

Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің 2012 жылғы 29 маусымдағы № 92 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 31 шілдеде № 7819 тіркелді

БАСПАСӨЗ РЕЛИЗИ

«Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабының 2-тармағын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың қағидалары бекітілсін.

2. «Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиохабарлар жазбаларын сақтаудың ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет, ақпарат және спорт министрі міндетін атқарушының 2005 жылғы 25 мамырдағы № 138 бұйрығының күші жойылды деп танылсын (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тіркелімінде № 3702 тіркелген).

3. Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің ақпарат және м ұ р а ғ а т к о м и т е т і :

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік т і р к е л у і н ;

2) осы бұйрықтың орнатылған тәртіпке сәйкес ресми түрде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын ;

3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрінің интернет-ресурсында жариялануын қамтамасыз етсін.

4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат вице-министрі А.О. Қырықбаевқа жүктелсін.

5. Осы бұйрық ресми түрде алғашқы жарияланған күнінен кейінгі он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Министр *Д. Мыңбай*

Қ а з а қ с т а н Р е с п у б л и к а с ы
М ә д е н и е т ж ә н е а қ п а р а т
м и н и с т р і н і ң
2 0 1 2 ж ы л ғ ы 2 9 м а у с ы м д а ғ ы
№ 9 2 б ұ й р ы ғ ы м е н
бекітілген

Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың Қағидасы (бұдан әрі - Қағида) Қазақстан Республикасының «Бұқаралық ақпарат құралдары туралы» Заңының 16-бабы 2-тармағына сәйкес әзірленді және бұқаралық ақпарат құралдары (теле-, радиобағдарламалар) арқылы жасалған тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың тәртібін а н ы қ т а й д ы .

2. Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле, радиобағдарламалар жазбаларын (бұдан әрі - жазба) қабылдау, сақтау, сақтауды қамтамасыз ету, есепке алу, пайдалану, Қазақстан Республикасының мұрағаттық іс және құжаттама саласындағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте бұқаралық ақпарат құралдары (теле-, радиоарналар) ұйымының ведомстволық немесе жеке мұрағаты (бұдан әрі - ұйым мұрағаты) қ ұ р ы л а д ы .

3. Бұқаралық ақпарат құралдары (теле-, радиоарналар) жазуларды Қазақстан Республикасының мұрағаттық іс және құжаттама саласындағы заңнамасымен белгіленген тәртіпте мемлекеттік мұрағатта тұрақты сақтауға жібереді.

4. Ұйым мұрағатының паспорты жыл сайын жасалады және одан әрі Ұлттық мұрағат қоры және оны толықтыру көздері құжаттарының құрамы мен мазмұны туралы деректер Жинағына мәліметтерді енгізу үшін үш жылда бір рет тиісті мемлекеттік мұрағатқа тапсырылады. Мәліметтерді Жинаққа енгізу «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген.

2. Жазбаларды сақтау тәртібі

1-Параграф. Жазбаларды сақтауға қабылдау тәртібі

5. Жазбалар ұйым мұрағатына мынадай:

1) осы ұйымның немесе оның құқық мирасқорларының қызметінде пайда болған іс жүргізуі өндірісі аяқталған жазбалар;

2) осы ұйымда әзірленген немесе басқа ұйымнан келіп түскен әртүрлі ақпарат тасығыштағы теле-, радиобағдарламалар жазуларының түпнұсқалары және көшірмелері түрінде келіп түседі.

6. Жазулар тұрақты сақтауға қоса тіркелетін ілеспе хатпен жіберіледі, оған қоса:

1) киноқұжаттар үшін - аннотациялар, монтаждық парақтар, аяқталған туындыға

рұқсат беретін куәліктер, техникалық күйінің актілері, жарық және түрлі-түсті
п а с п о р т т а р д ы ң ж а з б а л а р ы ;

2) фоноқұжаттар және бейнеқұжаттар үшін - техникалық күйінің актілері, сөйлеген сөздердің мәтіндері, грампластинка каталогтары, сөз сөйлейтіндердің тізімі, кештердің, концерттердің, рецензиялардың, мақалалардың бағдарламалары, қолданылатын фоноқұжаттарға және бейне құжаттарға тікелей қатысты басқа да құжаттар кіреді;

3) мұрағат ісі және құжаттама саласындағы нормативті-құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылатын, құжаттардың құндылық сараптамасының қорытындысы.

