



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 50320

от "13" марта 2018.

ПРИКАЗ

26 декабря 2017.

Москва

№ 2227

Об утверждении Порядка доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, мер защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядка компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требований к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме

В соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2002, № 7, ст. 630; 2008, № 13, ст. 1184; 2016, № 27, ст. 4211) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, меры защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требования к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме.

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя Министра культуры Российской Федерации В.В.Аристархова.

Министр

В.Р.Мединский

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства культуры
Российской Федерации

от «26» декабря 2017 г.
№ 2227

Порядок доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, меры защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требования к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме

I. Общие положения

1. Порядок доставки, хранения, учета обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, меры защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации, а также требования к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 2.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (далее – Федеральный закон «Об обязательном экземпляре документов»).

II. Порядок доставки обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, а также меры защиты при доставке обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме

2. Производители документов в соответствии с Федеральным законом «Об обязательном экземпляре документов» безвозмездно доставляют в

Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС) и в Российскую государственную библиотеку (далее – получатели документов) по одному обязательному экземпляру печатного издания в электронной форме (далее – экземпляр печатного издания в электронной форме) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет».

3. Передаваемые получателям документов экземпляры печатных изданий в электронной форме должны быть заверены квалифицированной электронной подписью производителя документов, порядок и условия использования которой должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

4. Передача производителями документов экземпляров печатных изданий в электронной форме получателям документов осуществляется с использованием личных кабинетов, размещенных на официальном сайте Российской государственной библиотеки (далее – РГБ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находящегося по адресу <https://oek.rsl.ru/> (далее – сайт доставки экземпляра печатного издания в электронной форме в РГБ, сайт доставки экземпляра печатного издания в электронной форме) и на официальном сайте Информационного телеграфного агентства России (ИТАР-ТАСС) (далее – ИТАР-ТАСС) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», находящегося по адресу <http://www.bookchamber.ru/> (далее – сайт доставки экземпляра печатного издания в электронной форме в ИТАР-ТАСС, сайт доставки экземпляра печатного издания в электронной форме).

5. Сайты доставки экземпляра печатного издания в электронной форме состоят из открытой и закрытой частей.

6. К информации и документам, размещаемым получателями документов в открытой части сайтов доставки экземпляра печатного издания в электронной форме, относятся:

а) электронная форма заявки на регистрацию производителя документов

на сайтах доставки экземпляра печатного издания в электронной форме (далее – заявка);

б) сведения о законодательстве Российской Федерации об экземпляре печатного издания в электронной форме документов.

7. Закрытая часть сайтов доставки экземпляра печатного издания в электронной форме предназначена для ведения личных кабинетов производителей документов.

8. При ведении личного кабинета производителя документов получатели документов обеспечивают:

а) доступ к личному кабинету производителя документов;

б) бесперебойную работу личного кабинета производителя документов с использованием программно-технических средств получателя документов.

9. В личном кабинете производителя документов размещается электронная форма для заполнения выходных сведений доставляемого экземпляра печатного издания в электронной форме в соответствии с требованиями, установленными пунктом 18 настоящих Правил.

10. Доступ производителей документов к личному кабинету осуществляется с использованием логина и пароля, полученных в соответствии с настоящими Правилами.

11. Для получения логина и пароля производителю документов необходимо пройти процедуру регистрации на сайтах доставки экземпляра печатного издания в электронной форме.

12. Для регистрации на сайтах доставки экземпляра печатного издания в электронной форме производитель документов (лицо, уполномоченное на подписание заявки) заполняет заявку в открытой части сайта доставки экземпляра печатного издания в электронной форме в РГБ и сайта доставки экземпляра печатного издания в электронной форме в ИТАР-ТАСС, подписывает указанную заявку квалифицированной электронной подписью руководителя производителя документов (для юридического лица) либо

квалифицированной электронной подписью физического лица (для индивидуальных предпринимателей).

13. Производитель документов может действовать как лично, так и через представителя, уполномоченного в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если производитель документов действует через представителя, в заявке указываются вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя производителя документов на осуществление действий от имени производителя документов. К заявке прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя производителя документов.

14. После регистрации на сайтах доставки экземпляра печатного издания в электронной форме производитель документов в течение трех рабочих дней получает в личный кабинет и по адресу электронной почты, указанному в заявке, уведомление в электронной форме о создании личного кабинета, содержащее логин и пароль для доступа к личному кабинету.

15. Доставка экземпляра печатного издания в электронной форме осуществляется производителями документов в течение семи дней со дня выхода в свет первой партии тиража печатных изданий¹.

16. Производители документов через свои личные кабинеты направляют экземпляры печатных изданий в электронной форме, заверенные квалифицированной электронной подписью, получателям документов в срок, указанный в пункте 15 настоящих Правил.

17. Одновременно с доставкой экземпляра печатного издания в электронной форме производители документов заполняют форму выходных сведений доставляемого экземпляра печатного издания в электронной форме, размещенную в их личных кабинетах.

¹ Пункт 2.1 статьи 7 Федерального закона от 29 декабря 1994 г. № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2002, № 7, ст. 630; 2008, № 13, ст. 1184; 2016, № 27, ст. 4211).

18. При заполнении выходных сведений, указанных в пункте 17 настоящих Правил, производителем документов указываются следующие сведения:

- а) заглавие печатного издания;
- б) имя автора (соавторов);
- в) выпускные данные;
- г) выходные данные.

19. При поступлении экземпляра печатного издания в электронной форме получателю документов на сайте доставки экземпляра печатного издания в электронной форме в автоматическом режиме формируется и направляется в личный кабинет и на адрес электронной почты производителя документов уведомление в электронной форме о его получении получателем документов.

20. Уведомление в электронной форме о получении экземпляра печатного издания в электронной форме формируется с использованием программно-технических средств получателя документов и не освобождает производителя документов от обязанности осуществить повторную отправку экземпляра печатного издания в электронной форме при наличии оснований, предусмотренных настоящими Правилами и законодательством Российской Федерации.

21. В случае несоответствия экземпляра печатного издания в электронной форме требованиям, определенным в пунктах 36-39 настоящих Правил, получатель документов направляет производителю документов в личный кабинет и на адрес электронной почты производителя документов уведомление в электронной форме о необходимости повторной отправки экземпляра печатного издания в электронной форме с описанием проблемы, возникшей в связи с доставкой экземпляра печатного издания в электронной форме.

Уведомление, указанное в абзаце 1 настоящего пункта, должно быть

направлено в месячный срок после отправки уведомления, указанного в пункте 19 настоящих Правил.

22. Производитель документов в месячный срок после получения уведомления, указанного в абзаце 1 пункта 21 настоящих Правил, обязан устранить выявленную проблему и через свой личный кабинет осуществить повторную отправку экземпляра печатного издания в электронной форме.

23. Обязанность производителя документов по доставке экземпляра печатного издания в электронной форме получателю документов считается исполненной после получения производителем документа в личном кабинете на сайте доставки экземпляра печатного издания в электронной форме и по адресу электронной почты производителя документов, указанному им при подаче заявки, уведомления в электронной форме о принятии экземпляра печатного издания в электронной форме получателем документов.

24. Получатель документов не несет ответственности за качество доставляемых файлов экземпляра печатного издания в электронной форме. Получатель документов имеет право проводить выборочную проверку файлов экземпляра печатного издания в электронной форме на соответствие требованиям, указанным в пунктах 36-39 настоящих Правил.

25. Доступ к личным кабинетам производителей документов и размещаемой в них информации (документах), а также передача экземпляра печатного издания в электронной форме от производителей документов получателям документов осуществляются с использованием защищенного протокола передачи данных HTTPS.

