

Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын тапсыру, қабылдау және сақтау ережесін бекіту туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2010 жылғы 14 қазандағы N 279 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2010 жылғы 25 қазанда Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізіліміне N 6592 болып енгізілді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Әділет министрінің м.а. 2018 жылғы 25 тамыздағы № 1302 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды – ҚР Әділет министрінің м.а. 25.08.2018 № 1302 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

"Әділет органдары туралы" 2002 жылғы 18 наурыздағы Қазақстан Республикасы Заңының 7-бабы 2-тармағының 3) тармақшасын басшылыққа ала отырып, сондай-ақ "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" 1996 жылғы 10 маусымдағы Қазақстан Республикасы Заңының 9-бабы 4-тармағына сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын тапсыру, қабылдау және сақтау ережесі бекітілсін.

2. "Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын тапсыру, қабылдау және сақтау ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі Зияткерлік меншік құқығы комитеті төрағасының 2006 жылғы 30 қаңтардағы № 11-НҚ бұйрығының (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4073 тіркелген, 2006 жылғы 17 ақпанда № 28-29 (835) жарияланған "Заң газетінде")) күші жойылды деп танылсын.

3. Осы бұйрық бірінші ресми жариялаған күнінен бастап он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр

Р. Түсіпбеков

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2010 жылғы 14 қазандағы
N 279 бұйрығымен
бекітілген

Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын тапсыру, қабылдау және сақтау ережесі

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Ереже "Авторлық құқық және сабақтас құқықтар туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес (бұдан әрі - Заң) әзірленген, жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын тапсыру, қабылдау және сақтау тәртібін реттейді және белгілейді.

2. Осы Ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

1) автор - шығармашылық еңбегімен ғылым, әдебиет, өнер туындысын жасаған жеке тұлға;

2) авторлық құқық - автордың жеке мүліктік емес және мүліктік құқықтары;

3) жариялау - автордың не авторлық немесе сабақтас құқықтар объектілеріне өзге құқық иеленушінің келісімімен туындының, орындаушылық жазбасының немесе фонограмманың даналарын көпшіліктің орынды қажеттіліктерін қанағаттандыратын мөлшерде көпшілікке ұсыну;

4) қолжазба - қолмен жазылған немесе жазу машинкасында, дербес компьютерде қайта жазылған түпнұсқа немесе мәтіннің көшірмесі;

5) туынды шығарма - басқа туындыны шығармашылықпен өңдеу нәтижесінде жасалған туынды;

б) уәкілетті орган – Қазақстан Республикасы Әділет министрлігі.

Ескерту. 2-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 17.03.2015 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

2-тарау. Қолжазбаларды тапсыру және қабылдау тәртібі

3. Сақтауға жарияланбаған туындылардың қолжазбалары қабылданады.

4. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын қабылдауды және сақтауды уәкілетті орган осы Ереженің 1-қосымшасының нысанына сәйкес автордың немесе авторлардың өтініші негізінде жүзеге асырылады. Егер шығарма туынды болса, пайдаланылған шығарма авторының тегін, атын, әкесінің атын көрсету, сондай-ақ туындыны өңдеуге, аударуға құқығын беру туралы авторлық шарттың көшірмесін ұсыну қажет.

5. Құжаттарды сенім білдірілген жақ арқылы тапсыру кезінде:

1) автордың немесе авторлардың нотариаттық куәландырылған сенімхаты;

2) сенім білдірілген адам жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі.

6. Сақтауға ұсынылған құжаттың тігілуі, нөмірленуі және автордың немесе авторлардың қолымен бекітілуі қажет.

7. Қолжазбаны тапсырған адамға қолжазбаның тіркелген күні, қолжазба авторының немесе авторларының тегі, аты, әкесінің аты, қолжазба атауы және қолжазба беттерінің саны, қолжазбаны қабылдаған адамның тегі және лауазымы көрсетілген анықтама беріледі.

3-тарау. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау

8. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау кезінде қолжазбаның маңыздылығын білдіретін белгілері мен қасиеттерін сақтауды қамтамасыз ететін шаралар қабылданады.

9. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтау үшін уәкілетті орган сөрелері, темірмен қапталған есігі, торланған терезесі, күзеті бар және өртке қарсы белгі беру орнатылған арнайы үй-жай жабдықтайды. Осындай үй-жай болмаған кезде арнайы қойма (темір шкаф) бөлінеді.

10. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға және есепке алуға бірінші басшының бұйрығымен тағайындалатын уәкілетті органның қызметкері жауапты болып табылады.

Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға арналған үй-жайға кіру оларды сақтауға және есепке алуға жауапты адамның немесе алмастыратын қызметкердің қатысуымен ғана мүмкін. Олар болмаған жағдайда, үй-жайға тек уәкілетті орган басшысының немесе оның орынбасарының қатысуымен және рұқсатымен уәкілетті органның кемінде үш қызметкері болған кезде ғана кіруге болады. Осындай жағдайларда қандай қолжазбалар, неге байланысты үй-жайдан (қоймадан) алып қойылғаны немесе қойылғаны көрсетіліп, екі данада акт жасалады. Актінің бірінші данасы жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын есепке алу кітабына тиісті мәліметтер енгізу үшін сақтауға жауапты адамға, ал екіншісі қолжазбаны сұратқан адамға беріледі.

11. Жарияланбаған туындылардың қолжазбалары, олардың бірлескен өтініші негізінде немесе сенімхатты қоса бере отырып авторға және авторларға немесе мұрагерге және мұрагерлерге беріледі.

4-тарау. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын есепке алу

12. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын есепке алу үшін уәкілетті органда нысан бойынша осы Ереженің 2-қосымшасының нысанына сәйкес кітап жүргізіледі, ол жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға және тіркеуге жауапты адамда болады. Кітапты жүргізу, қатаң есептегі құжаттарды жүргізу ережесі бойынша жүзеге асырылады.

Кітаптың әрбір беті нөмірленеді, кітап тігіледі және мөр басылып, бірінші басшының қолымен бекітіледі.

Сақтауға қабылданған қолжазбалардың электронды деректер базасы қосымша құрылуы мүмкін.

13. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын есепке алу кітабына жазба жазу жарияланбаған қолжазбаларды сақтауға және есепке алуға жауапты адам жүргізеді.

14. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға және есепке алуға жауапты адам есепке алу кітабына тіркеу кезінде қабылданатын жазбалардың заңнама талаптарына сәйкестігін тексереді.

15. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын жазба кітабына тіркеу хронологиялық тәртіпте жүргізіледі, әрбір қолжазба жеке жазылады, бұл ретте әрбір қолжазбаға реттік нөмір беріледі.

16. Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын сақтауға және есепке алуға жауапты адам Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қолжазбалардың сақталуына өз құзыреті шегінде жауапкершілік алады.

Қазақстан Республикасы
Әділет министрінің
2010 жылғы 14 қазандағы
N 279 бұйрығымен
бекітілген ережеге
1-қосымша
Қазақстан Республикасы
Әділет министрлігі

мекен-жайында тұратын

тел. _____

(жеке басын куәландыратын құжаттың деректері)

ӨТІНІШ

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Әділет министрінің 17.03.2015 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Мен (Біз) _____

(автордың (лардың) тегі, аты, әкесінің аты)

мен (біз) _____

жасаған

(жасалған күні)

атаулы

(зияткерлік меншік объектісінің түрі) жалғыз авторы (авторлары) болып табылатынымды(ымызды) растаймын(мыз) және осы туындының қолжазбасын

Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде сақтауға қабылдауды сұраймын(мыз).

Осы арқылы бұл туындының ешқайда жарияланбағанын растаймын (мыз).

20__ ж. " __ " _____

(автордың(лардың) қолы)

Жарияланбаған туындылардың
қолжазбаларын тапсыру,
қабылдау және сақтау ережесіне
1-қосымша

Ескерту. 2-қосымшаға өзгеріс енгізілді - ҚР Әділет министрінің 17.03.2015 № 158 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

Жарияланбаған туындылардың қолжазбаларын есепке алу кітабы

№	Қолжазбаның тіркелген күні	Қолжазба авторының тегі, аты, әкесінің аты	Қолжазба беттерінің саны	Қолжазбаны қабылдаған (берген) жауапты лауазымды адамның қолы	Қолжазба қайда, ненің негізінде жолданған	Қолжазбаны қабылдаған адамның лауазымы және тегі	Қолжазбаны алған күні мен қолы	Қолжазбаның атауы
1	2	3	4	5	6	7	8	9