТЕКИ ЛИТЕРАТУРЫ

КОДЫ
Форма по ОКУД 0504144
от “ ___ ” _____ 200 г. Дата
Учреждение _____ по ОКПО
Структурное подразделение _____
Материально ответственное лицо _____
Дебет счета _____
Кредит счета _____

Комиссия в составе _____
(должность, фамилия, имя, отчество)

назначенная приказом (распоряжением) от “ ___ ” _____ 200_ г.
№ _____, произвела проверку состояния устаревшей по содержа-

нию и пришедшей в ветхость литературы в библиотеке и установила, что перечисленная в списке литература подлежит списанию и исключению из учета.

Приложение: список на исключение из библиотеки устаревшей по содержанию и пришедшей в ветхость литературы.
В инвентарной книге библиотеки выбытие литературы отмечено.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Списанная литература сдана местным учреждениям, занимающимся заготовкой вторичного сырья, по квитанции № _____ от “ ___ ” _____ 200_ г.

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от “__” _____ 200__ г.

СПИСОК
на исключение из библиотеки литературы,
устаревшей по содержанию/пришедшей
в ветхость (ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Количество шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Всего					

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение к акту № _____ от “__” _____ 200__ г.

СПИСОК
на исключение из библиотеки литературы,
устаревшей по содержанию/пришедшей
в ветхость (ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Количество шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Всего					

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение к акту № ____ от “__” _____ 200__ г.

СПИСОК
на исключение из библиотеки литературы,
устаревшей по содержанию/пришедшей
в ветхость (ненужное зачеркнуть)

№ п/п	Инвентарный номер издания	Автор книги и название	Количество шт.	Цена, руб.	Сумма, руб.
1	2	3	4	5	6
Всего					

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

_____ (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

ПЕРЕЧЕНЬ
РЕКОМЕНДУЕМЫХ РЕГИСТРОВ БЮДЖЕТНОГО УЧЕТА
С УКАЗАНИЕМ ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ РЕКВИЗИТОВ
И ПОКАЗАТЕЛЕЙ

№ п/п	Наименование регистра	Состав обязательных реквизитов и показателей		
		Заголовочной части	Содержательной части	Оформляющей части
2	Инвентарная карточка группового учета основных средств	Наименование учреждения, структурного подразделения, полное наименование объекта учета; фамилия, имя, отчество материально ответственного лица; номер счета бюджетного учета	Первоначальная (восстановительная) стоимость, дата изменения стоимости в результате переоценки, сведения о поступлении и выбытии (дата и номер журнала операций, количество, сумма); остаток в количественном и денежном выражении)	Должность, подпись, расшифровка подписи лица, заполнившего карточку
11	Книга (карточка) учета материальных ценностей	Дата (период времени), наименование учреждения, структурного подразделения	Фамилия, имя, отчество материально ответственного лица и его код; номер склада, стеллажа, ячейки; наименование и код единицы измерения; цена; марка; сорт; профиль; размер; норма запаса; наименование и код материала; дата записи; дата и номер документа; от кого получено и кому отпущено; приход; расход; остаток; контроль (дата выдачи и подпись); результаты проверок (дата проведения проверки, замечания и предложения, должность и подпись проверяющего)	Подпись, расшифровка подписи главного бухгалтера (исполнителя, с указанием должности), дата

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 15 ноября 2002 г. № 1611-р

В целях отражения в бухгалтерской отчетности реальной стоимости основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, в том числе находящихся в федеральной собственности за рубежом:

1. Бюджетным учреждениям:

осуществить по состоянию на 1 января 2003 г. переоценку основных средств и нематериальных активов, действующих, находящихся на консервации и в резерве, подготовленных к списанию, но не оформленных в установленном порядке соответствующими актами, объектов, не завершающих строительство, а также приобретенного оборудования, предназначенного к установке;

осуществить переоценку основных средств и нематериальных активов путем индексации балансовой стоимости объектов с использованием коэффициентов, применяемых для переоценки основных средств и нематериальных активов;

учитывать и отражать результаты переоценки основных средств и нематериальных активов по состоянию на 1 января 2003 г. в бухгалтерской отчетности за первое полугодие 2003 г.

2. Госкомстату России разработать и до 1 декабря 2002 г. опубликовать в установленном порядке коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений.

3. Минэкономразвития России, Минфина России, Минимущества России и Госкомстату России разработать и утвердить в IV квартале 2002 г. порядок переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений, предусматривающий механизм и периодичность проведения переоценки.

Председатель Правительства
Российской Федерации
М. КАСЬЯНОВ

* Извлечение.

УТВЕРЖДЕН
Минэкономразвития России,
Минфина России,
Минимущества России
и Госкомстата России
от 25 января 2003 г. № 25/6н/14/7

**ПОРЯДОК
ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕОЦЕНКИ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

1. Порядок проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений (далее именуется — Порядок) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 15 ноября 2002 г. № 1611-р.

Под бюджетными учреждениями в соответствии с действующим законодательством понимаются организации, созданные органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления для осуществления управленческих, социально-культурных, научно-технических или иных функций некоммерческого характера, деятельность которых финансируется из соответствующего бюджета или бюджета государственного внебюджетного фонда на основе сметы доходов и расходов.

2. Переоценка основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений проводится в целях периодического пересчета их стоимости и смешанных цен различных лет, по которым они учтены в бухгалтерском учете, в единые цены, существующие на дату, по состоянию на которую проводится переоценка, и отражения итогов этого пересчета в бухгалтерском и статистическом учете.

3. Переоценке подлежат основные средства и нематериальные активы, действующие, находящиеся на консервации и в резерве, подготовленные к списанию, но не оформленные в установленном порядке соответствующими актами, объекты, не завершающие строительство, приобретенное оборудование, предназначенное к установке, принадлежащие бюджетным учреждениям на праве оперативного управления, а также приобретенные за счет средств от предпринимательской деятельности, целевых средств и безвозмездных поступлений по состоянию на 1 января 2003 г.

4. Переоценка основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений по состоянию на 1 января 2003 г. проводится в первом полугодии 2003 г.

В результате проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений по состоянию на 1 января 2003 г. их стоимость должна быть выражена в ценах на 1 января 2003 г..

