

УТВЕРЖДАЮ
и.о. директора ФГБУ НТЦ «ИНФОРМРЕГИСТР»



Плескачева Т.В.

27.12.2021 г.

Регламент выполнения государственных услуг

«Государственная регистрация обязательного федерального экземпляра электронных изданий», «Обеспечение сохранности и использования одного обязательного федерального экземпляра электронных изданий», «Ведение государственного библиографического учета и статистического учета электронных изданий»

I. Общие положения

1. Выполнение государственных услуг «Государственная регистрация обязательного федерального экземпляра электронных изданий», «Обеспечение сохранности и использования одного обязательного федерального экземпляра электронных изданий», «Ведение государственного библиографического учета и статистического учета электронных изданий» (далее – государственных услуг) в рамках выполнения государственного задания направлено на повышение качества учета обязательного экземпляра электронных изданий и создание комфортных условий для производителей, доставляющих обязательный экземпляр электронных изданий (далее – ОЭ ЭИ).

2. Исполнение государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (в ред. Федеральных законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, от 03.06.2005 № 57-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 11.07.2011 № 200-ФЗ, от 05.05.2014 № 100-ФЗ, от 05.04.2016 № 104-ФЗ, от 03.07.2016 № 278-ФЗ, от 08.06.2020 № 166-ФЗ, от 25.02.2022 N 26-ФЗ, от 01.05.2022 N 131-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ) (далее – Закон).

3. В соответствии с Законом выполнение государственных услуг является обязанностью организаций, получающих обязательный экземпляр документов, и

единственным доказательством выполнения производителями документов требований Закона.

4. В соответствии с п. 2 статьи 13, п. 3 статьи 17, п. 1 статьи 19, п. 4 статьи 22 Закона выполнение государственных услуг возлагается на Федеральное государственное бюджетное учреждение Научно-технический центр «Информрегистр» (далее - НТЦ «Информрегистр»).

5. Настоящий Регламент устанавливает порядок выполнения государственных услуг и определяет основные требования к результату выполняемых услуг. Регламент утверждается приказом директора НТЦ «Информрегистр». Действие Регламента распространяется на все подразделения учреждения, участвующие:

- в государственной регистрации обязательного федерального экземпляра электронных изданий;
- в обеспечении сохранности и использования одного обязательного федерального экземпляра электронных изданий;
- в ведении государственного библиографического учета и статистического учета электронных изданий.

6. Порядок выполнения государственных услуг, устанавливаемый Регламентом, возлагается на сотрудников структурных подразделений НТЦ «Информрегистр» в рамках их должностных обязанностей.

7. Заявителями, имеющими право на оказание государственных услуг, являются лица, осуществляющие подготовку, публикацию (выпуск) и рассылку (передачу, доставку) ОЭ ЭИ, а именно:

- юридические лица независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности;
- физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальные предприниматели).

8. Объектом государственных услуг являются электронные издания, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях, имеющие выходные сведения в соответствии с ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

9. Результатами исполнения государственных услуг являются:

- государственная регистрация ОЭ ЭИ (с присвоением номера государственной регистрации); библиографический учет (составление библиографической записи) и статистический учет ОЭ ЭИ; обеспечение сохранности одного обязательного экземпляра электронного издания (создание образов ОЭ ЭИ).

- отказ в государственной регистрации ОЭ ЭИ.

10. Информационно-программным обеспечением, необходимым для осуществления государственных услуг, является Автоматизированная информационная система государственной регистрации информационных ресурсов (далее - АИС «СГРИР»). Система предназначена для: осуществления государственной регистрации электронных изданий; государственного библиографического и статистического учета электронных изданий; ведения базы данных производителей электронных изданий; контроля обеспечения сохранности ОЭ ЭИ; подготовки выходных форм, подтверждающих выполнение государственных услуг.

11. Государственные услуги осуществляются на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку предоставления государственных услуг

Порядок информирования о государственных услугах

12. Сведения о местонахождении (в текстовом виде и в виде карты-схемы), графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты НТЦ «Информрегистр» размещаются на сайте учреждения.

