



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2018 ел, 26 июль

г.Казань

КАРАР

№ 602

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә кертү тәртибен раслау турында» 2012 ел, 3 октябрь, 823 нче карары белән расланган Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә кертү тәртибенә үзгәрешләр кертү хакында

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинеты КАРАР БИРӘ:

Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының «Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә кертү тәртибен раслау турында» 2012 ел, 3 октябрь, 823 нче карары белән (Татарстан Республикасы Министрлар Кабинетының 2015 ел, 27 июнь, 467 нче; 2016 ел, 7 декабрь, 903 нче карарлары белән кертелгән үзгәрешләрне исәпкә алып) расланган Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» Татарстан Республикасы дәүләт бюджет учреждениесенә кертү тәртибенә түбәндәге үзгәрешләрне кертергә:

1.1 нче пунктка «мәжбүри нөсхәсен» сүзеннән соң «аудиовизуаль продукция житештерүчеләр тарафыннан» сүзләрән өстәргә;

1.2 нче пунктны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«1.2. Бу карарда кулланыла торган төп төшенчәләр:

аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсе – Татарстан Республикасы территориясендә яки аннан читтә Татарстан Республикасы карамагындагы оешмалар заказы буенча эшләнгән, «Татарстан Республикасы Дәүләт архивы» дәүләт бюджет учреждениесенә аудиовизуаль продукция житештерүчеләр тарафыннан Россия Федерациясә һәм Татарстан Республикасы законнарында билгеләнгән күләмдә түләүсез тапшырылырга тиеш булган аудиовизуаль продукция нөсхәсе;

аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәләрен саклау һәм исәпкә алуның автоматлаштырылган мәгълүмат системасы (алга таба – система) – аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәләрен электрон рәвештә алу, аны саклау һәм исәпкә алу өчен билгеләнгән автоматлаштырылган мәгълүмат системасы;

аудиовизуаль продукция житештерүче – аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен эзерләүне, бастырып чыгаруны (чыгаруны) һәм таратуны (тапшыруны, илтеп бирүне) гамәлгә ашыручы теләсә кайсы оештыру-хокук рәвешендәгә һәм милек рәвешендәгә юридик зат яки, юридик зат белеме булмаган хәлдә эшмәкәрлек эшчәнлеген алып баручы физик зат (нәшриятчы, массакүләм мәгълүмат чаралары редакциясе, фонограмма житештерүче, аудиовизуаль продукция житештерүче, телерадиопродукция житештерү оешмасы, телерадиотапшырулар оешмасы һәм аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен эзерләүне, бастырып чыгаруны (чыгаруны) һәм таратуны (тапшыруны, илтеп бирүне) гамәлгә ашыручы башка затлар);

фонограмма житештерүче – нинди дә булса эсәргә беренче тапкыр тавышка яздыруны гамәлгә ашыручы яки аңа заказ бирүче (фонограмманың төп нөсхәсен житештерүче) теләсә кайсы оештыру-хокук рәвешендәгә һәм милек рәвешендәгә физик яки юридик зат;

шәхси кабинет – системаның шәхси бүлегә, аның кысаларында элемент каналлары буенча авторизацияләнгән файдаланучы (аудиовизуаль продукция житештерүче) эшчәнлегә гамәлгә ашырыла. Шәхси кабинетны саклау уникаль керү реквизитлары белән гарантияләнгән.»;

1.3 нче пунктның өченче абзацы үз көчен югалткан дип санарга;

2.5 нче пунктны түбәндәгә редакциядә баян итәргә:

«2.5. Видеопродукция житештерүчеләр үзләре житештергән видео-продукциянең төп нөсхәгә тәңгәл килүче мәжбүри нөсхәсен тапшыра.

Телевидение һәм радиотапшырулар өчен эшләнгән видеопродукция житештерүче тарафыннан Архивка электрон рәвештә һәм эфирга чыгаруга эзерләнгән оригиналь форматта яки тышкы электрон чыганаclarда: каты дискларда (HDD), каты жисемле туплагычларда (SSD, USB-Flash), бер тапкыр яздыра торган оптик дискларда Blu-ray (BD-R), DVD-R, DVD+R яки, мәгълүматлар тапшыруның сакланыла торган беркетмәсеннән файдаланып, мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре ярдәмендә, шәхси кабинетлар аша тапшырыла.

Аудиовизуаль продукциянең Архивка тапшырыла торган электрон чыганактагы мәжбүри нөсхәсе житештерүченең квалификацияле электрон имзасы белән расланган булырга тиеш, аны куллану тәртибе һәм шартлары федераль закон таләпләренә туры килергә тиеш.

Аудиовизуаль продукциянең тапшырыла торган мәжбүри нөсхэләрен тапшырганда техник тоткарлык килеп чыкканда, аларны югалткан яки алмаган очракта, житештерүчеләр тарафыннан аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхэләре яңадан жибәрелә.

