

**Об утверждении Правил хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 25 мая 2005 года № 138. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 июня 2005 г. за № 3702. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 29 июня 2012 года № 92

     Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 29.06.2012 № 92 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

     В целях реализации пункта 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О средствах массовой информации" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

     1. Утвердить прилагаемые Правила хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность.

     2. Приказ вводится в действие со дня его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

     3. Контроль за исполнением приказа возложить на вице-министра Досжана А.Д.

*Исполняющий*   
*обязанности Министра*

Утверждены                 
приказом и.о. Министра культуры,     
информации и спорта            
Республики Казахстан            
от 25 мая 2005 года N 138

**Правила**   
**хранения записей теле-, радиопередач,**   
**имеющих историческую или культурную ценность 1. Общие положения**

     1. Правила хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность (далее - Правила), разработаны в соответствии с пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан "О средствах массовой информации" и определяют порядок хранения записей теле-, радиопередач, созданных средством массовой информации (теле-, радиовещания) (далее - средство массовой информации) и имеющих историческую или культурную ценность.   
     2. В целях хранения и использования записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность, в средстве массовой информации создается архив.   
     3. Архив осуществляет свою деятельность в соответствии с нормативными правовыми актами центрального государственного органа управления архивами и документацией, Положением, утверждаемым руководителем средства массовой информации.   
     4. В Правилах используются понятия, установленные законодательством Республики Казахстан, термины Государственного стандарта Республики Казахстан СТ РК 1037-2001 "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения".

**2. Порядок хранения записей теле-,**   
**радиопередач, имеющих историческую или**   
**культурную ценность**

     5. Записи теле-, радиопередач по истечении одного месяца после выхода их в эфир передаются в архив с сопроводительной документацией (аннотации, монтажные листы, акты технического состояния).   
     6. Принятые записи теле-, радиопередач подлежат учету в журнале по форме (приложение 1).   
     7. Записи теле-, радиопередач, признанные экспертной комиссией исторической или культурной ценностью, подлежат внесению в описи по формам (приложения 2, 3) и постоянному хранению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.   
     8. Уничтожение, перемонтаж, перенос на другие носители без сохранения оригинала записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность, не допускается.   
     9. Выдача записей теле-, радиопередач из архива для временного пользования регистрируется в журнале учета их выдачи по форме, определяемой архивом.   
     10. Записи теле-, радиопередач, созданные средством массовой информации с участием в уставном капитале государства и имеющие историческую или культурную ценность, передаются в соответствующий государственный архив в сроки, установленные центральным государственным органом управления архивами и документацией.   
     11. Записи теле-, радиопередач, имеющие историческую или культурную ценность, созданные негосударственным средством массовой информации и отнесенные к составу Национального архивного фонда Республики Казахстан, передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный архив в установленном законодательством порядке.   
     12. Хранение записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность, осуществляется в упаковках и на стеллажах, исключающих размагничивание или иное повреждение носителей, в условиях, обеспечивающих оптимальные световой, температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режимы.   
     13. В архиве допускается рассеянное естественное освещение с применением на окнах жалюзи, защитных фильтров, штор или закрашенных стекол.   
     Для искусственного освещения применяются лампы накаливания в закрытых плафонах или люминесцентные лампы с урезанным ультрафиолетовым участком спектра излучения.   
     14. Оптимальным температурно-влажностным режимом хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность, являются:   
     1) температура +8 - +18 0 С, относительная влажность воздуха 45-65 процентов - для традиционных носителей записи;   
     2) температура +15 - +25 0 С, относительная влажность воздуха 40-60 процентов - для электронных носителей записи.   
     15. Температурно-влажностный режим контролируется не реже двух раз в неделю в одно и то же время измерением климатических параметров, которые фиксируются в регистрационном журнале по форме, определяемой архивом.   
     16. Записи теле-, радиопередач, имеющие историческую или культурную ценность, подлежат дополнительной защите от агрессивных примесей в воздушной среде (сернистого газа, сероводорода, паров ртути, окислов азота, аммиака), электромагнитно-ионизационного (радиационного) воздействия.   
     17. В архиве предусматривается регулярное проведение консервационно-профилактических работ с записями теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность.

Приложение 1                           
к Правилам хранения записей теле-,     
радиопередач, имеющих историческую     
или культурную ценность

**Форма журнала учета**   
**поступления и выбытия записей теле-, радиопередач**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN   п/п | Дата   поступ-   ления   или   выбытия   записи   теле-,   радио-   пере-   дачи | Наимено-   вание   органи-   зации,   (струк-   турного   подраз-   деления   органи-   зации),   от куда   поступила   или   куда   выбыла   запись   теле-,   радио-   передачи,   осно-   вание   поступ-   ления   или   выбытия | Наиме-   нование   записи   теле-,   радио-   пере-   дачи,   состав   сопрово-   дительной   докумен-   тации | Наиме-   нование   и вид   материа-   льного   носителя   посту-   пившей   (выбывшей)   записи   теле-,   радио-   передачи | Поступление   записи   теле-,   радио-   передачи | |
| постоянного   хранения | |
|  |  |  |  |  | коли-   чест-   во   еди-   ниц   учета | коли-   чество   единиц   хра-   нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN   п/п | Выбытие записи   теле-, радиопередачи | | | | Приме-   чание |
| постоянного   хранения | | временного   хранения | |  |
|  | коли-   чество   единиц   учета | коли-   чество   единиц   хранения | коли-   чество   единиц   учета | коли-   чество   единиц   хранения |  |
| 1 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |

     Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
                                           (цифрами и прописью)   
единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,   
             (цифрами и прописью)   
выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
       (цифрами и прописью)             (цифрами и прописью)

единиц хранения.

