федеральное казенное учреждение

**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

**КИНОФОТОДОКУМЕНТОВ»**

**(РГАКФД)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор РГАКФД

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Калантарова

« 25 » сентября 2019 г.

**РЕГЛАМЕНТ**

**ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ КИНОДОКУМЕНТОВ**

**НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ**

**В РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КИНОФОТОДОКУМЕНТОВ (РГАКФД)**

в соответствии с Федеральным законом от 29.12.1994г. №77-ФЗ

«Об обязательном экземпляре документов»

(в ред. Федеральных Законов от 11.02.2002 № 19-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными Законами от 27.12.2000 № 150-ФЗ, от 24.12.2002 № 176-ФЗ, от 23.12.2003 № 186-ФЗ, от 26.03.2008 № 28-ФЗ,от 05.05.2014 № 100-ФЗ)

ОДОБРЕНО

методической комиссией

РГАКФД

протокол от 25.09.2019 г. № 5

г. Красногорск

2019

**1. