



Об утверждении Правил сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 14 октября 2010 года № 279.

Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 октября 2010 года № 6592

Примечание РЦПИ!

Порядок введения в действие приказа см. п. 3

Руководствуясь подпунктом 3) пункта 2 статьи 7 Закона Республики Казахстан от 18 марта 2002 года «Об органах юстиции», а также в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Закона Республики Казахстан от 10 июня 1996 года «Об авторском праве и смежных правах»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений.

2. Признать утратившим силу Приказ председателя Комитета по правам интеллектуальной собственности Министерства юстиции Республики Казахстан от 30 января 2006 года № 1-о.д. «Об утверждении Правил сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений» (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4073, опубликованный в «Юридической газете» от 17 февраля 2006 года № 28-29 (1008-1009)).

3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня его первого официального опубликования.

Министр

Р. Тусупбеков

Утверждены
приказом Министра юстиции
Республики Казахстан
от 14 октября 2010 года № 279

Правила сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об авторском праве и смежных правах» (далее - Закон), регламентируют и определяют порядок сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений.

2. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- 1) автор - физическое лицо, творческим трудом которого создано произведение науки, литературы, искусства;
- 2) авторское право - личные неимущественные и имущественные права автора;
- 3) опубликование - предложение публике с согласия автора либо иного правообладателя на объекты авторского или смежных прав экземпляров произведения, записи исполнения или фонограммы в количестве, удовлетворяющем разумные потребности публики;
- 4) рукопись - подлинник или копия текста, написанные от руки или переписанные на пишущей машинке, персональном компьютере;
- 5) производное произведение - произведение, которое создано в результате творческой переработки другого произведения;
- 6) уполномоченный орган - Министерство юстиции Республики Казахстан.

Сноска. Пункт 2 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 17.03.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 2. Порядок сдачи и принятия рукописей неопубликованных произведений

3. На хранение принимаются рукописи неопубликованных произведений.

4. Прием и хранение рукописей неопубликованных произведений осуществляется уполномоченным органом на основании заявления автора или авторов по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. Если произведение производное, необходимо указать фамилию, имя, отчество автора использованного произведения, а также представить копию авторского договора о передаче прав на переработку, перевод произведения.

5. При предоставлении документов через доверенное лицо необходимо представить:

- 1) нотариально заверенную доверенность от автора или авторов;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность поверенного.

6. Представляемые на хранение рукописи неопубликованных произведений, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены подписью автора или авторов.

7. Лицу, сдавшему рукопись, выдается справка, в которой указываются дата регистрации рукописи, фамилия, имя, отчество автора или авторов рукописи, название и количество листов рукописи, должность и фамилия лица, принявшего рукопись.

Глава 3. Хранение рукописей неопубликованных произведений

8. При хранении рукописей неопубликованных произведений принимаются меры, обеспечивающие сохранение у рукописей признаков и свойств, в силу которых они имеют значение.

9. Для хранения рукописей неопубликованных произведений в уполномоченном органе оборудуется специальное помещение со стеллажами, обитой металлом дверью, зарешеченными окнами, охраной и противопожарной сигнализацией. При отсутствии такого помещения выделяется специальное хранилище (металлический шкаф).

10. Ответственным за хранение и учет рукописей неопубликованных произведений является назначаемый приказом первого руководителя работник уполномоченного органа.

Доступ в помещение для хранения рукописей неопубликованных произведений возможен только в присутствии лица, ответственного за их хранение и учет или заменяющего работника. В случае их отсутствия, доступ в помещение возможен только при наличии не менее трех человек работников уполномоченного органа с разрешения и только в присутствии руководителя уполномоченного органа или его заместителя. В таких случаях составляется акт в двух экземплярах, в котором отражается, в связи с чем и какие рукописи изъяты из помещения (хранилища) или помещены в него. Первый экземпляр акта передается лицу, ответственному за хранение, для внесения соответствующих данных в книгу учета рукописей неопубликованных произведений, второй - лицу, запросившему рукопись.

11. Рукописи неопубликованных произведений выдаются автору и авторам или наследнику и наследникам на основании их совместного заявления, либо с приложением доверенности.

Глава 4. Учет рукописей неопубликованных произведений

12. Для учета рукописей неопубликованных произведений в уполномоченном органе ведется книга по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам, которая находится у лица, ответственного за хранение и учет рукописей неопубликованных произведений. Ведение книги осуществляется по правилам ведения документов строгой отчетности.

Каждый лист книги нумеруется, книга прошнуровывается и скрепляется печатью, а также подписью первого руководителя.

Дополнительно может быть создана электронная база данных принятых на хранение рукописей.

13. Запись в книге учета рукописей неопубликованных произведений производится лицом, ответственным за хранение и учет рукописей неопубликованных произведений.

14. Лицо, ответственное за хранение и учет рукописей неопубликованных произведений, при регистрации в книге учета проверяет соответствие принимаемых рукописей требованиям законодательства.

15. Регистрация рукописей неопубликованных произведений в книге записи производится в хронологическом порядке, каждая рукопись записывается отдельно, при этом каждой рукописи присваивается порядковый номер.

16. Лицо, ответственное за хранение и учет рукописей неопубликованных произведений, несет ответственность за их сохранность в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1
к Правилам сдачи, принятия и
хранения рукописей
неопубликованных произведений
от 14 октября 2010 года № 279

Сноска. Приложение 1 в редакции приказа Министра юстиции РК от 17.03.2015 № 158
(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого
официального опубликования).

Форма

Министерство юстиции
Республики Казахстан
от _____
проживающего по адресу: _____
тел: _____

(данные удостоверения личности)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я (Мы) _____
(Ф.И.О. автора(-ов))

_____ настоящим
подтверждаю (-ем), что являюсь (-емся) единственным (-и) автором
(-ами) _____
(вид объекта интеллектуальной собственности)
созданного мною (нами) _____
(дата создания)
под названием _____

и прошу(-сим) принять рукопись (на _____л.) данного произведения на
хранение в Министерстве юстиции Республики Казахстан. Настоящим также
подтверждаю (-ем), что данное произведение нигде не было
опубликовано.

« ____ » _____ 20__ года

(подпись автора (-ов))

Приложение 2
к Правилам сдачи, принятия
и хранения рукописей
неопубликованных произведений

Сноска. Приложение 2 с изменением, внесенным приказом Министра юстиции РК от 17.03.2015 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Книга учета рукописей неопубликованных произведений

№	Дата регистрации рукописи	Ф.И.О. автора или авторов рукописи	Количество листов рукописи	Подпись ответственного должностного лица принявшего (выдавшего) рукопись	Куда и на основании чего направлены рукописи	Должность и фамилия лица, получившего рукопись	Дата и роспись в получении рукописи	Название рукописи
1	2	3	4	5	6	7	8	9