

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

Приказ Министра культуры и информации Республики Казахстан от 29 июня 2012 года № 92. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 июля 2012 года № 7819

В целях реализации пункта 2 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 23 июля 1999 года «О средствах массовой информации» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

2. Признать утратившим силу приказ исполняющего обязанности Министра культуры, информации и спорта Республики Казахстан от 25 мая 2005 года № 138 «Об утверждении Правил хранения записей теле-, радиопередач, имеющих историческую или культурную ценность» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3702).

3. Комитету информации и архивов Министерства культуры и информации Республики Казахстан обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

2) в установленном порядке официальное опубликование приказа в средствах массовой информации;

3) размещение настоящего приказа на Интернет-ресурсе Министерства культуры и информации Республики Казахстан.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и информации Кырыкбаева А.О.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр *Д. Мынбай*

У т в е р ж д е н ы
приказом Министра культуры
и информации Республики Казахстан
от 29 июня 2012 года № 92

**Правила
хранения записей теле-, радиопрограмм,
имеющих историческую или культурную ценность**

1. Общие положения

1. Правила хранения записей теле-, радиопрограмм, 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-, радиопрограмм, созданных средством массовой информации (теле-, радиоканалом) и имеющих историческую или культурную ценность.

2. Для приема, хранения, обеспечения сохранности, учета и дальнейшего использования записей теле-, радиопрограмм, имеющих историческую или культурную ценность (далее – записи), средством массовой информации (теле-, радиоканалом) создается ведомственный или частный архив (далее – архив организации).

3. Средства массовой информации (теле-, радиоканалы) передают записи на постоянное хранение в государственные архивы.

4. Паспорт архива организации составляется ежегодно и один раз в три года передается в соответствующий государственный архив для дальнейшего внесения сведений в Свод данных о составе и содержании документов Национального архивного фонда и источниках его пополнения, ведение которого предусмотрено Законом Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах».

2. Порядок хранения записей

Параграф 1. Порядок приема записей на хранение

5. Записи поступают в архив организации в виде:

1) законченных производством аудиовизуальных записей, образованных в деятельности данной организации или ее правопреемников;

2) оригиналов и копий аудиовизуальных записей на различных носителях информации, изготовленные в данной организации или поступившие из другой организации.

6. Записи передаются на постоянное хранение с сопроводительным письмом, к которому прилагаются:

1) для кинодокументов – аннотации, монтажные листы, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи световых и цветových паспортов;

2) для фонодокументов и видеодокументов – акты технического состояния, тексты выступлений, каталоги грампластинок, списки выступающих, программы вечеров, концертов, рецензии, статьи и другие документы, имеющие непосредственное значение

к принимаемым фонодокументам и видеодокументам;

3) результаты экспертизы ценности записей, осуществляемой в соответствии с нормативными правовыми актами в области архивного дела и документации.

7. При приеме записей на хранение работник архива организации, в присутствии лица, осуществляющего передачу, проверяет:

1) комплектность записей;

2) физическую сохранность записей;

3) комплектность состава прилагаемой текстовой сопроводительной документации, предусмотренная в пункте 6 настоящих Правил.

8. Принятая запись подлежит учету в журнале учета поступления и выбытия записей теле-, радиопрограмм, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

Параграф 2. Порядок составления описи записей

9. Записи подлежат внесению в описи по формам согласно приложениям 2, 3 и 4 к настоящим Правилам и постоянному хранению в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

10. Кинодокументы и видеодокументы систематизируются:

1) по видам - фильмы, спецвыпуски, киножурналы, отдельные кино- и телесюжеты;

2) по годам выпуска фильмов, спецвыпусков, киножурналов; производственным номерам отдельных кино- и телесюжетов;

3) единицам учета (комплектam);

4) цветности (цветные, черно-белые);

5) формату пленки (8 миллиметр (далее - мм), 16 мм, 35 мм, 70 мм и другие).

11. Фонодокументы систематизируются по видам записи звуковой информации – фонографическая, граммофонная, оптическая, магнитная, лазерная. На фонодокументы определенного вида записи составляется отдельная опись. Внутри видов фонодокументы располагаются по единицам учета и комплектam.

12. Опись хранения записей имеет титульный лист описи документов постоянного хранения, по форме согласно приложению 5 к настоящим Правилам, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов и итоговую запись.

