

**Об утверждении Правил сдачи, принятия и хранения рукописей неопубликованных произведений**

***Утративший силу***

Приказ Министра юстиции Республики Казахстан от 14 октября 2010 года № 279. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 октября 2010 года № 6592. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции Республики Казахстан от 25 августа 2018 года № 1302.

      Сноска. Утратил силу приказом и.о. Министра юстиции РК от 25.08.2018 № 1302 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      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 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденыприказом Министра юстицииРеспублики Казахстанот 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 1к Правилам сдачи, принятия ихранения рукописейнеопубликованных произведенийот 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 2к Правилам сдачи, принятияи хранения рукописейнеопубликованных 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 регист-
рации рукописи |
Ф.И.О.
автора или
авторов
рукописи |
Количество
листов
рукописи |
Подпись
ответ-
ственного
должностного
лица
принявшего
(выдавшего)
рукопись |
Куда и на основании
чего
направлены
рукописи |
Должность и фамилия
лица,
получившего рукопись |
Дата и
роспись
в полу-
чении
рукописи |
Название рукописи |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан