

**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 РЕЛИЗІ

      «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 министрлігінің ақпарат және мұрағат комитеті:  
      1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;  
      2) осы бұйрықтың орнатылған тәртіпке сәйкес ресми түрде бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануын;  
      3) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігінің 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*

Қазақстан Республикасы     
Мәдениет және ақпарат     
министрінің          
2012 жылғы 29 маусымдағы    
№ 92 бұйрығымен       
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-, радиохабарлар) арқылы жасалған тарихи немесе мәдени құндылығы бар теле-, радиобағдарламалар жазбаларын сақтаудың тәртібін анықтайды.  
      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) құрылады.  
      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 паспорттардың жазбалары;  
      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- және телесюжеттер;  
      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) бойынша жүйеленеді.  
      11. Үнқұжаттар, ақпаратты дыбыстық жазу түрлерi – фонографиялық, граммофонды, оптикалық, магниттiк, лазерлiк болып жүйеленедi. Белгiлi бiр жазба түрiнiң үнқұжатына жеке тiзiмдеме құрастырылады. Үнқұжаттың iшкi түрлерi сақтау бiрлiктерiне және толықтырулары бойынша орналастырылады.  
      12. Тұрақты сақталатын жазулардың iстер тiзiмдемесiнiң осы Қағиданың 5-қосымшаға сәйкес титулдық парағы, мазмұны, алғысөзi, қысқартылған сөздер тiзiмi мен қорытынды жазбасы болады.