7. Жазбаларды сақтауға қабылдау кезінде ұйым мұрағатының қызметкері құжаттарды тапсыруды жүзеге асыратын тұлғаның қатысуымен:

1) құжаттардың жинақтылығын;

2) құжаттардың физикалық сақталуын;

3) осы Қағиданың 6-тармақта көзделген талаптарға сәйкес, қоса берілетін мәтіндік ілеспелі құжаттаманың жинақтылығын тексереді.

8. Қабылданған теле-, радио хабарлар жазбалары, осы Қағиданың 1-қосымшадағы нысан бойынша журналда есепке алуға жатады.

2-Параграф. Жазбалардың істер тізімдемесін жасаудың тәртібі

9. Сараптау комиссиясымен тарихи немесе мәдени құндылығы бар деп танылған жазбалар осы Қағиданың 2, 3, және 4-қосымшадағы нысандар бойынша тізімдемеге енгізілуге және де өзге нормативтік құқықтық акттермен Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тұрақты сақтауға жатады.

10. Киноқұжаттар мен бейнеқұжаттар:

1) түрлеріне қарай - фильмдер, арнайы шығарылымдар, киножурналдар, жеке кино-ж ә н е т е л е с ю ж е т т е р ;

2) фильмдердің, арнайы шығарылымдардың, киножурналдардың шығу жылдарына қарай; жеке кино- және телесюжеттердің өндірістік нөмірлері бойынша;

3) есепке алу бірліктеріне (толықтыру);

4) түсті (түрлі-түсті, ақ-қара);

5) үлдірдің форматы (8 миллиметр (бұдан әрі - мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм және басқа)
б о й ы н ш а ж ү й е л е н е д і .

11. Үнқұжаттар, ақпаратты дыбыстық жазу түрлері – фонографиялық, грамофонды, оптикалық, магниттік, лазерлік болып жүйеленеді. Белгілі бір жазба түрінің үнқұжатына жеке тізімдеме құрастырылады. Үнқұжаттың ішкі түрлері сақтау бірліктеріне және толықтырулары бойынша орналастырылады.

12. Тұрақты сақталатын жазулардың істер тізімдемесінің осы Қағиданың 5-қосымшаға сәйкес титулдық парағы, мазмұны, алғысөзі, қысқартылған сөздер тізімі мен қорытынды жазбасы болады.

3–Параграф. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртібі

13. Ұйымның мұрағатындағы жазулардың сақталуын қамтамасыз ету үшін мынадай :

1) материалдық-техникалық базаны (құжаттардың сақтау ғимараты және үй-жайлары, құралдары, жабдықтар, құжаттарды көшіріп алу және зақымданғандарын қалпына келтіру құралдары және басқада жабдықтар) құру мен дамытуды көздейтін жазулардың сақталуын ұйымдастыру жөніндегі;

2) құжаттарды уақытша сақтаудың нормативтік шарттары мен параметрлерін (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзету режимдері) құру мен тұрақты сақтау жөніндегі;

3) алдын алу сипатындағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, мұрағат қоймаларынан құжаттардың берілуін регламенттеу, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйін тексеруді жүргізу, аса бағалы құжаттарды табу, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) шаралар жүзеге асырылады.

14. Сақтауды ұйымдастыру жөніндегі шаралар жүйесі жазулардың сақталуын және ұйымның мұрағатына құжаттар келіп түскен кезде, оларды сақтау және тиісті мемлекеттік мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру кезінде олардың физикалық жай-күйін бақылауды қамтамасыз етеді. Сақтауды ұйымдастыру және сақтауға тиісті жағдайлар жасау кезінде құжаттардың көріністі құрам ерекшелігін және олардың материалдық тасығыштарының ерекшеліктерін ескеру керек.

15. Сақталудағы құжаттардың көлемі мен құрамына сәйкес ұйым мұрағатына мұрағат құжаттарын сақтауға арнайы салынған немесе ыңғайластырылған жеке ғимарат немесе әкімшілік ғимараттың бір бөлігі беріледі.

16. Әкімшілік ғимаратты салу немесе қайта жаңарту кезінде ұйым мұрағаты үшін арнайы үй-жайлар көзделуі мүмкін. Арнайы үй-жай болмаған кезде мұрағат үшін ұйымның әкімшілік ғимаратында ыңғайластырылған үй-жайлар бөлінеді.