Наименование должности работника,               Расшифровка   
составившего итоговую годовую запись            подписи   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (личная подпись)

Руководитель архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      Расшифровка   
                   (личная подпись)       подписи

Дата

                                            Формат А3 (297Х420)

Приложение 2                              
к Правилам хранения записей теле-         
и радиопередач, имеющих историческую      
или культурную ценность

**Форма описи**   
**видеофонограмм постоянного хранения**

УТВЕРЖДЕНА                              УТВЕРЖДАЮ   
протоколом экспертно-                Наименование должности   
проверочной комиссии                 руководителя   
центрального государственного        средства массовой   
органа управления                    информации   
архивами и документацией             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Расшифровка   
(местного исполнительного органа)    (личная подпись) подписи   
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года N \_\_       Дата

Опись N№ \_\_\_   
видеофонограмм постоянного   
хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Учетный   номер   в   государ-   твенном   архиве | | Индекс,   произ-   водст-   венный   номер | Наиме-   нование   видео-   фоно-   граммы | Авторы записи   и   испол-   нители | Дата   за-   писи | Место   за-   писи | Язык   за-   писи |
| номер   еди-   ницы   учета | номер   еди-   ницы   хра-   нения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №N   п/п | Хро-   но-   мет-   раж | Цвет-   ность | Количество   единиц   хранения | | Наличие   и   состав   сопроводи-   тельной   докумен-   тации | | | Фор-   мат   и   тип   плен-   ки | При-   ме-   ча-   ние |
| ори-   гинал   видео-   фоно-   граммы | Рабо-   чая   копия   (техни-   ческий   дубль) | мон-   таж-   ный   лист | ан-   но-   та-   ция | акт   тех-   ни-   чес-   кого   сос-   тоя-   ния |  |  |
| 1 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |

В опись включены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,   
                (цифрами и прописью)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с N \_\_\_ по N \_\_\_,   
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:   
пропущенные номера:

Наименование должности              Расшифровка   
составителя описи      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись   
                    (личная подпись)

Дата                                      ОДОБРЕНА

                                         протоколом экспертной   
                                         комиссии средства   
                                         массовой информации   
                                         от "\_\_" \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ года   
                                         N \_\_\_

                                           Формат А4 (210Х297)

     Примечание к приложению 2   
     Графы 2 и 3 заполняются в государственном архиве

Приложение 3                              
к Правилам хранения записей теле-         
и радиопередач, имеющих историческую      
или культурную ценность

**Форма описи**   
**фонодокументов постоянного хранения**

УТВЕРЖДЕНА                              УТВЕРЖДАЮ   
протоколом экспертно-                Наименование должности   
проверочной комиссии                 руководителя   
центрального государственного        средства массовой   
органа управления                    информации   
архивами и документацией             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     Расшифровка   
(местного исполнительного органа)    (личная подпись) подписи   
от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года N \_\_       Дата

Опись N \_\_\_   
фонодокументов постоянного   
хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Учетные   номера   в   государ-   ственном   архиве | | Индекс, произ-   водст-   венные   номера | Наиме-   нование   фонодо-   кумента | Автор   фоно-   доку-   мента | Док-   лад-   чик,   ис-   пол-   ни-   тели | Дата   за-   писи,   пере-   за-   писи |
| номер   единицы   учета | номер   единицы   хранения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N   п/п | Место   записи,   пере-   записи | Язык   записи | Хро-   но-   мет-   раж | Наличие   и состав   текстовой   сопроводительной   документации | | | Фор-   мат   и   тип   мате-   риаль-   ного   носи-   теля | При-   ме-   ча-   ние |
| Эти-   кет-   ка | Ан-   но-   та-   ция | Акт   тех-   ни-   чес-   кого   сос-   тоя-   ния |
| 1 | 9 | 10 | 11 | 14 | | | 15 | 16 |

     В опись включены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета,   
                     (цифрами и прописью)   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с N\_\_\_ по N\_\_\_,   
(цифрами и прописью)   
в том числе:   
литерные номера:   
пропущенные номера:

Наименование должности                    Расшифровка   
составителя описи       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подписи   
                       (личная подпись)

Дата                               ОДОБРЕНА

                                  протоколом экспертной комиссии   
                                  средства массовой информации   
                                  от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ года N\_\_

                                              Формат А4 (210Х297)

     Примечание к приложению 3.   
     Графы 2 и 3 заполняются в государственном архиве.

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