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

gost.e-ecolog.ru

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 gost.e-ecolog.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 gost.e-ecolog.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 изданий[1].

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. № 1077[2].

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 gost.e-ecolog.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.

gost.e-ecolog.ru