Параграф 3. Порядок организации сохранности записей

13. Для обеспечения сохранности записей в архиве организации осуществляется меры:

1) по организации хранения записей, предусматривающие создание и развитие материально-технической базы (здание и помещения, средства хранения документов, оборудование, средства копирования и восстановления поврежденных записей и другое

о б о р у д о в а н и е) ;

2) по созданию и соблюдению нормативных условий и параметров постоянного хранения записей (температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический, о х р а н н ы й р е ж и м ы х р а н е н и я) ;

3) превентивного характера (обеспечение физико-химической сохранности записей, регламентация выдачи записей из архивохранилищ, проведение проверки наличия и состояния записей, выявление особо ценных записей, создание страхового фонда и ф о н д а п о л ь з о в а н и я) .

14. Система мер по организации хранения записей должна обеспечивать сохранность записей и контроль их физического состояния при поступлении в архив, при их хранении и передаче на постоянное хранение в соответствующий государственный архив. При организации хранения и создании соответствующих условий хранения следует учитывать специфику видового состава записей и особенности их материальных носителей.

15. В соответствии с объемом и составом хранящихся записей архиву организации предоставляется отдельное здание или часть административного здания организации, специально построенное или приспособленное для хранения архивных документов.

16. Специальные помещения для архива организации могут предусматриваться при строительстве или реконструкции административного здания организации. При отсутствии специального помещения для архива выделяются приспособленные помещения в административном здании организации.

Размещение архива организации в приспособленных помещениях в административном здании производится только после экспертизы, устанавливающей их пригодность (огнестойкость, долговечность, прочность конструкции, техническое состояние, наличие отопительных и вентиляционных систем).

17. Для архива организации предусматривается предоставление следующих п о м е щ е н и й :

- 1) архивохранилища для хранения записей;
- 2) комната для работы исследователей (читальный зал);
- 3) рабочие комнаты для работников архива;
- 4) комнаты для автоматизированной библиотеки съемных электронных носителей, серверного и коммуникационного оборудования.

18. Рабочие комнаты для работников и помещения для работы исследователей (читальный зал) изолируются от архивохранилищ.

19. Архивохранилища, не имеющие перегородок от рабочих комнат, изолируется специально установленными перегородками. Посторонние лица допускаются в архивохранилища только с разрешения руководителя и в присутствии работника а р х и в а о р г а н и з а ц и и .

20. Архивохранилища располагаются в отдалении от лабораторных,

производственных и складских помещений, связанных с хранением или применением химических веществ или пищевых продуктов.

21. Архивохранилища должны быть безопасными в пожарном отношении и гарантированы от затопления. В них не должно быть газовых, водопроводных, канализационных и других магистральных трубопроводов.

22. Наружные двери помещений архива организации обиваются металлическим листом и имеют прочные засовы. Архивохранилища в рабочее время закрываются на ключ. В нерабочее время все помещения архива опечатываются или пломбируются. Печать (пломбир) вместе с ключами сдают на хранение дежурному по организации, охране или установленными внутриведомственными правилами.

Вынос записей из архива организации за пределы здания осуществляется только по специальным пропускам организации.

23. Помещения архива организации оборудуются охранной сигнализацией. На окна, расположение которых позволяет доступ извне, устанавливаются металлические решетки.

24. Электропроводка в архивохранилищах должна быть скрытой, штепсельные розетки используются только в герметичном исполнении. Общие и поэтажные рубильники располагают вне помещений архивохранилищ.

25. В системах и средствах пожаротушения помещений архива организации применяют нейтральные, безопасные для записей вещества.

26. В архивохранилищах не допускается применение огня, нагревательных приборов, курение, пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение и использование пищевых продуктов.

Параграф 4. Порядок расстановки и хранения записей

27. Кинодокументы имеют защитные ракорды. Длина начального ракорда составляет 3 метра, длина конечного ракорда – 1,5-2 метра. На начальные и конечные ракорды наносится шифровка. Кинодокументы наматываются в рулон на сердечники фотографическим слоем наружу. Направление намотки – с конца на начало. Намотка должна быть плотной, без выступающих витков на торцах рулона.

28. Фонодокументы на магнитной ленте оформляются ракордами разного цвета в зависимости от скорости воспроизведения записи. На начальный ракорд с нерабочей стороны наносится шифровка. Документ наматывается на сердечник рабочим слоем наружу. Высота выступающих витков в рулоне не должна превышать 0,05 мм. Направление намотки фонодокумента должно быть таким, чтобы при воспроизведении на магнитофонах сматываемый рулон вращался против часовой стрелки.