5. Переоценка осуществляется путем индексации балансовой стоимости основных средств, объектов, не завершенных строительством, приобретенного оборудования, предназначенного к установке, нематериальных активов, накопленного износа по основным средствам и нематериальным активам по состоянию на 1 января 2003 г. на опубликованные в установленном порядке коэффициенты, разработанные Госкомстатом России на основе индексов цен на фондообразующую продукцию и строительно-монтажные работы (утверждены Госкомстатом России 27 ноября 2002 г. и опубликованы в “Российской газете” от 30 ноября 2002 г. № 228 (3096)).

6. При переоценке используются коэффициенты исходя из того, в каких ценах основные средства отражены в бухгалтерском учете к 1 января 2003 г. — в ценах 1 января 1997 г. по итогам переоценки основных средств, проводившейся на эту дату, или в ценах приобретения 1997, 1998, 1999, 2000, 2001 и 2002 гг.

9. Объекты, учтенные в ценах на 1 января 1996 г. или 1 января 1995 г., вначале переоцениваются в цены 1 января 1997 г. по коэффициентам (индексам) соответствующих переоценок основных средств, а затем — в цены 1 января 2003 г. по коэффициентам для объектов, учтенных в ценах 1 января 1997 г.

10. При переоценке нематериальных активов используются коэффициенты исходя из того, в ценах каких лет приобретения они отражены в бухгалтерском учете к 1 января 2003 г.

11. Итоги переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений по состоянию на 1 января 2003 г. учитываются в текущих формах статистического наблюдения начиная с отчетов за первое полугодие 2003 г. (на начало полугодия), а в годовых формах статистического наблюдения — с отчетов за 2003 г. (на начало года).

12. В бухгалтерском учете бюджетных учреждений увеличение (уменьшение) балансовой стоимости основных средств и нематериальных активов, приобретенных за счет бюджетных и внебюджетных средств, числящихся на балансе и введенных в действие до 1 января 2003 г., до их восстановительной стоимости, определенной с применением установленных коэффициентов, отражается по дебету счета 01 “Основные средства”, дебету субсчета 031 “Нематериальные активы” и кредиту соответствующих субсчетов 250 “Фонд в основных средствах”, 251 “Фонд в нематериальных активах”.

14. При переоценке основных средств, числящихся в бухгалтерском учете, сумма износа основных средств (включая объекты, по которым полностью начислен износ) по состоянию на 1 января

2003 г. подлежит умножению на соответствующие коэффициенты изменения стоимости основных средств при их пересчете в восстановительную стоимость. Превышение исчисленной суммы износа над суммой износа, начисленной по указанным основным средствам до 1 января 2003 г., отражается по дебету субсчета 250 “Фонд в основных средствах” и кредиту субсчета 020 “Износ основных средств”.

15. Переоценка оборудования и хозяйственного инвентаря, числящегося на счете 07 “Малоценные предметы” и относящегося по своему составу к группам И1 — И3 основных средств, отражается по дебету соответствующих субсчетов счета 07 и кредиту субсчета 260 “Фонд в малоценных предметах”.

17. Очередная переоценка основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений проводится по достижении “порогового” (предельного) уровня роста цен производителей в строительстве.

За “пороговое” значение принимается 35-процентный рост цен производителей в строительстве с момента предшествующей переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений.

Основные средства и нематериальные активы бюджетных учреждений переоцениваются в цены на 1 января года, следующего за годом, в котором рост цен производителей в строительстве с момента предшествующей переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений достиг “порогового” значения.

Решение об очередной переоценке основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений принимается Минэкономразвития России, Минфином России, Минимуществом России и Госкомстатом России не позднее 1 ноября года, предшествующего переоценке.

Настоящий Порядок используется и при последующих переоценках.



УТВЕРЖДАЮ
Председатель
Госкомстата России
В. СОКОЛИН
27 ноября 2002 года

**КОЭФФИЦИЕНТЫ*,
ПРИМЕНЯЕМЫЕ ДЛЯ ПЕРЕОЦЕНКИ
ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ
И НЕМАТЕРИАЛЬНЫХ АКТИВОВ
БЮДЖЕТНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

(Извлечение)

Таблица № 2

	Коэффициент переоценки в цены 01.01.2003 для основных фондов:						
	учтен- ных в ценах	по периодам их приобретения, изготовления в 1997—2002 гг. и учтенных в ценах приобретения:					
		01.01.1997	1997 г.	1998 г.	1999 г.	2000 г.	2001 г.
Другие виды основных фондов, в том числе:	г.						
книжные фонды библиотек	2,55	2,49	2,29	1,86	1,47	1,27	1,09
прочие виды основных фондов, кроме перечисленных в таблицах № 1 и 2	2,42	2,35	2,13	1,72	1,33	1,13	1,04

2. Объекты, учтенные в ценах на 01.01.1996 или 01.01.1995, в начале переоцениваются в цены 01.01.1997 по коэффициентам (индексам) соответствующих переоценок основных фондов, а затем — в цены 01.01.2003 по вышеприведенным коэффициентам для объектов, учтенных в ценах 01.01.1997.

Коэффициенты переоценки в цены 01.01.2003 для нематериальных активов, приобретенных (созданных) в 1992—2002 гг. и учтенных в ценах приобретения:											
1992 г. и ранее	1993 г.	1994 г.	1995 г.	1996 г.	1997 г.	1998 г.	1999 г.	2000 г.	2001 г.	2002 г.	
182	24,7	7,16	3,60	2,70	2,65	2,31	1,73	1,36	1,13	1,01	

* Российская газета от 30 ноября 2002 г. № 228.

Примечание. Для переоценки нематериальных активов, учтенных в ценах приобретения 1992 г., разрешается использовать коэффициенты в интервале от 50 до 300, а учтенных в ценах приобретения 1993 г. — в интервале от 10 до 50.

**РАЗДЕЛ 6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ
СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

**ТРУДОВОЙ КОДЕКС
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ***

*от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ
(в ред. Федеральных законов от 24.07.2002 № 97-ФЗ,
от 25.07.2002 г.; 116-ФЗ, от 30.06.2003 № 86-ФЗ,
от 27.04.2004 № 32-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ,
от 29.12.2004 № 201-ФЗ)*

ЧАСТЬ ТРЕТЬЯ

Раздел III. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

Глава 10. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 56. Понятие трудового договора. Стороны трудового договора

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

* Извлечение.