Житештерүче мәжбүри нөсхәне алу турындагы хәбәрнамәне электрон рәвештә алганнан соң, житештерүченең аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен тапшыру йөкләмәләре үтәлгән дип санала.

Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен алу турындагы хәбәрнамә системаны файдаланып булдырыла һәм, элегрәк жибәрелгән нөсхәдә дефектлар булуы ачыкланганда яки федераль законнар һәм Татарстан Республикасы законнары белән күздә тотылган башка очракларда, житештерүче аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен яңадан жибәрүне гамәлгә ашырудан азат ителми.

Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен тапшырганда житештерүчеләр, алар белән бергә, системадагы тиешле формаларны тутырып, аның чыгуга караган мәгълүматларын да күрсәтергә тиеш.

Аудиовизуаль продукциянең керә торган мәжбүри нөсхэләрендә дефектлар, хаталар һәм чикләүләр булу-булмауга тикшерү Архив тарафыннан билгеләнгән вакытларда һәм тәртиптә гамәлгә ашырыла.

Дефектлар, хаталар һәм чикләүләр булуы ачыкланганда, Архив, тиешле аудиовизуаль контентны алган көннән 12 айдан да соңга калмыйча, аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсен яңадан тапшыру турында житештерүчеләргә хәбәрнамә жибәрә.

Аудиовизуаль продукциянең дефекты булган мәжбүри нөсхэләре Архив сораулары буенча аудиовизуаль продукция житештерүче тарафыннан 30 көн эчендә алыштырыла.

Мәгълүмат чыганаclarының нинди дә булса кимчелеге булырга тиеш түгел, оптик дисклар минималь тизлекләрдә финализациясе булган бер сессиядә языла, мультисессияле язу рөхсәт ителми, дискларның эшче өслеге чиста, тырналмаган һәм пычранмаган булырга тиеш. Оптик дисклар Jewel Case тибындагы тартмаларда урнаштырылырга тиеш, тартманың яссы ягына өстәмә бит-тышлык ябыштырыла.

Үзләре тарафыннан житештерелгән видеопродукция чыганакта тапшырулар (программалар) буенча аерым файллар рәвешендә языла. Анда арадаш һәм чит файлларны, тәүлек дәвамында өзлексез барган эфир язмасын, реклама өзекләрен кертү һәм шундый ук тапшыруларны кабатлау рөхсәт ителми. Электрон рәвештәге аннотацияләр шул ук чыганакта урнаштырыла. Иярчен документлардагы тапшырулар (программалар) турындагы мәгълүмат (исеме, көне, вакыты, номеры һәм хронометражы) чыганакта булган файллардагы мәгълүмат белән туры килергә тиеш.

Видеопродукция текст язылган түбәндәге иярчен документлар белән бергә кертелә:

тапшырыла торган тапшыруларның исеме һәм санын, эфирга чыгу чорын, тапшырыла торган мәгълүмат чыганаclarы төрен һәм санын, видеоязма форматын, текст язылган иярчен документлар исемлеген, видеопродукциянең техник параметрлары һәм язылу сыйфаты гамәлдәге тапшыру телевидениесе системасы

стандартларына туры килү-килмәү турындагы мәғълүматны, авторлык хокуклары кемгә каравын күрсәтеп, хатның чыгу номеры һәм аны теркәүгә алу көне белән оешма бланкындагы иярчен хат;

эфирның көнен һәм вакытын, программалар хронометражын, индексын (чыганактагы мәғълүмат номерын), шифрын (тапшыра торган оешманың видеотекасында чыганак номерын) күрсәтеп, эфирның белешмә кәгазе;

эфирга чыгу көнен, вакытын, тапшыру исеме, кыскача аннотациясен, авторын, алып баручысын һәм катнашучыларын, хронометражын күрсәтеп, тапшырылган программалар аннотациясе. Аннотацияләр Microsoft Office яки Open Office кушымталарында эшлэнгән һәм редакцияләнгән торган текст форматында электрон рәвештә кертелә;

житештерүче оешма исеме, тапшырыла торган аудиовизуаль продукциянең төрен (телетапшыруны), чыганактагы тапшырулар көнен һәм исеме күрсәтеп, оптик диск тартмасының өстәмә бите-тышлыгы.»;

2.6 нчы пунктны түбәндәге редакциядә баян итәргә:

«2.6. Фонопродукция житештерүчеләр Архивка үзләре житештергән фонопродукциянең төп нөсхәгә тәңгәл килүче мәжбүри нөсхәсен тапшыра.