Әкімшілік ғимараттағы ыңғайластырылған үй-жайларда ұйымның мұрағатын орналастыру олардың жарамдылығын (өртке төзімділігі, ұзақ мерзімділігі, конструкциясының беріктігі, техникалық жағдайы, жылыту және ауа тазарту жүйесінің болуы) анықтайтын сараптамадан кейін ғана жүргізіледі.

17. Ұйым мұрағаты үшін мынадай ғимараттарды:

1) құжаттарды сақтауға арналған мұрағат қоймаларын;

2) зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған бөлмені (оқу залын);

3) мұрағат қызметкерлерінің жұмыс бөлмелерін;

4) алмалы-салмалы электрондық тасымалдауыштардың, серверлік және коммуникациялық жабдықтардың автоматтандырылған кітапханасына арналған бөлмелерін ұсыну көзделеді.

18. Қызметкерлер мен зерттеушілерге арналған жұмыс бөлмелері және

зерттеушілердің жұмыс істеуіне арналған үй-жайлар (оқу залы) мұрағат қоймаларынан
ж е к е о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

19. Жұмыс бөлмелерінен қалқалары жоқ мұрағат қоймалары арнайы орнатылған қалқалармен бөлінеді. Бөгде адамдар мұрағат қоймасына басшының рұқсатымен және ұйым мұрағаты қызметкерінің қатысуымен ғана кіргізіледі.

20. Мұрағат қоймалары химиялық заттарды немесе тамақ өнімдерін сақтауға немесе қолдануға байланысты зертханалық, өндірістік және қойма үй-жайларынан қашықта
о р н а л а с т ы р ы л а д ы .

21. Мұрағат қоймалары өрт жағынан қауіпсіз және су басудан кепілдендірілген болуы тиіс. Олардың ішінде газ, су құбыры, кәріз және басқа да магистральдық құбыр жолдар болмауы тиіс.

22. Мұрағат үй-жайларының сыртқы есіктеріне металл парақ қағылады және берік ысырмалары болады. Жұмыс уақытында мұрағат қоймаларын кілттеп жабылады. Жұмыстан тыс уақытта мұрағаттың барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбыланылады. Мөр (пломба) кілттермен бірге ұйым бойынша кезекшіге, күзетшіге немесе ішкі ведомстволық қағидаларында белгіленген орынға тапсырылады.

Ұйым мұрағатынан құжаттарды ғимараттан тысқары жерге алып шығу ұйым басшысы белгілеген тәртіппен ұйымның арнайы рұқсаттамалар бойынша ғана жүзеге
а с ы р ы л а д ы .

23. Ұйым мұрағатының үй-жайлары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кіруге мүмкіндік беретін терезелерге металл торлар орнатылады.

24. Мұрағат қоймаларындағы электр өткізгіш жасырын болуы тиіс, штепсельдік розеткалар герметикалық қолдануда ғана пайдаланылады. Жалпы және әр қабаттағы ажыратқыштар мұрағат қоймаларының үй-жайларынан тысқары орналастырылады.

25. Ұйым мұрағатының өрт сөндіру жүйесі мен құралдарында жазулар үшін қауіпсіз бейтарап заттар қолданылады.

26. Мұрағат қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға, сырт киімдермен, дымқыл және лас аяқ киіммен кіруге, тамақ өнімдерін сақтау мен пайдалануға, темекі шегуге жол берілмейді.

4–Параграф. Істерді орналастыру және сақтау тәртібі

27. Киноқұжаттарда қорғану ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 м құрайды, ракордтың соңғы ұзындығы - 1,5-2 м құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгісі қойылады. Сыртқы қабатта киноқұжаттарды фотографиялық өзекшелер рулонға оралған болуы тиіс. Орам бағыты – басынан соңына дейін. Орам тығыз болуы тиіс, рулон шеттеріндегі ілгері орам да.