Статья 57. Содержание трудового договора

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор.

Существенными условиями трудового договора являются:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием организации или конкретная трудовая функция. Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, специальностям или профессиям связано предоставление льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, специальностей или профессий и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в организации);
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя, а также иные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с настоящим Кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившие

основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Статья 58. Срок трудового договора

Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Трудовой договор, заключенный на определенный срок при отсутствии достаточных к тому оснований, установленных органом, осуществляющим государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или судом, считается заключенным на неопределенный срок.

Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Раздел XI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Глава 37. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Статья 232. Обязанность стороны трудового договора возместить ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкре-

тизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем — выше, чем это предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Статья 233. Условия наступления материальной ответственности стороны трудового договора

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Глава 38. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

Статья 234. Обязанность работодателя возместить работнику материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения его возможности трудиться

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Статья 235. Материальная ответственность работодателя за ущерб, причиненный имуществу работника

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется

по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

Статья 236. Материальная ответственность работодателя за задержку выплаты заработной платы

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Конкретный размер выплачиваемой работнику денежной компенсации определяется коллективным договором или трудовым договором.

Статья 237. Возмещение морального вреда, причиненного работнику

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

Глава 39. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

Статья 238. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Статья 239. Обстоятельства, исключающие материальную ответственность работника

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Статья 240. Право работодателя на отказ от взыскания ущерба с работника

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

Статья 241. Пределы материальной ответственности работника

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Статья 242. Полная материальная ответственность работника

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

Статья 243. Случаи полной материальной ответственности

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с настоящим Кодексом или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причи-

ненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с руководителем организации, заместителем руководителя, главным бухгалтером.

Статья 244. Письменные договоры о полной материальной ответственности работников

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключаются с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

Статья 245. Коллективная (бригадная) материальная ответственность за причинение ущерба

При совместном выполнении работниками отдельных видов работ, связанных с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей, когда невозможно разграничить ответственность каждого работника за причинение ущерба и заключить с ним договор о

возмещении ущерба в полном размере, может вводиться коллективная (бригадная) материальная ответственность.

Письменный договор о коллективной (бригадной) материальной ответственности за причинение ущерба заключается между работодателем и всеми членами коллектива (бригады).

По договору о коллективной (бригадной) материальной ответственности ценности вверяются заранее установленной группе лиц, на которую возлагается полная материальная ответственность за их недостачу. Для освобождения от материальной ответственности член коллектива (бригады) должен доказать отсутствие своей вины.

При добровольном возмещении ущерба степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется по соглашению между всеми членами коллектива (бригады) и работодателем. При взыскании ущерба в судебном порядке степень вины каждого члена коллектива (бригады) определяется судом.

Статья 246. Определение размера причиненного ущерба

Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

Статья 247. Обязанность работодателя устанавливать размер причиненного ему ущерба и причину его возникновения

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном настоящим Кодексом.

Статья 248. Порядок взыскания ущерба

Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка,

производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Статья 249. Возмещение затрат, связанных с обучением работника

Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

Статья 250. Снижение органом по рассмотрению трудовых споров размера ущерба, подлежащего взысканию с работника

Орган по рассмотрению трудовых споров может с учетом степени и формы вины, материального положения работника и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащий взысканию с работника.

Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ И РАБОТ, ЗАМЕЩАЕМЫХ ИЛИ ВЫПОЛНЯЕМЫХ
РАБОТНИКАМИ, С КОТОРЫМИ РАБОТОДАТЕЛЬ МОЖЕТ
ЗАКЛЮЧАТЬ ПИСЬМЕННЫЕ ДОГОВОРЫ О ПОЛНОЙ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ
ЗА НЕДОСТАЧУ ВВЕРЕННОГО ИМУЩЕСТВА**

I

Кассиры, контролеры, кассиры-контролеры (в том числе старшие), а также другие работники, выполняющие обязанности кассиров (контролеров).

Руководители, их заместители, специалисты и иные работники, осуществляющие: депозитарную деятельность; экспертизу, проверку подлинности и иную проверку, а также уничтожение в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операции по купле, продаже, разрешению на оплату и иным формам и видам оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операции с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживание клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учет и хранение ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операции по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторские функции и перевозку (транспортировку) денежных средств и иных ценностей (в том числе водители-инкассаторы), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции.

Директора, заведующие, администраторы (в том числе старшие, главные), другие руководители организаций и подразделений (в том числе секций, приемных, пунктов, отделов, залов) торговли, общественного питания, бытового обслуживания, гостиниц (кемпингов, мотелей), их заместители, помощники, продавцы, товароведы всех специализаций (в том числе старшие, главные), а также иные работники, выполняющие аналогичные функции; начальники (руководители) строительных и монтажных цехов, участков и иных строительномонтажных подразделений, производители работ и мастера (в том числе старшие, главные) строительных и монтажных работ.

Заведующие, другие руководители складов, кладовых (пунктов, отделений), ломбардов, камер хранения, других организаций и подразделений по заготовке, транспортировке, хранению, учету и выдаче материальных ценностей, их заместители; заведующие хозяйством, коменданты зданий и иных сооружений, кладовщики, кастаньянши; старшие медицинские сестры организаций здравоохранения; агенты по заготовке и/или снабжению, экспедиторы по перевозке и другие работники, осуществляющие получение, заготовку, хранение, учет, выдачу, транспортировку материальных ценностей.

Заведующие и иные руководители аптечных и иных фармацевтических организаций, отделов, пунктов и иных подразделений, их заместители, провизоры, технологи, фармацевты.

Лаборанты, методисты кафедр, деканатов, заведующие секторами библиотек.

II

Работы: по приему и выплате всех видов платежей; по расчетам при продаже (реализации) товаров, продукции и услуг (в том числе не через кассу, через кассу, без кассы через продавца, через официанта или иного лица, ответственного за осуществление расчетов); по обслуживанию торговых и денежных автоматов; по изготовлению и хранению всех видов билетов, талонов, абонементов (включая абонементы и талоны на отпуск пищи (продуктов питания) и других знаков (документов), предназначенных для расчетов за услуги).