**3–Параграф. Құжаттардың сақталуын ұйымдастыру тәртiбi**

      13. Ұйымның мұрағатындағы жазулардың сақталуын қамтамасыз ету үшiн мынадай:  
      1) материалдық-техникалық базаны (құжаттардың сақтау ғимараты және үй-жайлары, құралдары, жабдықтар, құжаттарды көшiрiп алу және зақымданғандарын қалпына келтiру құралдары және басқада жабдықтар) құру мен дамытуды көздейтiн жазулардың сақталуын ұйымдастыру жөнiндегi;  
      2) құжаттарды уақытша сақтаудың нормативтiк шарттары мен параметрлерiн (сақтаудың температуралық-ылғалдылық, жарық, санитарлық-гигиеналық, күзету режимдерi) құру мен тұрақты сақтау жөнiндегi;  
      3) алдын алу сипатындағы (құжаттардың физикалық-химиялық сақталуын қамтамасыз ету, мұрағат қоймаларынан құжаттардың берiлуiн регламенттеу, құжаттардың бар-жоғын және жай-күйiн тексерудi жүргiзу, аса бағалы құжаттарды табу, сақтандыру қорын және пайдалану қорын құру) шаралар жүзеге асырылады.  
      14. Сақтауды ұйымдастыру жөнiндегi шаралар жүйесi жазулардың сақталуын және ұйымның мұрағатына құжаттар келiп түскен кезде, оларды сақтау және тиiстi мемлекеттiк мұрағатқа тұрақты сақтауға тапсыру кезiнде олардың физикалық жай-күйiн бақылауды қамтамасыз етедi. Сақтауды ұйымдастыру және сақтауға тиiстi жағдайлар жасау кезiнде құжаттардың көрiнiстi құрам ерекшелiгiн және олардың материалдық тасығыштарының ерекшелiктерiн ескеру керек.  
      15. Сақталудағы құжаттардың көлемi мен құрамына сәйкес ұйым мұрағатына мұрағат құжаттарын сақтауға арнайы салынған немесе ыңғайластырылған жеке ғимарат немесе әкiмшiлiк ғимараттың бiр бөлiгi берiледi.  
      16. Әкiмшiлiк ғимаратты салу немесе қайта жаңарту кезiнде ұйым мұрағаты үшiн арнайы үй-жайлар көзделуi мүмкiн. Арнайы үй-жай болмаған кезде мұрағат үшiн ұйымның әкiмшiлiк ғимаратында ыңғайластырылған үй-жайлар бөлiнедi.  
      Әкiмшiлiк ғимараттағы ыңғайластырылған үй-жайларда ұйымның мұрағатын орналастыру олардың жарамдылығын (өртке төзiмдiлiгi, ұзақ мерзiмдiлiгi, конструкциясының берiктiгi, техникалық жағдайы, жылыту және ауа тазарту жүйесiнiң болуы) анықтайтын сараптамадан кейiн ғана жүргiзiледi.  
      17. Ұйым мұрағаты үшiн мынадай ғимараттарды:  
      1) құжаттарды сақтауға арналған мұрағат қоймаларын;  
      2) зерттеушiлердiң жұмыс iстеуiне арналған бөлменi (оқу залын);  
      3) мұрағат қызметкерлерiнiң жұмыс бөлмелерiн;  
      4) алмалы-салмалы электрондық тасымалдауыштардың, серверлiк және коммуникациялық жабдықтардың автоматтандырылған кiтапханасына арналған бөлмелерiн ұсыну көзделедi.  
      18. Қызметкерлер мен зерттеушiлерге арналған жұмыс бөлмелерi және зерттеушiлердiң жұмыс iстеуiне арналған үй-жайлар (оқу залы) мұрағат қоймаларынан жеке орналастырылады.  
      19. Жұмыс бөлмелерiнен қалқалары жоқ мұрағат қоймалары арнайы орнатылған қалқалармен бөлiнедi. Бөгде адамдар мұрағат қоймасына басшының рұқсатымен және ұйым мұрағаты қызметкерiнiң қатысуымен ғана кiргiзiледi.  
      20. Мұрағат қоймалары химиялық заттарды немесе тамақ өнiмдерiн сақтауға немесе қолдануға байланысты зертханалық, өндiрiстiк және қойма үй-жайларынан қашықта орналастырылады.  
      21. Мұрағат қоймалары өрт жағынан қауiпсiз және су басудан кепiлдендiрiлген болуы тиiс. Олардың iшiнде газ, су құбыры, кәрiз және басқа да магистральдық құбыржолдар болмауы тиiс.  
      22. Мұрағат үй-жайларының сыртқы есiктерiне металл парақ қағылады және берiк ысырмалары болады. Жұмыс уақытында мұрағат қоймаларын кiлттеп жабылады. Жұмыстан тыс уақытта мұрағаттың барлық үй-жайларына мөр басылады немесе пломбыланылады. Мөр (пломба) кiлттермен бiрге ұйым бойынша кезекшiге, күзетшiге немесе iшкi ведомстволық қағидаларында белгiленген орынға тапсырылады.  
      Ұйым мұрағатынан құжаттарды ғимараттан тысқары жерге алып шығу ұйым басшысы белгiлеген тәртiппен ұйымның арнайы рұқсаттамалар бойынша ғана жүзеге асырылады.  
      23. Ұйым мұрағатының үй-жайлары күзет дабылдарымен жабдықталады. Орналасуы сырттан кiруге мүмкiндiк беретiн терезелерге металл торлар орнатылады.  
      24. Мұрағат қоймаларындағы электр өткiзгiш жасырын болуы тиiс, штепсельдiк розеткалар герметикалық қолдануда ғана пайдаланылады. Жалпы және әр қабаттағы ажыратқыштар мұрағат қоймаларының үй-жайларынан тысқары орналастырылады.  
      25. Ұйым мұрағатының өрт сөндiру жүйесi мен құралдарында жазулар үшiн қауiпсiз бейтарап заттар қолданылады.  
      26. Мұрағат қоймаларында отты, қыздыру құралдарын қолдануға, сырт киiмдермен, дымқыл және лас аяқ киiммен кiруге, тамақ өнiмдерiн сақтау мен пайдалануға, темекi шегуге жол берілмейді.