28. Магниттік таспадағы үнқұжаттар жазбалардың дәл көшірмесін алу жылдамдығына байланысты түсі әртүрлі ракордтармен ресімделеді. Бастапқы ракордқа

жұмыс жүргізбейтін жағынан шифрлеу белгісі қойылады. Сыртқа құжатты жұмысшы қабатпен өзекшеге оралған болуы тиіс. Сондай рулондағы ілгері орамдардың биіктігі 0,05 мм шамасынан артық болуы тиісті емес. Үнқұжаттардағы орам бағыттары осындай болу керек, дәл көшірмесін алуда магнитофондағы жазылған рулон сағаттық тіліне қ а р с ы а й н а л а т ы н .

29. Теле-, радиобағдарламалар жазу құжаттары сақтауындағы әрбір бірлік шығаруға арналған жеке герметикалықсыз орамаға ылғал мен шаңның ену мүмкіншіліктерінен, жарық сәулелердің тиюлерінен, механикалы зақым келудің қорғанышынан орнығады. Олардың ішіндегі жазулардың еркін ауысуларына кедергі болуы тиісті. Буып-түйілген материалдардың салғырт болуы химиялық, хлорлы, азотты асырамау, оларға буып-түйетін материалды құжаттардың зақымдануы немесе био зақымдануы мүмкін. Буып-түйілген материалдардың жоғарғы сапалығы жазулардың зақымдануына немесе жабысуына әкеліп соқтырмауы тиіс. Орама алғашқы және екінші болып бөлінеді. Алғашқы ораманың қолданылуы тек зиянды газды қоспалардың жоғары концентрация шарттарында ауа тазартуы жоқ болуы және шаң бойынша пайдалы.

30. Киноқұжаттар жіңішке қағаздан немесе полиэтиленнен көп қабатты пакетке, полиэтилентерепталата және металл қорапқа тиісті буып-түйілген болуы керек. Пакет мөлшерін рулон мөлшеріне тиісті талапқа сай болады.

31. Үнқұжаттарда магниттік таспада полиэтилен қабыршақтан пакетке тиісті ішіне салынған және - қорапты немесе полиэтилендік қапқа орналастырылған (контейнер) этикеткаларға арналған ойықтармен болады.

32. Бейнефонограмманы тиісті сақталу арнайы зауыттық берік полимерлік материалдан о р а л а д ы .

33. Дискілік тасығыштағы теле-, радиобағдарламалар жазу құжаттары зауыттық орамаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

5–Параграф. Құжаттарды сақтау режимін қамтамасыз ету тәртібі

34. Ұйым мұрағатында құжаттардың сақтау бүлінуден сақтауды қамтамасыз ететін және қоршаған ортаның зиянды ықпалынан қорғау жағдайында жүзеге асырылады.

Жазуларды, істерді қорғау мына талаптарды орындауды:

1) жарық режимін сақтау;

2) температуралық-ылғалдылық режимін сақтау;

3) санитарлық-гигиеналық режимін сақтау есебінен қамтамасыз етіледі.

35. Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтау үшін мынадай оңтайлы температуралық-ылғалдық режимдер белгіленеді.

1) ақ-қара үлгідегі құжаттар үшін - температура + 15⁰ С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40 - 55 % ;

2) түрлі түсті үлгідегі құжаттар үшін - температура +2 - +5⁰ С, ауаның

3) магниттік таспадағы және дисктік тасмалдауыштағы құжаттар үшін - температура +8–ден +18⁰ С-ге дейін, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы - 45-65 %;

36. Климаты реттелмейтін мұрағат қоймаларында ұйымның ғимаратын ұтымды жылыту, мұрағат қоймаларындағы ауаны желдету және ылғалдандыру (құрғату) негізінде климаттық жағдайларды оңтайландыру жөніндегі тиісті іс-шаралар жүзеге асырылады.

37. Мұрағат қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режимі тиісті бақылау-өлшеу приборларының көрсеткіштері негізінде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы параметрлерін үнемі өлшеп тұру жолымен бақыланады: желдетілетін үй-жайларда аптасына екі рет, климаты реттелмейтін үй-жайларда аптасына үш рет өлшенеді.

38. Бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психометрлер, гигрометрлер) басты өткелде стеллаждарда жылытқыш және желдеткіш жүйелерден аулақ орналастырылады. Аспаптар көрсеткіштері тіркеу журналдарына жазылады, журналдың нысанын ұйым анықтайды.

Мұрағат қоймаларындағы температуралық және ылғалдылық көрсеткіштердің ауытқуына жол берілмейді.

