

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.

И с п о л н я ю щ и й

обязанности Министра

У т в е р ж д е н ы
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 $+8 - +18^{\circ} \text{C}$, относительная влажность воздуха 45-65 процентов - для традиционных носителей записи;

2) температура $+15 - +25^{\circ} \text{C}$, 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

		Наименование			
--	--	--------------	--	--	--

NN п/п	Дата поступления или выбытия записи теле-, радиопередачи	организации, (структурного подразделения организации), от куда поступила или куда выбыла запись теле-, радиопередачи, основание поступления или выбытия	Наименование записи теле-, радиопередачи, состав сопроводительной документации	Наименование и вид материального носителя поступившей (выбывшей) записи теле-, радиопередачи	Поступление записи теле-, радиопередачи	
					постоянного хранения	
					количество единиц учета	количество единиц хранения
1	2	3	4	5	6	7

продолжение таблицы

NN п/п	Выбытие записи теле-, радиопередачи				Примечание
	постоянного хранения		временного хранения		
	количество единиц учета	количество единиц хранения	количество единиц учета	количество единиц хранения	
1	8	9	10	11	12

Итого в _____ году поступило _____
(цифрами и прописью)

	номер еди- ницы учета	номер еди- ницы хра- нения	венный номер	фоно- граммы	испол- нители	Дата за- писи	Место за- писи	Язык за- писи
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 (210X297)

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
 протоколом экспертно-
 проверочной комиссии
 центрального государственного
 органа управления
 архивами и документацией
 (местного исполнительного органа)
 от "___" _____ года N ___ Дата

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя
 средства массовой
 информации
 _____ Расшифровка
 (личная подпись) подписи

О п и с ь 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

			Н а л и ч и е и с о с т а в текстовой сопроводительной документации	Фор- м а т и	При- ме-
--	--	--	---	--------------------	-------------

№ п/п	Место записи, пере-записи	Язык записи	Хро-но-мет-раж	Эти-кет-ка	Ан-но-та-ция	Акт тех-ни-чес-кого сос-тоя-ния	тип мате-риаль-ного носи-теля	ча-ние
1	9	10	11	14			15	16

В опись включены _____ единиц учета,
(цифрами и прописью)
_____ единиц хранения с №___ по №___,
(цифрами и прописью)
в _____ то м _____ ч и с л е :
литерные _____ н о м е р а :
пропущенные номера:

Наименование должности _____ Расшифровка
составителя описи _____ подписи
(личная подпись)

Дата _____ ОДОБРЕНА

_____ протоколом экспертной комиссии
_____ средства массовой информации
от "___" _____ года №___

Формат А4 (210X297)

Примечание к приложению 3.

Графы 2 и 3 заполняются в государственном архиве.