**4–Параграф. Iстердi орналастыру және сақтау тәртiбi**

      27. Киноқұжаттарда қорғану ракордтары болады. Бастапқы ракордтың ұзындығы 3 м құрайды, ракордтың соңғы ұзындығы - 1,5-2 м құрайды. Бастапқы және соңғы ракордтарға шифрлеу белгiсi қойылады. Сыртқы қабатта киноқұжаттарды фотографиялық өзекшелер рулонға оралған болуы тиiс. Орам бағыты – басынан соңына дейiн. Орам тығыз болуы тиiс, рулон шеттерiндегi iлгерi орам да.  
      28. Магниттiк таспадағы үнқұжаттар жазбалардың дәл көшiрмесiн алу жылдамдығына байланысты түсi әртүрлi ракордтармен ресiмделедi. Бастапқы ракордқа жұмыс жүргiзбейтiн жағынан шифрлеу белгiсi қойылады. Сыртқа құжатты жұмысшы қабатпен өзекшеге оралған болуы тиiс. Сондай рулондағы iлгерi орамдардың биiктiгi 0,05 мм шамасынан артық болуы тиiстi емес. Үнқұжаттардағы орам бағыттары осындай болу керек, дәл көшiрмесiн алуда магнитофондағы жазылған рулон сағаттық тiлiне қарсы айналатын.  
      29. Теле-, радиобағдарламалар жазу құжаттары сақтауындағы әрбiр бiрлiк шығаруға арналған жеке герметикалықсыз орамаға ылғал мен шаңның ену мүмкiншiлiктерiнен, жарық сәулелердiң тиюлерiнен, механикалы зақым келудiң қорғанышынан орнығады. Олардың iшiндегi жазулардың еркiн ауысуларына кедергi болуы тиiстi. Буып-түйiлген материалдардың салғырт болуы химиялық, хлорлы, азотты асырамау, оларға буып-түйетiн материалды құжаттардың зақымдануы немесе био зақымдануы мүмкiн. Буып-түйiлген материалдардың жоғарғы сапалығы жазулардың зақымдануына немесе жабысуына әкелiп соқтырмауы тиiс. Орама алғашқы және екiншi болып бөлiнедi. Алғашқы ораманың қолданылуы тек зиянды газды қоспалардың жоғары концентрация шарттарында ауа тазартуы жоқ болуы және шаң бойынша пайдалы.  
      30. Киноқұжаттар жiңiшке қағаздан немесе полиэтиленнен көп қабатты пакетке, полиэтилентерефталата және металл қорапқа тиiстi буып-түйiлген болуы керек. Пакет мөлшерiн рулон мөлшерiне тиiстi талапқа сай болады.  
      31. Үнқұжаттарда магниттiк таспада полиэтилен қабыршақтан пакетке тиiстi iшiне салынған және - қорапты немесе полиэтилендiк қапқа орналастырылған (контейнер) этикеткаларға арналған ойықтармен болады.  
      32. Бейнефонограмманы тиiстi сақталу арнайы зауыттық берiк полимерлiк материалдан оралады.  
      33. Дискiлiк тасығыштағы теле-, радиобағдарламалар жазу құжаттары зауыттық орамаға салынады, ал содан соң қорап ыдысқа орналастырылады.

**5–Параграф. Құжаттарды сақтау режимiн қамтамасыз ету тәртiбi**

      34. Ұйым мұрағатында құжаттардың сақтау бүлiнуден сақтауды қамтамасыз ететiн және қоршаған ортаның зиянды ықпалынан қорғау жағдайында жүзеге асырылады.  
      Жазуларды, iстердi қорғау мына талаптарды орындауды:  
      1) жарық режимiн сақтау;  
      2) температуралық-ылғалдылық режимiн сақтау;  
      3) санитарлық-гигиеналық режимiн сақтау есебiнен қамтамасыз етiледi.  
      35. Ауа тазартқыш жүйелермен жабдықталған мұрағат қоймаларында құжаттарды сақтау үшiн мынадай оңтайлы температуралық-ылғалдық режимдер белгiленедi.  
      1) ақ-қара үлгiдегi құжаттар үшiн - температура + 150 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;  
      2) түрлi түстi үлгiдегi құжаттар үшiн - температура +2 - +50 С, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы 40-55 %;  
      3) магниттiк таспадағы және дисктiк тасмалдауыштағы құжаттар үшiн - температура +8–ден +180 С-ге дейiн, ауаның салыстырмалы ылғалдылығы - 45-65 %;  
      36. Климаты реттелмейтiн мұрағат қоймаларында ұйымның ғимаратын ұтымды жылыту, мұрағат қоймаларындағы ауаны желдету және ылғалдандыру (құрғату) негiзiнде климаттық жағдайларды оңтайландыру жөнiндегi тиiстi iс-шаралар жүзеге асырылады.  
      37. Мұрағат қоймаларындағы температуралық-ылғалдылық режимi тиiстi бақылау-өлшеу приборларының көрсеткiштерi негiзiнде ауаның температурасы мен салыстырмалы ылғалдылығы параметрлерiн үнемi өлшеп тұру жолымен бақыланады: желдетiлетiн үй-жайларда аптасына екi рет, климаты реттелмейтiн үй-жайларда аптасына үш рет өлшенедi.  
      38. Бақылау-өлшеу аспаптары (термометрлер, психометрлер, гигрометрлер) басты өткелде стеллаждарда жылытқыш және желдеткiш жүйелерден аулақ орналастырылады. Аспаптар көрсеткiштерi тiркеу журналдарына жазылады, журналдың нысанын ұйым анықтайды.  
      Мұрағат қоймаларындағы температуралық және ылғалдылық көрсеткiштердiң ауытқуына жол берiлмейдi.  
      39. Ұйым мұрағатының барлық үй-жайлары зең, жәндiктер, кемiргiштер пайда болу, шаң жиналу мүмкiндiгiне жол бермейтiн жағдайда күтiп ұсталады.  
      40. Мұрағат қоймаларында санитарлық-биологиялық қауiптi, желдетiлмейтiн аймақтардың пайда болуын болдырмайтын ауа айналымы қамтамасыз етiледi.  
      41. Жылдың жылы уақытында ашылатын терезелер, сондай-ақ мұрағат қоймаларының қабырғаларындағы, төбелердегi, едендерiндегi желдету тесiктерiн және желдету жүйелерiнiң сыртқы тесiктерiн диаметрi 0,5 мм аспайтын торлармен қорғау керек.  
      42. Мұрағат қоймаларында жүйелi түрде дымқыл тазалық жүргiзiп тұру қажет. Жылына кем дегенде бiр рет стеллаждарды, шкафтарды, жазуларды алғашқы қорғау құралдарын шаңсыздандыру қажет. Бұл ретте едендер, терезе алды тақтайлары, стеллаждардың төменгi жақтары формалиннiң екi пайыздық ерiтiндiсiмен тазаланады.  
      43. Жазулар мен мұрағат қоймаларына жылына екi рет (жылыту мерзiмi басталған және аяқталған кездi) жәндiктер мен өңездi саңырауқұлақтарды уақтылы анықтау үшiн тексеру жүргiзiледi.  
      Биологиялық зиянкестер табылған жағдайда жедел залалсыздандыру және дәрiлеу шаралары жүргiзiледi.