III. Порядок учета и хранения обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме, а также порядок компьютерной обработки данных обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме в целях их классификации и систематизации

26. Экземпляру печатного издания в электронной форме, размещенному

производителем документов на сайте доставки экземпляра печатного издания в электронной форме, в автоматическом режиме присваивается в электронной форме уникальный идентификационный номер (далее – идентификатор).

27. Внутренний учет экземпляра печатного издания в электронной форме, получаемого РГБ, ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в соответствии с Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077².

28. Внутренний учет экземпляра печатного издания в электронной форме, получаемого ИТАР-ТАСС, ведется на основе уникального идентификационного номера в файловом хранилище (шифра электронного хранения) на серверах ИТАР-ТАСС.

29. Экземпляр печатного издания в электронной форме, получаемый ИТАР-ТАСС, регистрируется в электронных базах данных Национального фондохранилища отечественных печатных изданий.

30. Получатели документов хранят экземпляры печатных изданий в электронной форме в приспособленных для этого помещениях на специально выделенном для этих целей оборудовании.

31. В целях защиты экземпляра печатного издания в электронной форме получатели документов при их получении и хранении, а также в целях предотвращения их несанкционированного использования определяют лиц, ответственных за обработку и хранение экземпляра печатного издания в электронной форме.

32. Получатели документов могут осуществлять при необходимости резервное копирование экземпляра печатного издания в электронной форме в

² Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 8 октября 2012 г. № 1077 «Об утверждении Порядка учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 14 мая 2013 г., регистрационный № 28310; «Российская газета», 2013, № 107) с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 2 февраля 2017 г. № 115 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 марта 2017 г., регистрационный № 45827; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 3 марта 2017).

целях обеспечения их сохранности в соответствии со статьей 19 Федерального закона «Об обязательном экземпляре документов».

33. Компьютерная обработка выходных сведений экземпляра печатного издания в электронной форме, указанных в пункте 18 настоящих Правил, осуществляется получателями документов в целях их классификации и систематизации.

34. Классификация и систематизация выходных сведений экземпляра печатного издания в электронной форме осуществляется в автоматизированной информационной системе получателя документов.

35. Обработка выходных сведений экземпляра печатного издания в электронной форме осуществляется в автоматическом режиме с использованием программно-технических средств, обеспечивающих данную обработку.

IV. Требования к формату доставляемого файла обязательного экземпляра печатного издания в электронной форме

36. Экземпляр печатного издания в электронной форме должен быть представлен в формате PDF/A в целях обеспечения возможности его долгосрочного архивного хранения. Использование других форматов не допускается.

37. Содержание PDF/A-файла экземпляра печатного издания в электронной форме должно соответствовать содержанию обязательного экземпляра печатного издания (далее – экземпляр печатного издания).

38. В случае, если экземпляр печатного издания представляет собой несколько составных элементов, то файл экземпляра печатного издания в электронной форме должен содержать все составные элементы в виде одного PDF/A-файла.

39. Электронные файлы экземпляра печатного издания в электронной форме (далее – электронные файлы) не должны содержать следующие

дефекты:

- пропуск отдельных страниц текста электронного файла в случае отсутствия подобного пропуска в экземпляре печатного издания;

- наличие в электронном файле пустых страниц в случае отсутствия пустых страниц в экземпляре печатного издания;

- ошибки в нумерации страниц текста электронного файла в случае отсутствия подобных ошибок в экземпляре печатного издания;

- нарушения порядка следования страниц электронного файла в случае отсутствия подобных ошибок в экземпляре печатного издания;

- нечитаемость текста электронного файла;

- отсутствие текстового слоя, если иное не предусмотрено экземпляром печатного издания;

- разрешение страниц или иллюстраций менее 300 точек на дюйм, если иное не предусмотрено экземпляром печатного издания;

- отклонение текста электронного файла по горизонтали более, чем на 5 градусов, если иное не предусмотрено экземпляром печатного издания;

- разные размеры страниц текста электронного файла, если иное не предусмотрено экземпляром печатного издания;

- ошибки и ограничения, в том числе программно-технические ограничения, препятствующие дальнейшему открытию и копированию электронного файла.