13. Почтовый адрес для направления документов и личных обращений: 107553, г. Москва, ул. Большая Черкизовская, д. 21, стр. 1.

14. Прием и выдача документов по государственным услугам осуществляется каждый рабочий день с 10.30 до 17.30.

15. Информация о порядке исполнения государственных услуг размещается на сайте НТЦ «Информрегистр» <http://www.inforeg.ru> и сообщается по номерам телефонов (499) 160-97-62, (499) 160-97-03, электронной почте depoz@inforeg.ru.

16. На сайте <http://www.inforeg.ru> доступна следующая информация:

- общие сведения о подразделении учреждения, осуществляющем оказание государственных услуг;
- тексты законодательных и нормативных правовых актов (или их извлечений), содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственных услуг;
- объемы государственного задания на текущий и плановый периоды;

- инструктивные и методические материалы, определяющие состав, содержание, порядок подготовки и предоставления производителями ОЭ ЭИ и сопроводительной документации.

17. Информация о ходе исполнения государственных услуг предоставляется через систему личных кабинетов производителей электронных изданий, посредством электронной почты, по телефонной связи, при личном контакте с заявителями.

Требования к оформлению заявительной документации

18. Для оказания государственных услуг производителями электронных изданий предоставляется следующий неразрывный комплект документов:

- пять обязательных экземпляров электронных изданий;
- один экземпляр ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания (далее – Ведомость);
- сопроводительное письмо.

19. Государственной регистрации подлежат электронные издания, прошедшие редакционно-издательскую обработку, имеющие выходные сведения и наружное полиграфическое оформление, тиражируемые и распространяемые на машиночитаемых носителях.

20. Ведомость в формате .doc скачивается на сайте НТЦ «Информрегистр» и заполняется в соответствии с требованиями «Инструкции по заполнению «Ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания», размещенной на сайте учреждения.

21. Поля Ведомости заполняются в соответствии со сведениями, указанными на титульном экране, этикетке носителя, первичной упаковке электронного издания. Если данные отсутствуют, поле не заполняется.

22. Ведомость направляется в НТЦ «Информрегистр» в одном экземпляре в виде распечатки (посредством электронных печатающих устройств) на бумажном носителе. Ведомость заверяется печатью организации – производителя электронного издания и подписью руководителя организации. Указывается дата подписания документа.

23. Сопроводительное письмо формируется на бланке организации – производителя электронного издания с указанием перечня наименований и количества пересылаемых обязательных экземпляров электронных изданий.

Консультирование по вопросам исполнения государственных услуг

24. Консультации (справки) по вопросам исполнения государственных услуг предоставляются специалистами учреждения при личном обращении, по телефонной или электронной связи.

25. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке и правилах регистрации ОЭ ЭИ (количестве ОЭ ЭИ, присылаемых на регистрацию; сроках регистрации; безопасной упаковке для отправки ОЭ ЭИ посредством почтовых организаций);

- о заполнении заявительной документации (вопросы по заполнению полей Ведомости и соответствию их выходным сведениям, указанным в электронном издании; формированию сопроводительного письма);

- о требованиях к оформлению электронных изданий в соответствии с ГОСТ Р 7.0.83-2013 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» (вопросы по оформлению титульного экрана, этикетке диска, первичной упаковки и т.д., правильному представлению выходных сведений, обязательности наличия элементов выходных сведений в электронном издании, знаке охраны авторского права в электронном издании, минимальных системных требованиях);

- о процессе подготовки электронного издания (форматах электронного издания, способах инсталляции электронного издания, навигациях и ссылках, пользовательских сервисах);

- о системе личных кабинетов производителей электронных изданий и каталоге «Российские электронные издания», размещенном в свободном доступе на сайте учреждения;

- о вопросах взаимодействия с другими организациями, касающимися использования результатов оказания государственных услуг.

26. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный

звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

27. Информацию о результатах осуществления государственных услуг заявители могут получить следующим образом:

а) о прохождении государственной регистрации ОЭ ЭИ - через систему личных кабинетов; в каталоге «Российские электронные издания» на сайте предприятия; посредством телефонной и электронной связи;

б) об отказе в государственной регистрации ОЭ ЭИ - по телефону или по электронной почте, указанным в сопроводительной документации к электронному изданию.