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

**Теле-, радиобағдарламалар жазбаларының келiп түсуiн**  
**және шығуын есепке алу журналы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  р/с | Теле-, радиобағдарламалар  жазбаларының   келiп түскен   немесе шыққан датасы | Теле-, радиобағдарламалар   жазбаларын жiберген немесе   жiберiлген   ұйымның (ұйымның құрылымдық   бөлiмшенiң),   атауы | Теле-, радиобағдарламалар   жазбаларының iлеспе   құжаттаманың құрамы | Келiп түскен   (шыққан) теле-,   радиохабарлар   жазбаларын   жеткiзушi материал атауы   және түрi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

кестенің жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Теле-,   радиобағдарламалар   жазбаларының   келiп түсуi | | Теле-, радиобағдарламалар   жазбаларының шыққаны | | | | Ескертпе |
| Тұрақты   сақтаудағы | | Тұрақты   сақтаудағы | | Уақытша   сақтаудағы | |
| Есепке   алу бiрлiгiнiң саны | Сақтау   бiрлiгiнiң саны | Есепке   алу бiрлiгiнiң саны | Сақтау бiрлiгiнiң саны | Есепке   алу бiрлiгiнiң саны | Сақтау бiрлiгiнiң саны |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ жылы барлығы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_есепке алу бiрлiгi  
                         (цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сақтау бiрлiгi келiп түстi,  
(цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_есепке алу бiрлiгi \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сақтау бiрлiгi 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 (297Х420)

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

**Тұрақты сақталатын бейнеқұжаттардың iстер тiзiмдемесi**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекiтiлген | Бекiтемiн |
| Жергiлiктi атқарушы органның  (республикалық мемлекеттiк  мұрағаттың) сараптама тексеру  комиссиясы\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_хаттамасымен | Ұйым басшысы  лауазымның атауы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  (жеке қолы)  Күнi |

№ \_\_\_ Тiзiмдеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ұйымның ресми атауы көрсетiлген тiзiмдеменiң атауы)  
\_\_\_\_\_\_ жылдар(ға)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алу бiрлiгiнiң нөмiрi | Сақтау бiрлiгiнiң нөмiрi | Индекс, өндiрiстiк нөмiр | Құжаттың тақырыбы | Авторы | Шығарманы орындаушы | Тiлi |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазу, қайта жазу уақыты | бейнежазбаның хронометражы | Жазбаның түрi мен форматы | Сақтау бiрлiгiнiң саны | | Iлеспелi құжаттама мәтiнiнiң құрамы | Ескертпе |
|  |  |  | түпнұсқа | көшiрме |  |  |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

Тiзiмдеменiң бұл бөлiмiне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ -ден № \_\_\_ -ге дейiн  
сақтау бiрлiгi енгiзiлдi  (санмен және жазбаша)

оның iшiнде:  
арнайы нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_ және оларға қатысты iлеспе құжаттаманың мәтiнi.