Телевидение һәм радиотапшырулар өчен эшлэнгән фонопродукция эфирга чыгару өчен эзерлэнгән оригиналь форматта электрон рәвештә яки тышкы каты дискларда HDD, каты жисемле туплагычларда SSD, USB-Flash, бер тапкыр яздыра торган оптик дискларда CD-R, DVD-R, DVD+R, BD-R яки, мәғълүматлар тапшыруның сакланыла торган беркетмәсеннән файдаланып, мәғълүмат-телекоммуникация челтәрләре ярдәмендә, шәхси кабинетлар аша тапшырыла.

Мәғълүмат чыганакларының нинди дә булса кимчелеге булырга тиеш түгел, оптик дисклар минималь тизлекләрдә финализациясе булган бер сессиядә языла, мультисессияле язу рөхсәт ителми, дискларның эшче өслеге чиста, тырналмаган һәм пычранмаган булырга тиеш. Оптик дисклар Jewel Case тибындагы тартмаларда урнаштырыла, тартманың яссы ягына өстәмә бит-тышлык ябыштырыла.

Үзләре тарафыннан житештерелеп кертелгән тапшырулар (программалар) чыганакта аерым файллар рәвешендә бирелә, һәр тапшыру (программа) аерым языла. Анда арадаш һәм чит файлларны, тәүлек дәвамында өзлексез барган эфир язмасын, реклама өзекләрен кертү һәм шундый ук тапшыруларны кабатлау рөхсәт ителми. Иярчен документлардагы тапшырулар (программалар) турындагы мәғълүмат (программа исеме, көне һәм вакыты, номеры һәм хронометражы) чыганакта булган файллардагы мәғълүмат белән туры килергә тиеш.

Фонопродукция текст язылган иярчен документлар белән бергә тапшырыла:

тапшырыла торган тапшыруларның (программаларның) исеме һәм санын, радиостанция исеме, эфирга чыгу чорын, тапшыра торган мәғълүмат чыганаклары төрен һәм санын, аудиоязма форматын, тапшырыла торган аудиоязмаларның гомуми хронометражын, текст язылган иярчен документлар исемлеген, видеопродукциянең техник параметрлары һәм язылу сыйфаты гамәлдәге тапшыру телевидениесе системасы стандартларына туры килү-килмәү турындагы мәғълүматны, авторлык хокуклары кемгә каравын күрсәтеп, хатның чыгу номеры һәм аны теркәүгә алу көне белән оешма бланкындагы иярчен хат;

исемен, хронометражын, яздыру көнен һәм эфирга чыгу көнен күрсәтеп, тапшырулар (программалар) эшләнүне төгәлләү акты;

эфирга чыгу көнен, вакытын, исемен, эчтәлеген, авторын, катнашучыларын, хронометражын күрсәтеп, кертелгән тапшыруларның (программаларның) аннотациясе. Яңалыklar программаларында сюжетларның темасын күрсәтергә кирәк. Аннотацияләр Microsoft Office яки Open Office кушымталарында эшләнгән, текст языла һәм редакцияләнгән торган форматта электрон рәвештә кертелә;

житештерүче оешма исемен, кертелә торган аудиопродукциянең (радиотапшыруның) төрен, чыганактагы тапшырулар көнен һәм исемен күрсәтеп, оптик диск тартмасының өстәмә бите-тышлыгы.»;

2.7 нче пунктта:

унсигезенче – егерме беренче абзацларны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«Кинопродукция Архивка текст язылган түбәндәге иярчен документлар белән бергә тапшырыла:

кинопродукция жанрын, исемен, ижат итү елын, режиссерын, операторын, өлешләр санын, тапшырыла торган кинопродукция комплекты исемлеген, текст язылган иярчен документлар исемлеген, авторлык хокуклары кемгә каравын күрсәтеп, хатның чыгу номеры һәм аны теркәүгә алу көне белән оешма бланкындагы иярчен хат;

Федераль мәдәният һәм кинематография агентлыгы белән дәүләт финанс ярдәме күрсәтү (булган очракта) турындагы контракт күчермәсе һәм финанс булмаган өстәмә килешүләр (булган очракта);

электрон чыганакта Microsoft Office яки Open Office кушымталарында эшләнгән, текст языла һәм редакцияләнгән торган форматта булган монтажлау кәгазен яки аннотация.»;

түбәндәге эчтәлеккә абзац өстәргә:

«Кинопродукция Архивка алга таба прокатка бирү өчен эзерләнгән оригиналь форматта, электрон рәвештә яки тышкы электрон чыганаclarда: каты дискларда (HDD), каты жисемле туплагычларда (SSD, USB-Flash), бер тапкыр яздыра торган оптик дискларда Blu-ray (BD-R) яки, мәгълүматлар тапшыруның сакланыла торган беркетмәсеннән файдаланып, мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре ярдәмендә, шәхси кабинетлар аша тапшырылырга мөмкин.»;

2.8 нче пунктны түбәндәге редакциядә бәян итәргә:

«2.8. Фотопродукция житештерүчеләр Архивка үзләре житештергән фотопродукциянең төп нөсхәгә тәңгәл килүче мәжбүри нөсхәсен тапшыра.