29. Каждая единица записи теле-, радиопрограмм помещается в индивидуальную негерметичную упаковку для исключения возможности проникновения влаги и пыли,

попадания световых лучей, защиты от механических повреждений. Упаковка должна препятствовать свободному перемещению записей внутри нее. Упаковочные материалы должны быть химически инертны, не содержать хлора, азота, препятствовать появлению биоповреждений. Поверхность упаковочных материалов не должна вызывать повреждений записей или прилипания к ним.

30. Кинодокументы упаковываются в обертку из тонкой бумаги или в многослойный пакет из полиэтилена, полиэтилентерефталата и в металлическую коробку. Размер пакета соответствует размеру рулона.

31. Фотодокументы на пленке, фотобумаге, стеклянных фотопластинах упаковываются в конверты из черной светонепроницаемой бескислотной бумаги.

Фонодокументы на магнитной ленте вкладываются в пакет из полиэтиленовой пленки и в заводскую коробку или помещаются в полиэтиленовый футляр (контейнер) с вырезами для этикеток.

32. Видеофонограммы хранятся в специальной заводской упаковке из прочного полимерного материала.

33. Записи теле-, радиопрограмм на дисковых носителях укладываются в заводскую упаковку, а затем помещаются в коробочную тару.

Параграф 5. Порядок обеспечения режима хранения записей

34. Хранение записей в архиве организации осуществляется в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений и вредных воздействий окружающей среды.

Защита записей обеспечивается за счет соблюдения (поддержки):

- 1) светового режима хранения;
- 2) температурно-влажностного режима хранения;
- 3) санитарно-гигиенического режима хранения.

35. В архивохранилищах, оборудованных системами кондиционирования воздуха, поддерживается следующий температурно-влажностный режим:

1) для записей на черно-белых пленочных носителях информации – температура +15°С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

2) для записей на цветных пленочных носителях информации – температура +2 – +5 °С, относительная влажность воздуха 40-55 %;

3) для записей на магнитной ленте и дисковых носителях – температура от +8 – до +18°С, относительная влажность воздуха – 45–65 %.

36. В архивохранилищах с нерегулируемым климатом осуществляются соответствующие мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления здания организации, проветривания и увлажнения (осушения) воздуха в архивохранилищах.

37. Температурно-влажностный режим в архивохранилищах контролируется путем регулярного измерения параметров температуры и относительной влажности воздуха на основании показаний соответствующих контрольно-измерительных приборов: в кондиционируемых помещениях – два раза в неделю, в помещениях с нерегулируемым климатом – три раза в неделю.

38. Контрольно-измерительные приборы (термометры, психрометры, гигрометры) размещаются в главном проходе на стеллаже, вдали от отопительных и вентиляционных систем. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале, форма которого определяется организацией.

Не допускается резкое колебание температуры и влажности в архивохранилищах.

39. Все помещения архива организации содержатся в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли.

40. В архивохранилищах обеспечивается циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

41. Открывающиеся в теплое время года окна, а также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилищ и наружные отверстия вентиляционных систем следует защищать сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм.

42. В архивохранилищах проводится систематическая влажная уборка. Не реже одного раза в год проводится обеспыливание стеллажей, шкафов, первичных средств хранения записей. При этом полы, плинтусы, подоконники, цокольные части стеллажей обрабатываются двухпроцентным водным раствором формалина.

43. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) записи (выборочно) и архивохранилища подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов.

При обнаружении биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции помещений.

Приложение 1

к Правилам хранения записей теле-, радиопрограмм, имеющих историческую или культурную ценность

Форма

Журнал учета

поступления и выбытия записей теле-, радиопрограмм

	Наименование организации, (структурного подразделения организации), от куда	Наименование записи теле-,	Наименование и вид материального	

№ п/п	Дата поступления или выбытия записи теле-, радиопрограмм	поступила или выбыла запись теле-, радиопрограммы, основание поступления или выбытия	радиопрограммы, состав сопроводительной документации	носителя поступившей (выбывшей) записи теле-, радиопрограммы	Поступление записи теле-, радиопрограммы	
					постоянного хранения	количество единиц учета
1	2	3	4	5	6	7

Продолжение таблицы

№ п/п	Выбытие записи теле-, радиопрограммы				Примечание
	постоянного хранения		временного хранения		
	количество единиц учета	количество единиц хранения	количество единиц учета	количество единиц хранения	
	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

(подпись)

Руководитель архива _____ Расшифровка
(подпись) _____ подписи

Дата

Формат А3 (297Х420)