Условия и сроки предоставления государственных услуг

28. Срок осуществления государственной регистрации ОЭ ЭИ составляет не более 90 рабочих дней с момента поступления неразрывного комплекта правильно заполненной заявительной документации и работоспособных экземпляров электронных изданий.

29. Срок исправления производителями электронных изданий ошибок и противоречий в предоставляемой заявительной документации, а также технических неисправностей (неработоспособности) электронных изданий не входит в общий срок выполнения процедуры государственной регистрации.

30. При наличии замечаний к составу и содержанию предоставленной заявителем документации и/или техническому состоянию экземпляров электронных изданий подразделение, осуществляющее государственную регистрацию ОЭ ЭИ, извещает о них заявителя (по электронной почте, телефону) в срок не более 7 рабочих дней с момента выявления замечаний.

31. Максимальное время ожидания при подаче заявительной документации и электронного издания на государственную регистрацию при личном посещении НТЦ «Информрегистр», а также для получения устной консультации, не должно превышать 30 минут.

32. Время ожидания ответа на направленные по электронной почте вопросы заявителя по предоставлению и исполнению государственных услуг не должно превышать 7 рабочих дней с момента поступления вопросов в НТЦ «Информрегистр».

33. В личном кабинете производителя электронного издания информация, подтверждающая прохождение государственной регистрации ОЭ ЭИ, отображается в режиме реального времени. На сайте учреждения в каталоге «Российские электронные издания» информация, подтверждающая прохождение государственной регистрации ОЭ ЭИ, обновляется один раз в сутки в 00 ч. 00 мин. по московскому времени.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственных услуг

34. Основаниями для отказа в осуществлении государственных услуг являются:

- отсутствие или неполный комплект заявительной документации (Ведомость, сопроводительное письмо) и обязательных экземпляров электронных изданий;

- несоответствие организационной формы производителя ОЭ ЭИ требованиям законодательства;

- несоответствие сведений в документации, представленных на государственную регистрацию, форме или содержанию требований, утвержденных инструктивными документами НТЦ «Информрегистр»; отсутствие в Ведомости печати организации-производителя, подписи руководителя и даты подписи;

- поступление неработоспособного ОЭ ЭИ (физические повреждения машиночитаемого носителя; повреждения файловой структуры диска; несоответствие внутреннего содержания заявленным в сопроводительной документации сведениям);

- несоответствие объекту государственной регистрации (отсутствие редакционно-издательской обработки; отсутствие наружного полиграфического оформления; запись копии печатного издания в электронной форме; запись копии электронного издания сетевого распространения).

35. По итогам отказа в предоставлении государственных услуг в соответствии с установленной формой составляются акты об отказе в государственной регистрации присланного материала.

III. Порядок предоставления государственных услуг

Получение и учет неразрывного комплекта заявительной документации и ОЭ ЭИ

36. Основанием для начала исполнения государственных услуг является поступление в НТЦ «Информрегистр» от производителей электронных изданий неразрывного комплекта заявительной документации и 5 (пяти) ОЭ ЭИ. Электронные издания и заявительная документация могут быть переданы почтовыми службами или при личном посещении заявителя по графику работы, указанному на сайте НТЦ «Информрегистр».

37. Специалист, ответственный за прием ОЭ ЭИ, проводит первичный экспедиционный учет поступивших почтовых отправлений (фиксацию получения почтового отправления) в «Журнале учета полученных посылок» с указанием: даты поступления; места отправления (населенного пункта); наименования организации-производителя ОЭ ЭИ; количества посылок от данного отправителя.

38. На упаковках почтовых отправлений (коробках, конвертах) проставляется дата поступления данных посылок. Посылки размещаются на специальных стеллажах по датам поступления, где ожидают процесса обработки в порядке очередности поступления.

39. После вскрытия почтового отправления (коробки, конверта) специалист, ответственный за прием ОЭ ЭИ, вносит в «Журнал учета заявительной документации по регистрации ОЭ ЭИ» запись о приеме комплекта заявительной документации и электронных изданий с указанием: даты поступления, порядкового входящего номера, наименования города, наименования организации-производителя, количества наименований ОЭ ЭИ, находящихся в данном почтовом отправлении.