Работы, связанные с осуществлением: депозитарной деятельности; экспертизы, проверки подлинности и иной проверки, а также уничтожения в установленном порядке денежных знаков, ценных бумаг, эмитированных кредитной или иной финансовой организацией и/или Минфином России бланков; операций по купле, продаже, разрешению на оплату и иных форм и видов оборота денежных знаков, ценных бумаг, драгоценных металлов, монет из драгоценных металлов и иных валютных ценностей; операций с денежной наличностью при обслуживании банкоматов и обслуживанием клиентов, имеющих индивидуальные сейфы в хранилище, учетом и хранением ценностей и иного имущества клиентов в хранилище; операций по эмиссии, учету, хранению, выдаче и уничтожению банковских, кредитных, дисконтных карт, кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности и валютных ценностей; инкассаторских функций и перевозкой (транспортировкой) денежных средств и иных ценностей.

Работы: по купле (приему), продаже (торговле, отпуску, реализации) услуг, товаров (продукции), подготовке их к продаже (торговле, отпуску, реализации).

Работы: по приему на хранение, обработке (изготовлению), хранению, учету, отпуску (выдаче) материальных ценностей на складах, базах, в кладовых, пунктах, отделениях, на участках, в других организациях и подразделениях; по выдаче (приему) материальных ценностей лицам, находящимся в санаторно-курортных и других лечебно-профилактических организациях, пансионатах, кемпингах, отелях, домах отдыха, гостиницах, общежитиях, комнатах отдыха на транспорте, детских организациях, спортивно-оздоровительных и туристских организациях, в образовательных организациях, а также пассажирам всех видов транспорта; по экипировке пассажирских судов, вагонов и самолетов.

Работы: по приему от населения предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей на хранение, в ремонт и для выполнения иных операций, связанных с изготовлением, восстановлением или улучшением качества этих предметов (ценностей), их хранению и выполнению других операций с ними; по выдаче на прокат населению предметов культурно-бытового назначения и других материальных ценностей.

Работы: по приему и обработке для доставки (сопровождения) груза, багажа, почтовых отправлений и других материальных ценностей, их доставке (сопровождению), выдаче (сдаче).

Работы: по покупке, продаже, обмену, перевозке, доставке, пересылке, хранению, обработке и применению в процессе производства драгоценных и полудрагоценных металлов, камней, синтетического корунда и иных материалов, а также изделий из них.

Работы: по выращиванию, откорму, содержанию и разведению сельскохозяйственных и других животных.

Работы: по изготовлению, переработке, транспортировке, хранению, учету и контролю, реализации (покупке, продаже, поставке) ядерных материалов, радиоактивных веществ и отходов, других химических веществ, бактериологических материалов, оружия, боеприпасов, комплектующих к ним, взрывчатых веществ и другой продукции (товаров), запрещенных или ограниченных к свободному обороту.

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ



АКТОВАЯ СИСТЕМА УЧЕТА — система индивидуального учета, при которой на каждую партию изданий и других документов составляются акты-списки, что позволяет инвентаризировать одновременно несколько поступающих партий.

Лист актового учета является финансовым документом и хранится по правилам хранения денежных документов.

АКТ ПРОВЕРКИ ФОНДА — документ, заключающий в себе результаты проверки библиотечного фонда, выводы и предложения комиссии, проводившей проверку. К Акту прилагается список недостающих изданий и других документов.

АРХИВНЫЙ ДОКУМЕНТ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства.

АУДИОВИЗУАЛЬНЫЙ ДОКУМЕНТ — документ, содержащий изобразительную и/или звуковую и текстовую информацию, воспроизводимую с помощью технических средств.

БАЗА ДАННЫХ — организованная совокупность блоков информационных элементов, представленных на машиночитаемых носителях, предназначенных и пригодных для оперативного решения пользовательских, служебных и других задач с использованием средств вычислительной техники.

БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ ФОНДА — стоимость библиотечного фонда, отражаемая в бухгалтерском учете.

БИБЛИОТЕКА — информационное, культурное, образовательное учреждение, располагающее организованным фондом тиражированных документов и предоставляющее их во временное пользование физическим и юридическим лицам; библиотека может быть самостоятельным учреждением или структурным подразделением предприятия, учреждения, организации.

БИБЛИОТЕЧНЫЙ ФОНД — систематизированная совокупность документов, соответствующая задачам, типу, профилю библиотеки, формируемая для хранения и использования документов.

ВЕТХОСТЬ ДОКУМЕНТА — естественное старение документа, физическая изношенность документа в результате использования; потеря эксплуатационных свойств вследствие порчи, хранения в непригодных помещениях, стихийных бедствий и других техногенных ситуаций. Физически документ имеется в наличии, но в непригодном для дальнейшего использования и реставрации состоянии. Является одной из причин для исключения документа из фонда библиотеки.

ВЫБЫТИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — движение фонда в связи с исключением, перестановкой в другие подразделения библиотеки и списанием документов из библиотеки.

ГОДОВОЙ КОМПЛЕКТ — совокупность номеров (выпусков) периодических изданий за год, принимаемая за одну учетную единицу; является основной единицей учета для газет и дополнительной единицей учета фонда для остальных периодических изданий.

ДВИЖЕНИЕ ФОНДА — процесс поступления и выбытия документов, отражаемый в библиотечной учетной документации.

ДЕФЕКТНОСТЬ ДОКУМЕНТА — наличие недостатков или изъянов в документе вследствие полиграфического или производственного брака или пришедший в частичную негодность при использовании читателями (вырваны страницы, испорчен текст и т. д.). Является одной из причин исключения документа из фонда библиотеки при невозможности замены дефектных фрагментов или реставрации.



ДИСК — в ЭВМ элемент конструкции накопителя, выполненный в виде одного или собранных в пакет нескольких плоских дисков, на поверхность или поверхности которых может записываться и считываться информация. Различают магнитные, оптические, магнитооптические и другие виды дисков.

ДОКУМЕНТ — материальный носитель с зафиксированной на нем информацией в виде текста, звукозаписи (фонограммы), изображения или их сочетания, предназначенный для передачи во времени и пространстве в целях общественного использования и хранения.