Приложение 2
к Правилам хранения записей
теле-, радиопрограмм, имеющих историческую
или культурную ценность
Форма

Опись дел видеодокументов постоянного хранения

Утверждена _____ Утверждаю _____
 протоколом _____ экспертно-проверочной Наименование _____
 комиссии _____ местного исполнительного руководителя _____
 органа _____ (республиканского) организации _____
 государственного архива) _____ (личная подпись) _____
 от _____ года № _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

О П И С Ь

№

— — —

(название описи с официальным наименованием организации)
 за _____ год (ы)

Но- мер еди- ницы учета	Но- мер еди- ницы хране- ния	Ин- декс, произ- вод- ствен- ный номер	Заго- ловок доку- мента	Ав- тор	Испол- ни- тель произ- веде- ния	Язык	Дата запи- си, пере- запи- си	Хроно- метраж видео- запи- си	Тип и фор- мат запи- си	Коли- чество единиц хране*		Сос- та в тек- товой соп- рово- дите- льной доку- мен- тации	При- ме- ча- ние
										ори- ги- нал	ко- пия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи включено _____
 (цифрами и прописью)

единиц хранения с № ___ по № ___ в том числе:

литерные _____ номера _____

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

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

Дата _____

С о г л а с о в а н а _____
 протоколом _____ экспертной _____ комиссии _____
 (экспертная _____ комиссия) _____ организации _____
 от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

П р и л о ж е н и е 3
 к Правилам хранения записей
 теле-, радиопрограмм, имеющих историческую
 или культурную ценность

Форма _____

Опись дел кинодокументов постоянного хранения

Утверждена _____ Утверждаю _____
 протоколом _____ экспертно-проверочной Наименование _____ должности
 комиссии _____ местного исполнительного руководителя _____ организации _____
 органа _____ (республиканского _____ (личная подпись) _____
 государственного архива) _____ Расшифровка подписи _____
 от _____ года № _____ Дата _____

О П И С Ь

№ _____

(название описи с официальным наименованием организации)

за _____ год (ы)

Но- мер еди- ницы уче- та	Но- мер еди- ницы уче- та хра- не- ния	Ин- декс, про- изво- дст- вен- ный номер (уче- тный номер в ор- гани- за- ции)	За- го- ло- вок до- ку- мен- та	Ав- тор	Дата и мес- то съем- ки, из- го- тов- ле- ния	Вари- ант (не- мой, зву- ковой, ч/б, цв., фор- мат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Сос- тав тек- стовой соп- рово- ди- тель- ной до- ку- мен- тации	При- ме- ча- ние
							н	Ду- г	Фоно- грам- ма (нега- тив)	Фоно- грам- ма (ос- нов- ная, сов- ме- щен- ная)	Про- межу- точ- ный пози- тив	П	Ус- тано- воч- ные роли- ки и цвет- то- вые пас- пор- та		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи включено _____

(цифрами и прописью)

единиц хранения с № __ по № __ в том числе:

литерные _____ номера _____

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование _____ должности _____

составителя описи _____ Расшифровка подписи _____

(подпись)

Дата _____

Согласована _____

протоколом _____ экспертной _____ комиссии _____

(экспертная _____ комиссия) _____ организации _____

от _____ года № _____

Формат А4 (210X297)

Приложение 4
к Правилам хранения записей
теле-, радиопрограмм, имеющих историческую
или культурную ценность
Форма

Опись дел фонодокументов магнитной записи

Утверждена _____ Утверждаю _____
 протоколом экспертно - проверочной Наименование _____ должности
 комиссии местного исполнительного руководителя организации _____
 органа (республиканского) (личная подпись)
 государственного архива) Расшифровка подписи _____
 от _____ года № ____ Дата _____

О П И С Ь № _____

(название описи с официальным наименованием организации)
за _____ год (ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи
1	2	3	4	5	6	7	8

Продолжение таблицы

Место записи, перезаписи	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
				оригинал	копия		
9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи включено _____
(цифрами и прописью)

единиц хранения с № ____ по № ____ в том числе:
литерные номера _____

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

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

Приложение 5
к Правилам хранения записей
теле-, радиопрограмм, имеющих историческую
или культурную ценность
Форма

Титульный лист описи документов постоянного хранения

(название государственного архива)¹

(название фонда)

(место нахождения)

Фонд № _____

ОПИСЬ _____

(название описи)

Крайние даты документов _____

¹ Заполняется в государственном архиве