Тiзiмдеменi құрастырушының  
лауазымының атауы            \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
                              (қолы)

Күнi

Ұйымның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы)  
\_\_\_\_жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ хаттамасымен  
келiсiлдi

                                              Форматы А4 (210Х297)

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

**Тұрақты сақталатын киноқұжаттардың iстер тiзiмдемесi**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекiтiлген | Бекiтемiн |
| Жергiлiктi атқарушы органның  (республикалық мемлекеттiк  мұрағаттың) сараптама тексеру  комиссиясы\_\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_ хаттамасымен | Ұйым басшысы  лауазымның атауы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  (жеке қолы)  Күнi |

№ \_\_\_ Тiзiмдеме

(ұйымның ресми атауы көрсетiлген тiзiмдеменiң атауы)

\_\_\_\_\_\_ жылдар(ға)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алу бiрлiгiнiң нөмiрi | Сақтау бiрлiгiнiң нөмiрi | Индекс, өндiрiстiк нөмiр (ұйымдағы есепке алу нөмiрi) | Құжаттың тақырыбы | Авторы | Түсiрiлiмнiң, дайындықтың уақыты | Вариант (үнсiз, дыбысты, а/б, түрлi-түстi, форматы, тiлi) | Сақтау мерзiмiнiң/ метраждың саны |
| негатив |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сақтау мерзiмiнiң/метраждың саны | | | | | | Iлеспелi құжаттама мәтiнiнiң құрамы | Ескертпе |
| Дубль-негатив | Фонограмма (негатив) | Магниттiк фонограмма магнитная (негiзгi, бiрiктiрiлген) | Аралық позитив | Позитив | Бекiтiлген роликтер түрлi-түстi төлқұжаттар |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Тiзiмдеменiң бұл бөлiмiне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ -ден № \_\_\_ -ге дейiн  
сақтау бiрлiгi енгiзiлдi  (санмен және жазбаша)

оның iшiнде:

арнайы нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_ және оларға қатысты iлеспе құжаттаманың мәтiнi.

Тiзiмдеменi құрастырушының  
лауазымының атауы            \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
                              (қолы)

Күнi

Ұйымның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы)  
\_\_\_\_жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ хаттамасымен келiсiлдi

                                                 Форматы А4 (210Х297)

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

**Магниттiк жазбадағы үнқұжаттардың iстер тiзiмдемесi**

|  |  |
| --- | --- |
| Бекiтiлген | Бекiтемiн |
| Жергiлiктi атқарушы органның  (республикалық мемлекеттiк  мұрағаттың) сараптама тексеру  комиссиясы\_\_\_\_\_\_ жылғы \_\_\_\_\_\_  № \_\_\_ хаттамасымен | Ұйым басшысы  лауазымның атауы  \_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  (жеке қолы)  Күнi |

№ \_\_\_ Тiзiмдеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ұйымның ресми атауы көрсетiлген тiзiмдеменiң атауы)  
\_\_\_\_\_\_ жылдар(ға)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Есепке алу бiрлiгiнiң нөмiрi | Сақтау бiрлiгiнiң нөмiрi | Индекс, өндiрiстiк нөмiр | Құжаттың тақырыбы | Авторы | Шығарманы орындаушы | Тiлi | Жазу, қайта жазудың уақыты |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

кестенiң жалғасы

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Жазу, қайта жазудың жерi | Жазу, қайта жазудың уақыты | бейнежазбаның хронометражы | Жазбаның түрi мен форматы | Сақтау бiрлiгiнiң саны | | Iлеспелi құжаттама мәтiнiнiң құрамы | Ескертпе |
| түпнұсқа | көшiрме |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

Тiзiмдеменiң бұл бөлiмiне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ -ден № \_\_\_ -ге дейiн  
сақтау бiрлiгi енгiзiлдi  (санмен және жазбаша)

оның iшiнде:

арнайы нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_\_  
қалып кеткен нөмiрлер \_\_\_\_\_\_\_ және оларға қатысты iлеспе құжаттаманың мәтiнi.

Тiзiмдеменi құрастырушының  
лауазымының атауы            \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Қолының толық жазылуы  
                              (қолы)

Күнi

Ұйымның орталық сараптама комиссиясы (сараптама комиссиясы)  
\_\_\_\_жылғы \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_ хаттамасымен келiсiлдi

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

**Тұрақты сақталатын құжаттар тiзiмдемесiнiң титулдық парағы**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (мемлекеттiк мұрағаттың атауы)1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                             (қордың атауы)

                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                           (орналасқан жерi)

                       № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ қор  
                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тiзiмдеме

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                          (тiзiмдеменiң атауы)

                         Құжаттың алғашқы және соңғы күнi\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
1 Мемлекеттiк мұрағат толтырады

© 2012. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің «Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты» ШЖҚ РМК