ДОКУМЕНТ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ — документ с заранее определенным сроком хранения.

ДОКУМЕНТ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ — хранение документа без определения срока (бессрочное).

ДОКУМЕНТ УНИКАЛЬНЫЙ — особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности.

ДОКУМЕНТ НА МАШИНОЧИТАЕМОМ НОСИТЕЛЕ — документ, созданный средствами вычислительной техники, записанный на машиночитаемый носитель: магнитную ленту, магнитный диск, дискету, оптический диск и т. п. и оформленный в установленном порядке.

ДОКУМЕНТ ЭЛЕКТРОННЫЙ — документ на машиночитаемом носителе, для использования которого необходимы средства вычислительной техники.

ДОКУМЕНТЫ КОМБИНИРОВАННЫЕ — совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных). В соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» (в редакции 2002 г.) обязательный экземпляр, состоящий из комбинированных документов, должен рассылаться единым комплектом.

ДУБЛЕТНОСТЬ ДОКУМЕНТОВ — многоэкземплярность документов, излишняя экземплятность которых с течением времени перестала соответствовать уровню спроса и потребностям библиотеки. Является одной из причин исключения документов из фонда библиотеки.

ДУБЛЕТНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР — повторный экземпляр документа в библиотечном фонде. Различают запланированную при комплектовании дублетность и излишне дублетные экземпляры.

ИЗДАНИЕ — документ, предназначенный для распространения содержащейся в нем информации, прошедшей редакционно-издательскую обработку, полученный печатанием или тиснением, полиграфически самостоятельно оформленный, имеющий выходные сведения.

ИЗНОС — повреждение состояния документа в результате трения.

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ — метод индивидуального учета библиотечного фонда, при котором каждому учитываемому документу присваивается индивидуальный инвентарный номер.

ИНВЕНТАРНЫЙ НОМЕР — порядковый номер, используемый для индивидуального ведения учета, организации контроля за наличием и состоянием каждого экземпляра документа, включенного в фонд библиотеки. Функции инвентарного номера может выполнять штриховой бар-код, применяемый при автоматизированной обработке и международный стандартный номер ISBN.

ИНВЕНТАРНАЯ КНИГА — учетный документ, предназначенный для индивидуального учета каждого экземпляра изданий и других документов, поступающих в фонд библиотеки или выбывающих из него, а также для контроля за их сохранностью. Инвентарная книга представляет собой документальную опись всех документов, составляющих фонд библиотеки. По инвентарной книге устанавливают стоимость каждого конкретного документа, а также стоимость библиотечного фонда в целом, производят проверку фонда, страхование документов от стихийных бедствий или чрезвычайных обстоятельств. Инвентарная книга является финансовым документом и подлежит хранению по правилам хранения денежных документов.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ (ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ) УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ — регистрация в учетной форме каждого экземпляра документов или каждого названия документа, поступающего в фонд библиотеки или выбывающего из него.

ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ — отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах (библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других информационных системах).

ИСКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ФОНДА — изъятие из библиотечного фонда и снятие с учета библиотеки непрофильных, дефектных, излишне дублетных, ветхих, устаревших документов, а также утраченных по каким-либо причинам.

КНИГА СУММАРНОГО УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — учетный документ, в котором фиксируются данные о количестве и стоимости приобретаемых и имеющихся документов, а также периодически подводятся итоги движения фонда. Является формой суммарного учета библиотечного фонда в традиционном или машиночитаемом виде. Состоит из трех частей (поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения фонда). Содержит обязательный набор показателей, который является основой для государственного статистического учета и отчетности и факультативный для внутренних целей библиотеки. Набор основных показателей для поступающих, выбывающих документов и итоговым данным идентичен во всех трех частях Книги суммарного учета библиотечного фонда. Является финансовым документом строгой отчетности, хранится в библиотеке постоянно в соответствии с правилами хранения денежных документов.

КНИГА УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — библиотечный учетный документ, в котором фиксируются сведения о количестве и стоимости поступающих и исключенных документов в централизованной библиотечной системе (ЦБС), итоги движения фонда ЦБС, а также данные о передаче документов из отдела комплектования и обработки в структурные подразделения Центральной библиотеки, в библиотеки-филиалы, из одних структурных подразделений в другие. Является формой суммарного учета библиотечного фонда, состоит из трех частей (поступление в фонд, выбытие из фонда, итоги движения фонда). Содержит обязательный набор показателей, который является основой для государственного статистического учета отчетности ЦБС и факультативный для принятия управленческих решений внутри ЦБС. Может быть как в традиционной бумажной форме, так и в машиночитаемой. Является финансовым документом строгой отчетности. Хранится постоянно в соответствии с правилами хранения денежных документов.

КНИЖНЫЕ ПАМЯТНИКИ — рукописные и печатные книги, книжные коллекции, обладающие выдающимися духовными, эстетическими, полиграфическими или документирующими свойствами, представляющие общественно значимую научную, историческую или культурную ценность и охраняемые специальным законодательством.

КОНТРОЛЬНЫЙ ТАЛОН ПРОВЕРКИ ФОНДА — талон, являющийся одним из способов, с помощью которого проводится проверка библиотечного фонда; заполняется на каждое издание и другие документы с указанием инвентарного номера и кратким описанием документа; на талоне делается отметка о проверке.

МЕТРОПОЛКА — международная единица учета величины фонда, измеряемая как 1 м стеллажной полки, занятой изданиями или другими документами; является дополнительной (неосновной) единицей учета фонда.

МУЛЬТИМЕДИЙНОЕ ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ — электронное издание, в котором информация различной природы присутствует равномерно и взаимосвязанно для решения определенных разработчиком задач, причем эта взаимосвязь обеспечена соответствующими программными средствами.

НАЗВАНИЕ ДОКУМЕНТА — каждое новое или повторное издание, другой документ, отличающиеся от остальных заглавием, выходными данными или другими элементами оформления.

НАЦИОНАЛЬНЫЙ БИБЛИОТЕЧНО-ИНФОРМАЦИОННЫЙ ФОНД ДОКУМЕНТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ — собрание всех видов обязательного экземпляра, комплектуемое на основе обязательного бесплатного экземпляра, распределяемое между книжными палатами, библиотеками, органами научно-технической информации, предназначенное для постоянного хранения и общественного использования.