40. На сопроводительном письме проставляется отметка о дате и номере входящего документа в соответствии с записью в «Журнале учета заявительной документации по регистрации ОЭ ЭИ». Сопроводительное письмо подшивается в папку «Сопроводительные письма» (со сроком хранения 5 лет).

Контроль правильности заполнения заявительной документации и проверка работоспособности машиночитаемых носителей

41. Специалист, ответственный за прием ОЭ ЭИ, проводит проверку Ведомости на:

- наличие печати и подписи руководителя организации-производителя электронного издания;
- правильность заполнения полей в соответствии с «Инструкцией по заполнению ведомости сдачи обязательного федерального экземпляра электронного издания»;
- соответствие информации, приведенной в полях Ведомости, выходным сведениям, указанным в электронном издании.

42. Специалист, ответственный за прием ОЭ ЭИ, проводит проверку машиночитаемых носителей на:

- соответствие количества ОЭ ЭИ нормам, установленным Законом (пять экземпляров);
- наличие загрязнения и физических повреждений первичной упаковки и носителей;
- работоспособность носителей (отсутствие повреждений файловой структуры);
- соответствие внутреннего содержимого электронного издания заявленному в Ведомости.

Предварительная регистрация ОЭ ЭИ в АИС «СГРИР» и техническая обработка одного экземпляра электронного издания

43. Специалист, ответственный за прием ОЭ ЭИ, вносит в АИС «СГРИР» следующие первичные сведения о поступившем электронном издании:

- дата приёма ОЭ ЭИ;
- предварительный номер государственной регистрации;
- количество поступивших ОЭ ЭИ, тип машиночитаемого носителя и количество носителей информации в электронном издании;
- наименование электронного издания в краткой форме, достаточной для его идентификации;
- данные контактного лица организации-производителя (ФИО, телефон, адрес электронной почты);
- сведения о тираже электронного издания;
- наименование производителя электронного издания.

44. В Ведомости отмечаются дата приёма ОЭ ЭИ, идентичная дате, внесённой в АИС «СГРИР», и предварительный номер государственной регистрации.

45. На один экземпляр электронного издания, подлежащий хранению в НТЦ «Информрегистр», наносится этикетка с предварительным номером государственной регистрации; на остальных экземплярах комплекта предварительный номер государственной регистрации и шифры библиотек-получателей ОЭ ЭИ проставляется CD-маркером.

46. Неразрывный комплект из Ведомости и одного экземпляра электронного издания передаётся в подразделение НТЦ «Информрегистр», отвечающее за библиографический учет и государственную регистрацию ОЭ ЭИ.

47. После прохождения предварительной регистрации ОЭ ЭИ в личном кабинете производителя электронного издания отображается информация в виде краткого наименования (достаточного для идентификации издания) и статуса регистрации «В обработке».

Государственный библиографический учет (составление библиографической записи) и статистический учет ОЭ ЭИ

48. Библиографическая запись на ОЭ ЭИ формируется в АИС «СГРИР» на основе ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

49. Библиографическое описание электронного издания создается путём заполнения соответствующих полей АИС «СГРИР» на основе анализа выходных сведений электронного издания.

50. Индексирование электронного издания производится по содержательному признаку методом присвоения классификационных индексов УДК (Универсальной десятичной классификации) и ГРНТИ (Государственного рубрикатора научно-технической информации), методом координатного индексирования (ключевые слова), формированием географической рубрики (при необходимости).

51. На основе данных Ведомости в АИС «СГРИР» осуществляется ввод и редактирование сведений об организациях - производителях электронных изданий (данные о полном и сокращенном наименовании, форме собственности, организационно-правовой форме, вышестоящей организации, адресные данные, сведения о руководителе организации и контактных лицах).

52. Специалист, ответственный за государственный библиографический учет, осуществляет проверку библиографической записи на правильность введенных данных и при необходимости устраняет выявленные ошибки.