Фотопродукция электрон рәвештә яки тышкы каты дискларда HDD, каты жисемле туплагычларда SSD, USB-Flash, бер тапкыр яздыра торган оптик дискларда CD-R, DVD-R, DVD+R, BD-R яки, мәгълүматлар тапшыруның сакланыла торган беркетмәсеннән файдаланып, мәгълүмат-телекоммуникация челтәрләре ярдәмендә, шәхси кабинетлар аша тапшырыла.

Фотопродукция форматлары – RAW, TIFF яки JPEG (RAW, TIFF булмаганда); төс кичдәге – RGB. Санлы сурәтләр басма алды эзерлегенә керешкәнгә кадәр сурәтнең минималь күләме иң кечкенә ягыннан кимендә 1600 пиксель булган беренчел (оригиналь) рәвештә кертелә.

Мәғлүмат чыганақларының нинди дә булса кимчелеге булырға тиеш түгел, оптик дисклар минималь тизлекләрде финализациясе булган бер сессиядә языла, мультисессияле язу рәхсәт ителми. Дискларның эшче өслеге чиста, тырналмаган һәм пычранмаган булырға тиеш. Мәғлүмат чыганақлары Jewel Case тибындагы тартмаларда урнаштырыла, тартманың яссы ягына өстәмә бит-тышлык ябыштырыла.

Үзләре тарафыннан житештерелеп фотопродукция чыганақта аерым файллар рәвешендә языла, анда арадаш һәм чит файлларны бирү һәм шундый ук фотодокументларны кабатлау рәхсәт ителми.

Фотопродукция Архивка текст язылган түбәндәге иярчен документлар белән бергә тапшырыла:

фотопродукция санын, нәшрият органы исемен, бастырып чыгару чорын, тапшырыла торган мәғлүмат чыганақлары тибын һәм санын, файллар форматын, текст язылган иярчен документлар исемлеген, авторлык хокуклары кемгә каравын күрсәтеп, хатның чыгу номеры һәм аны теркәүгә алу көне белән оешма бланкындагы иярчен хат;

номерын (аннотация саны чыганақтагы файл санына туры килергә тиеш), объект, төшереп алынган вакыйга урынын һәм көнен, фотоматериалның авторы турындагы мәғлүматларны күрсәтеп, кертелгән фотодокументлар аннотациясе. Аннотацияләр Microsoft Office яки Open Office кушымталарында эшләнгән, текст языла һәм редакцияләнгән торган форматта электрон рәвештә кертелә;

житештерүче оешма исемен, кертелә торган аудиовизуаль продукциянең (фотопродукциянең) төрен, бастырып чыгару көнен күрсәтеп, оптик диск тартмасының өстәмә бите-тышлыгы.»;

түбәндәге эчтәлекле 2.9 нчы пункт өстәргә:

«2.9. Аудиовизуаль продукциянең мәжбүри нөсхәсе житештерүче тарафыннан Архивка, системадан файдаланып, түбәндәге тәкъдим ителә торган параметрларда булган файллар сыйфатында электрон рәвештә бирелә:

видеодокумент:

видеофайл форматы: mpeg4;

кодэк: H.264;

рәхсәт итү – кимендә 1280x720 (HD һәм аннан югарырак);

якларның рәхсәт ителә торган чагыштырмасы 4:3, 16:9;

1 секундка минималь рәхсәт ителгән кадрлар саны – 25;

битрейт: кимендә 30 Mbps;

аудиоканал: кодэк AAC, дискретизация ешлыгы кимендә 48 KHz, битрейт кимендә 192 kbps;

видеофайл форматы: mov;

кодэк: Apple ProRes 422 (HQ);

рәхсәт итү: HD (1920x1080гә кадәр);

якларның рәхсәт ителә торган чагыштырмасы 4:3, 16:9;

1 секундка минималь рәхсәт ителгән кадрлар саны – 25;

битрейт: кимендә 30 Mbps;

аудиоканал: кодэк PCM;

аудиодокумент:

аудиофайл форматы: wave (mp3);

дискретизация ешлыгы кимендә 48 KHz, битрейт кимендә 192 kbps;

фотодокумент:

формат: RAW, TIFF яки JPEG (RAW, TIFF булмаганда);

төс киңлегә – RGB.

Санлы сурәтләр басма алды әзерлегенә керешкәнгә кадәр сурәтнең минималь күләме иң кечкенә ягыннан кимендә 1600 пиксель булган беренчел (оригиналь) рәвештә кертелә.».

Татарстан Республикасы
Премьер-министры

А.В.Песошин