НЕПРОФИЛЬНОСТЬ ДОКУМЕНТА — одна из причин исключения документа из фонда библиотеки как не соответствующего профилю комплектования библиотеки по содержанию, читатель-

скому назначению, а также в результате перепрофилирования фонда, изменения статуса библиотеки и другим причинам.

ОПИСЬ ИНВЕНТАРНЫХ НОМЕРОВ — документ учета (журнал регистрации поступлений) библиотечного фонда структурного подразделения библиотеки. Служит дополнительной формой индивидуального учета поступлений документов в фонд структурного подразделения библиотеки и выбытия из него. Регистрация поступлений производится в порядке инвентарных номеров. По «Описи инвентарных номеров» может осуществляться передача документов из структурных подразделений библиотеки и проводиться проверка библиотечного фонда.

ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ ФОНДОВ — изменение стоимости основных фондов, позволяющее первоначальную стоимость продукции предыдущих лет привести к восстановительной стоимости, то есть сопоставимым ценам, отражающим современные условия воспроизводства, а также учесть износ основных фондов (библиотечные фонды входят в состав основных фондов (средств)).

ПЕРЕОЦЕНОЧНЫЙ КОЭФФИЦИЕНТ — утвержденный Правительством Российской Федерации цифровой множитель, применяемый при расчетах стоимости библиотечных фондов.

ПЕРЕСТАНОВКА — передача документов в пределах действующих и резервных фондов одной библиотеки.

ПОДШИВКА (ПЕРЕПЛЕТНАЯ ЕДИНИЦА) — совокупность номеров периодических изданий (документов), сшитых, переплетенных или скрепленных другими способами в одно целое и принимаемых за одну учетную единицу фонда; является дополнительной (неосновной) единицей учета фонда.

ПОРЯДОК УЧЕТА ФОНДА В БИБЛИОТЕКЕ — свод правил, способов, норм, регламентирующих организацию и ведение учета документов, составляющих фонд конкретной библиотеки, исходя из ее статуса, структуры фонда, организационно-технологических особенностей и не противоречащих действующему законодательству. Разрабатывается и утверждается библиотекой. Имеет статус стандарта предприятия (организации).

ПОСТУПЛЕНИЕ В ФОНД — пополнение фонда библиотеки в результате получения обязательного экземпляра, покупки, подписки, дарения, обмена, лицензирования или любого другого способа.

ПРОВЕРКА ФОНДА — периодический переучет (определение наличия) зарегистрированных в учетной документации изданий и других документов в библиотечном фонде, а также установление их соответствия учетным документам. Проверка бывает сплошная (всего фонда библиотеки), частная, выборочная. Осуществляется сличением записей в учетных документах с фондом несколькими способами: по карточкам топографического каталога, с помощью контрольных талонов, описи инвентарных номеров, топографической описи и т. д. Проводится в несколько этапов: подготовительный, непосредственно сверка фонда с учетными документами, завершающий — подведение итогов и оформление Акта проверки фонда со списком недостающих документов.

РЕГИСТРАЦИОННАЯ КАРТОЧКА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ИЗДАНИЙ — учетный документ, предназначенный для регистрации поступающих в библиотечный фонд номеров (выпусков) периодических изданий. Выполняет контрольные функции за своевременным поступлением изданий, справочно-информационные о наличии изданий в фонде. Является формой индивидуального учета периодических изданий; на основании сведений регистрационной карточки составляется Акт о поступлении периодических изданий в фонд библиотеки для внесения их в «Книгу суммарного учета библиотечного фонда».

РЫНОЧНАЯ ЦЕНА — цена, складывающаяся на рынке соответствующей продукции (книг, аудиовизуальных документов, электронных изданий и других документов) с учетом экономической ситуации, тенденций спроса и предложения, конкуренции.

СИСТЕМА УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ — организационно упорядоченная совокупность видов, методов и способов учета документов, дифференцированных в соответствии с их статусом. Систе-

ма учета библиотечного фонда включает: внутрибиблиотечный учет всех структурных подразделений библиотечного фонда; государственный статистический учет библиотечного фонда; особый (специализированный) государственный учет отдельных категорий документов (книжных памятников; архивных и музейных документов, находящихся в фондах библиотек; баз и банков данных), стоимостный учет по правилам ведения бухгалтерского учета.

СУММАРНЫЙ (ИНТЕГРИРОВАННЫЙ) УЧЕТ ДОКУМЕНТОВ — регистрация в учетной форме всех видов документов партиями с целью получения точных сведений о величине, составе фонда библиотеки и происходящих в нем изменениях (поступлении, перемещении, выбытии, наличии).

CD-ROM — компакт-диск с постоянной памятью, предназначенный для хранения и чтения значительных объемов информации.

СОХРАННОСТЬ ДОКУМЕНТА — состояние документа, характеризующее степень удержания эксплуатационных свойств, обеспечение целостности и нормального физического состояния документа, хранящегося в фонде. Достигается соблюдением режима хранения и охраны фонда, а также мерами по гигиене, консервации и реставрации документов.

ТОМ ДОКУМЕНТА — отдельная полиграфически законченная часть многотомного издания, часть периодического или продолжающегося издания, представляющая его отдельный выпуск либо объединяющая группу выпусков.

УСТАРЕЛОСТЬ (УСТАРЕВАНИЕ) ДОКУМЕНТА — уменьшение с течением времени актуальности документа для читателей, потребителей информации, абонентов библиотеки, обусловленное появлением новых знаний, изменениям общественных интересов, повторным выпуском, переизданием актуальных произведений, научных трудов и т. д. Является одной из причин исключения документа из фонда библиотеки.

УТРАТА ДОКУМЕНТА — отсутствие документа в наличии вследствие потери читателями, стихийных бедствий, пожара, кражи, недостачи при пересылке по МБА, книгообмене, изъятия из фондов в корыстных целях. Является одной из причин исключения документов из фонда библиотеки.

УЧЕТ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА — комплекс операций, обеспечивающих фиксацию сведений о величине, составе и движении фонда по установленным правилам.