53. Готовая библиографическая запись на электронное издание переводится в состояние «Зарегистрировано». Дата перевода библиографической записи в данное состояние является датой прохождения государственной регистрации ОЭ ЭИ. Сведения о дате и номере государственной регистрации отображаются в личном кабинете производителя электронного издания и в каталоге «Российские электронные издания» на сайте НТЦ «Информрегистр».

54. Ежедневно осуществляется резервное копирование всего массива библиографических записей из АИС «СГРИР» на выделенное место сервера НТЦ «Информрегистр».

55. На основании созданных библиографических записей на ОЭ ЭИ осуществляется статистический учет всех зарегистрированных ОЭ ЭИ, а также данных о производителях ОЭ ЭИ. Посредством инструментов АИС «СГРИР» все введенные библиографические записи на ОЭ ЭИ статистически учитываются по разным показателям, характеризующим фонд ОЭ ЭИ: вид содержания, целевое назначение, целевая аудитория, тематика, тип носителя и прочее. На основании статистического учета ОЭ ЭИ может быть проведен статистический анализ показателей регистрации ОЭ по различным параметрам и за определенный промежуток времени.

Обеспечение сохранности одного ОЭ ЭИ

56. После прохождения государственного библиографического учета и государственной регистрации ОЭ ЭИ один экземпляр электронного издания помещается в фонд ОЭ ЭИ НТЦ «Информрегистр» (далее – Фонд).

57. Фонд размещается в хранилище учреждения на стеллажах по годам и номерам государственной регистрации.

58. Фонд ОЭ ЭИ подлежит постоянному хранению в НТЦ «Информрегистр».

59. Помещение хранилища оборудовано металлическими стеллажами в соответствии с требованиями пожарной безопасности.

60. В хранилище поддерживается температурный, влажностный, санитарно-гигиенический и световой режим (электронные издания хранятся при освещении рассеянным светом, не содержащим ультрафиолетовое излучение).

61. Ежемесячно осуществляется контроль состояния контейнеров – визуальный осмотр на наличие механических повреждений и загрязнений их поверхности. Проводится очистка стеллажей и контейнеров с электронными изданиями от загрязнений с использованием мягкой влажной ткани (по ГОСТ Р 7.0.2-2006).

62. Архив Ведомостей распределяется по временным папкам в соответствии с номерами государственной регистрации. Ежегодно осуществляется переплет Ведомостей и передача их на постоянное хранение.

63. В целях обеспечения долговременного хранения и сохранности ОЭ ЭИ проводятся следующие мероприятия:

- проверка воспроизводимости ОЭ ЭИ и описание условий их воспроизведения;
- формирование образов электронных изданий (в формате ISO);
- сканирование всех элементов наружного полиграфического оформления электронных изданий (этикетки диска, бумажной обложки-вкладыша, сопроводительных брошюр – при наличии);
- хранение образов ОЭ ЭИ и скан-копий сканированных элементов наружного полиграфического оформления на выделенной директории сервера учреждения.

64. После размещения ОЭ ЭИ в Фонде производится формирование образов дисков (в соответствии с планом-графиком). Образ диска - файл, содержащий в себе полную копию содержания, структуры файловой системы и данных, находящихся на машиночитаемом носителе (компакт-диске, дискете, USB-flash накопителе). Образ диска содержит всю информацию, необходимую для дублирования структуры, расположения и содержания данных какого-либо устройства хранения информации. Он может использоваться (в совокупности со специальными программными средствами) вместо машиночитаемых носителей.

65. Образы носителей создаются в формате ISO и размещаются в папках на выделенном месте сервера НТЦ «Информрегистр». Просмотр и извлечение содержимого ISO-образа обеспечивается программой-архиватором, поддерживающей чтение таких файлов. Папкам, содержащим образы носителей, в качестве имени присваиваются номера государственной регистрации. Если электронное издание содержит в себе несколько носителей, то в конце имени папки в круглых скобках указывается их количество.

66. Отметка о результате проверки воспроизводимости ОЭ ЭИ с указанием условий воспроизведения носителя проставляется в соответствующем поле АИС «СГРИР».

67. Еженедельно осуществляется резервное копирование всего массива созданных образов ОЭ ЭИ и сканированных элементов наружного полиграфического оформления на выделенное место сервера НТЦ «Информрегистр».