39. Ұйым мұрағатының барлық үй-жайлары зең, жәндіктер, кеміргіштер пайда болу, шаң жиналу мүмкіндігіне жол бермейтін жағдайда күтіп ұсталады.

40. Мұрағат қоймаларында санитарлық-биологиялық қауіпті, желдетілмейтін аймақтардың пайда болуын болдырмайтын ауа айналымы қамтамасыз етіледі.

41. Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ мұрағат қоймаларының қабырғаларындағы, төбелердегі, едендеріндегі желдету тесіктерін және желдету жүйелерінің сыртқы тесіктерін диаметрі 0,5 мм аспайтын торлармен қорғау керек.

42. Мұрағат қоймаларында жүйелі түрде дымқыл тазалық жүргізіп тұру қажет. Жылына кем дегенде бір рет стеллаждарды, шкафтарды, жазуларды алғашқы қорғау құралдарын шаңсыздандыру қажет. Бұл ретте едендер, терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгі жақтары формалиннің екі пайыздық ерітіндісімен тазаланады.

43. Жазулар мен мұрағат қоймаларына жылына екі рет (жылыту мерзімі басталған және аяқталған кезді) жәндіктер мен өңезді саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшін тексеру жүргізіледі.

Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда жедел залалсыздандыру және дәрілеу шаралары жүргізіледі.

Тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтау Қағидасына

І - қ о с ы м ш а

Нысаны

Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының келіп түсуін және шығуын есепке алу журналы

№, № р/с	Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының келіп түскен немесе шыққан датасы	Теле-, радиобағдарламалар жазбаларын жіберген немесе жіберілген ұйымның (ұйымның құрылымдық бөлімшенің), атауы	Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының ілеспе құжаттаманың құрамы	Келіп түскен (шыққан) теле-, радиохабарлар жазбаларын жеткізуші материал атауы және түрі
1	2	3	4	5

кестенің жалғасы

Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының келіп түсуі		Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының шыққаны				Ескертпе
Тұрақты сақтаудағы		Тұрақты сақтаудағы		Уақытша сақтаудағы		
Есепке алу бірлігінің саны	Сақтау бірлігінің саны	Есепке алу бірлігінің саны	Сақтау бірлігінің саны	Есепке алу бірлігінің саны	Сақтау бірлігінің саны	
6	7	8	9	10	11	12

_____ жылы барлығы _____ есепке алу бірлігі
(цифрмен және жазбаша)

_____ сақтау бірлігі келіп түсті,
(цифрмен және жазбаша)

_____ есепке алу бірлігі _____ сақтау бірлігі шықты.
(цифрмен және жазбаша) (цифрмен және жазбаша)

Қорытынды жылдық жазбаны жасаған Қолтаңбаның
қызметкер лауазымының атауы _____ толық жазылуы
(өз қолы)

Мұрағат басшысы _____ Қолтаңбаның
(өз қолы) _____ толық жазылуы

Уақыты

Формат А3 (297X420)

Тарихи немесе мәдени құндылығы
бар теле-, радиобағдарламалар

жазбаларын

сақтау

Қағидасына

2 - қосымша

Нысаны

Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген

Бекітемін

Жергілікті

атқарушы

органның Ұйым

басшысы

(республикалық

мемлекеттік лауазымның

атауы

мұрағаттың)

сараптама

тексеру _____

Қолының

толық

жазылуы

комиссиясы _____

жылғы

№ (жеке қолы)

_____ хаттамасымен

Күні

№ ____ Тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)
жылдар(ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі
1	2	3	4	5	6	7

кестенің жалғасы

Жазу, қайта жазу уақыты	бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның түрі мен форматы	Сақтау бірлігінің саны		Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Ескертпе
			түпнұсқа	көшірме		
8	9	10	11	12	13	14

Тізімдеменің бұл бөліміне _____ № ____ -ден № ____ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді (санмен және жазбаша)

оның

ішінде:

арнайы

нөмірлер _____

қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты ілеспе құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені

құрастырушының

лауазымының атауы _____

Қолының толық жазылуы

(қолы)

Күні

Ұйымның орталық

сараптама

комиссиясы

(сараптама

комиссиясы)

_____ жылғы

№ _____

хаттамасымен

келісілді

Форматы А4 (210X297)

Тарихи немесе мәдени құндылығы
бар теле-, радиобағдарламалар
жазбаларын сақтау Қағидасына
3 - қ о с ы м ш а
Нысаны

Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген Бекітемін
Жергілікті атқарушы органның Ұйым б а с ш ы с ы
(республикалық мемлекеттік лауазымының атауы
мұрағаттың) сараптама тексеру _____ Қолының толық жазылуы
комиссиясы _____ жылғы _____ № (жеке қолы)
_____ хаттамасымен Күні

№ _____ Тізімдеме
(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)
_____ жылдар(ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір (Құжаттың тақырыбы)	Авторы	Түсірілімнің, дайындықтың уақыты	Вариант (үнсіз, дыбысты, а/б, түрлі-түсті, форматы, тілі)	Сақтау мерзімінің/ метраждың саны
1	2	3	4	5	6	8

кестенің жалғасы

Сақтау мерзімінің/метраждың саны						Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Ескертпе
Дубль-негатив	Фонограмма (негатив)	Магниттік фонограмма магнитная (негізгі, біріктірілген)	Аралық позитив	Позитив	Бекітілген роликтер түрлі-түсті төлқұжаттар		
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің бұл бөліміне _____ № ____ -ден № ____ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді (санмен және жазбаша)

оның ішінде:

арнайы нөмірлер _____

калып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты ілеспе құжаттаманың мәтіні.

Тізімдемені _____ құрастырушының
лауазымының атауы _____ Қолының толық жазылуы
(қолы)

Күні

Ұйымның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы)

_____ Ж ы л ғ ы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Форматы А4 (210X297)

Т а р и х и н е м е с е м ә д е н и қ ұ н д ы л ы ғ ы
б а р т е л е - , р а д и о б а ғ д а р л а м а л а р

ж а з б а л а р ы н с а қ т а у Қ а ғ и д а с ы н а

4 - қ о с ы м ш а

Нысаны

Магниттік жазбадағы үнқұжаттардың істер тізімдемесі

Бекітілген

Бекітемін

Жергілікті атқарушы органның Ұйым б а с ш ы с ы
(республикалық мемлекеттік лауазымының атауы
мұрағаттың) сараптама тексеру _____ Қолының толық жазылуы
комиссиясы _____ жылғы _____ (жеке қолы)
№ _____ хаттамасымен _____ Күні

№ _____ Тізімдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетілген тізімдеменің атауы)
_____ жылдар(ға)

Есепке алу бірлігінің нөмірі	Сақтау бірлігінің нөмірі	Индекс, өндірістік нөмір	Құжаттың тақырыбы	Авторы	Шығарманы орындаушы	Тілі	Жазу, қайта жазудың уақыты
1	2	3	4	5	6	7	8

кестенің жалғасы

Жазу, қайта жазудың жері	Жазу, қайта жазудың уақыты	бейнежазбаның хронометражы	Жазбаның түрі мен форматы	Сақтау бірлігінің саны		Ілеспелі құжаттама мәтінінің құрамы	Ескертпе
				түпнұсқа	көшірме		
9	10	11	12	13	14	15	16

Тізімдеменің бұл бөліміне _____ № _____ -ден № _____ -ге дейін сақтау бірлігі енгізілді (санмен және жазбаша)

оның ішінде:

а р н а й ы н ө м і р л е р _____
қалып кеткен нөмірлер _____ және оларға қатысты ілеспе құжаттаманың мәтіні.

Т і з і м д е м е н і _____ құ р а с т ы р у ш ы н ы ң
лауазымының атауы _____ Қолының толық жазылуы
(қолы)

Күні

Ұйымның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы)

_____ Ж ы л ғ ы _____

№ _____ хаттамасымен келісілді

Т а р и х и _____ н е м е с е _____ м ә д е н и _____ қ ұ н д ы л ы ғ ы

б а р _____ т е л е - , _____ р а д и о б а ғ д а р л а м а л а р

ж а з б а л а р ы н _____ с а қ т а у _____ Қ а ғ и д а с ы н а

5 - қ о с ы м ш а

Нысаны

Тұрақты сақталатын құжаттар тізімдемесінің титулдық парағы

(мемлекеттік мұрағаттың атауы)¹

(қордың атауы)

(орналасқан жері)

№ _____ қ о р

_____ тізімдеме

(тізімдеменің атауы)

Құжаттың алғашқы және соңғы күні _____

¹ Мемлекеттік мұрағат толтырады