УЧЕТНЫЙ КАТАЛОГ — служебный каталог выполняет справочные и учетные функции, является карточной формой индивидуального учета документов. Учет производится изданиями, то есть всем экземплярам одного издания присваивается единый инвентарный номер, который проставляется на карточке учетного каталога. В целях сохранности карточек и контроля за правильной порядковой нумерацией ведется «Журнал регистрации карточек учетного каталога». Учетный каталог — финансовый документ, на основании которого устанавливается цена каждого экземпляра изданий и стоимость библиотечного фонда в целом.

ФАЙЛ — идентифицированная последовательность или множество записей однотипных информационных элементов. Последовательная целостная совокупность данных на машиночитаемом носителе.

ЭКЗЕМПЛЯР — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

ЭКЗЕМПЛЯР ДОКУМЕНТА — каждая отдельная учетная единица документа, включаемая в фонд или выбывающая из него, независимо от вида документа и его материальной основы.

ЭЛЕКТРОННОЕ ИЗДАНИЕ — электронный документ (группа электронных документов), прошедший реакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения.

ЭКСПЛУАТАЦИОННЫЕ СВОЙСТВА ДОКУМЕНТА — совокупность свойств, характеризующих пригодность документа для использования и хранения.

ЭЛЕКТРОННЫЙ УЧЕТ — способ ведения учета документов с помощью средств компьютерной технологии.



Официальные документы

Основы законодательства Российской Федерации о культуре // Библиотека и закон. — М.: Либерия, 1996. — Вып. 1. — С. 17—38.

Федеральный закон Российской Федерации “О библиотечном деле” // Библиотека и закон. — М.: Либерия, 1996. — Вып. 1. — С. 42—53.

Федеральный закон Российской Федерации “Об обязательном экземпляре документов” // Библиотека и закон. — М.: Либерия. — 2002. — Вып. 12. — С. 53—67.

Федеральный закон Российской Федерации “Об информации, информатизации и защите информации” // Собрание законодательства РФ. — 1995. — № 8. — С. 1213.

Федеральный закон Российской Федерации “Об архивном деле в Российской Федерации” // Собрание законодательства РФ. — 2004. — № 43. — Ст. 4169.

Федеральный закон Российской Федерации “О бухгалтерском учете” // Сборник законов Российской Федерации с последними изменениями и дополнениями на 1 июля 2004 г. — М: ЭКСМО. — 2004. — С. 226—229.

Федеральный закон Российской Федерации “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации” // Собрание законодательства РФ. — 1996. — № 22. — Ст. 2591.

Федеральный закон Российской Федерации “О техническом регулировании” // Собрание законодательства РФ. — 2002. — № 52. — Ст. 5140.

Гражданский кодекс Российской Федерации: В 3 ч., с изменениями и дополнениями на 1 февраля 2005 г. — М.: Изд-во Проспект. — 2005. — 448 с.

Налоговый кодекс Российской Федерации: В 2 ч. — М.: Статус-Кво. — 2005. — 808 с.

Трудовой кодекс Российской Федерации: Официальный текст по состоянию на 1 февраля 2005 г. — М.: Дашков и Ко. — 2005. — 200 с.

Инструкция по бюджетному учету. — М.: ИНФРА-М. — 2005. — 320 с.

Публикации

Алексеева И. В. Библиотечный и бухгалтерский учет фондов библиотек // Учреждения культуры: Справочник руководителя. — 2004. — № 9. — С. 25—36.

То же. 2004. — № 10. — С. 24—27.

Антопольский А. Б. Актуальные проблемы учета и регистрации электронных ресурсов // Библиотечное дело — XXI век: Науч.-практ. сб. // Рос. гос. б-ка. — М., 2003. — Вып. 1(5). — С. 133—137.

Антопольский А. Б. Информационные ресурсы России. — М.: Либерия. — 2004. — 424 с.

Архипов Д. Компьютеризованная проверка фонда // Библиотека. — 2002. — № 1. — С. 33—37.

Библиотечные компьютерные сети: Россия и Запад. Вып. 2. — М.: Либерия, 2002. — 200 с.

Веселова И. В., Светлов С. А. Критерии оценки изданий, приобретаемых библиотекой // Библиотечное дело — XXI век: Науч.-практ. сб. / Рос. гос. б-ка. — М., 2003. — Вып. 1(5). — С. 144—151.

Воройский Ф. С. Основы проектирования автоматизированных библиотечно-информационных систем. — М., 2002. — 384 с.

Горшков Ю. А. Оценка стоимости библиотечного продукта при использовании электронно-цифровых технологий // Электронная библиотека РГБ: Проблемы формирования и использования: Сборник статей. — М., 2003. — С. 82—92.

Государственная политика в области сохранения библиотечных фондов: Материалы Всерос. совещ. 10—14 апр. 2000 г. — СПб.: РНБ. — 2000. — 192 с.

Гриханов Ю. А. Новые тенденции в развитии библиотечных фондов // Библиотечное дело — XXI век: Науч.-практ. сб. / Рос. гос. б-ка. — М., 2003. — (Вып. 2 (6)). — С. 130—153.

Гришина Ф. Е., Антошкова О. А., Ефремова О. И. Состояние и перспективы развития стандартизации в области научно-технической информации, библиотечного и издательского дела // НТИ. Сер. 1. — 2002. — № 1. — С. 22—24.

Дубровина Л. А. Минимум управления, максимум управляемости: Руководителям библиотек о всеобщем управлении на основе качества. — М.: ФАИР-ПРЕСС. — 2004. — 400 с.

Заславец Н. Н. Учет и комплектование фондов музея МГУКИ // Библиография. — 2003. — № 1. — С. 19—21.

Коваленко Н. И. Обновление фондов: Методы оценки и расчета // Науч. и техн. б-ки. — 2002. — № 11. — С. 38—50.

Земсков А. И., Шрайберг Я. Л. Электронные библиотеки: Учебник для вузов. — М.: Либерия. — 2003. — 352 с.

Лаврик О. Л. Академическая библиотека в современной информационной среде. — Новосибирск: ГПНТБ СО РАН. — 2003. — 251 с.

Лавренова О. А. Функции учета фондов в автоматизированных информационных системах // Библиотечное дело — XXI век: Науч.-практ. сб. / Рос. гос. б-ка. — М., 2003. — Вып. 1(5). — С. 159—164.

Майстрович Т. В. Электронный документ как объект библиотечного дела. — М.: Пашков дом, 2004. — 248 с.

Методические рекомендации по применению “Инструкции об учете библиотечного фонда” в библиотеках образовательных учреждений // Библиотека и закон: Справочник, комментарии, консультации. Юридические советы на каждый день. — М.: Либерия, 2001. — Вып. 10. — С. 146—167.

Медникова С. А. Сохранение библиотечных фондов Мурманской области: состояние, проблемы и перспективы // Библиотеки и ассоциации в меняющемся мире: новые технологии и новые формы сотрудничества: Материалы конф. 7—15 июня 2003. ГПНТБ России. — М., 2003. — Т. 2. — С. 509—511.

Мешкова Л. Л. Новые технологии в учете библиотечного фонда // Университетская книга. — 2001. — № 7. — С. 16—19.

Митрофанова С. В. Учет библиотечных фондов: Методическое пособие. — М.: ИПО Профиздат, 2003. — 160 с.

Мотульский Р. С. Стандартизация библиотечной статистики // Библиотечное дело — XXI век: Науч.-практ. сб. / Рос. гос. б-ка. — М., 2002. — Вып. 3. — С. 91—112.

Национальная программа сохранения библиотечных фондов Российской Федерации // Библиотека и закон: Справочник, комментарии, консультации. Юридические советы на каждый день. — М.: Либерея, 2002. — Вып. 11. — С. 190—249.

Организационно-технологическая документация ГПНТБ СО РАН. Сохранность фондов. — 2-е изд., переработ. и доп. — Новосибирск, 2003. — 64 с.

Организация техники работы Национальной библиотеки Республики Карелия: Инструкции и учетные формы. — Петрозаводск, 2000. — 241 с.

Пилко И. С. Основы библиотечной технологии: Учебно-методическое пособие. — М., 2003. — 176 с.

Положение о фондах Российской государственной библиотеки / Рос. гос. б-ка. — М., 2004. — 175 с.

Публичные библиотеки в век цифровой информации: Рекомендации проекта PULMAN Европейской комиссии. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. — 416 с.

Столяров Ю. Н. Документный ресурс: Учебное пособие. — М.: Либерея, 2001. — 152 с.

Столяров Ю.Н. Как сохранить библиотечный фонд: Учебно-методическое пособие. — 2-е изд., доработ. и доп. — М.: ИПО Профиздат: МГУКИ, 2001. — 256 с.

Суслова И. М., Манилова Т. Л. Управленческий учет в библиотеке. Библиотечная статистика: современное состояние, проблемы: Учебное пособие. — 2-е изд. — М.: ИПО Профиздат, 2001. — 128 с.

Теплицкая А. В. Удаленные электронные ресурсы: комплектование, учет, обслуживание // Библиография. — 2003. — № 1. — С. 107—112.

Учет библиотечных фондов: Нормативно-правовое и методическое обеспечение: Сборник материалов / Рос. гос. б-ка / Сост. С. В. Митрофанова. — М.: Пашков дом, 2001. — 196 с.

Учет документов в Российской государственной библиотеке: Технологическая инструкция. — М.: Пашков дом, 2004. — 180 с.

Хахалева Н. И., Шпанцева С. М., Афанасьева Т. Г. Концептуальные основы формирования распределенного библиотечного фонда // Библиотековедение. — 1999. — № 4/6. — С. 28—34.

Шавыркина Н. А. Оптимизация системы государственных стандартов // Библиотека. — 2005. — № 2. — С. 56—59.

Шлыкова О. В. Культура мультимедиа: Учебное пособие для студентов. — М.: ФАИР-ПРЕСС, 2004. — 316 с.

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	3
Часть I. Основы учета библиотечных фондов	9
1. Учет в системе организации и формирования библиотечных фондов	9
2. Нормативно-правовые основы учета документного фонда	11
3. Общие положения учетной политики	17
4. Виды, методы, способы и формы учета документов	18
5. Учетно-статистические показатели в системе библиотечной статистики	24
6. Библиотечные фонды в системе бухгалтерского учета	32
7. Переоценка библиотечных фондов	44
8. Проверка фонда библиотеки	47
9. Ответственность библиотечных работников за ущерб, причиненный фонду библиотеки	55
Часть 2. Нормативно-правовое обеспечение деятельности библиотек в области сохранности и учета фондов	64
Раздел 1. Государственно-правовое обеспечение деятельности библиотек в области сохранности и учета фондов	64
Федеральный закон РФ “Основы законодательства Российской Федерации о культуре”	68
Федеральный закон РФ “О библиотечном деле”	80
Федеральный закон РФ “Об обязательном экземпляре документов”	92
Федеральный закон РФ “Об информации, информатизации и защите информации”	101
Федеральный закон РФ “О техническом регулировании”	110
Федеральный закон РФ “Об архивном деле в Российской Федерации”	120
Федеральный закон РФ “О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации”	134
Федеральный закон РФ “О бухгалтерском учете”	140
Гражданский кодекс Российской Федерации	144
Раздел 2. Учет библиотечных фондов — важнейший элемент их сохранности	152
Раздел 3. Система учета документов	156
Инструкция об учете библиотечного фонда	158

Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.....	190
Инструкция по заполнению паспорта государственного музея библиотеки (в части документов Архивного фонда Российской Федерации)	205
Положение о Музейном фонде Российской Федерации	213
Положение о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации	218
Временное положение о государственном учете и регистрации баз и банков данных	221
Перечень правовых актов, принятых Министерствами культуры СССР и РСФСР, подлежащих признанию утратившими силу	225
Раздел 4. Стандарты, обеспечивающие единообразие типовых решений	225
Раздел 5. Библиотечные фонды в составе основных средств (фондов). Переоценка фондов	228
Общероссийский классификатор основных фондов.....	229
Инструкция по бюджетному учету.....	230
Порядок проведения переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений.....	247
Коэффициенты, применяемые для переоценки основных средств и нематериальных активов бюджетных учреждений	250
Раздел 6. Материальная ответственность сторон трудового договора	251
Трудовой кодекс Российской Федерации.....	252
Перечень должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества	260
Термины и определения	263
Список литературы	268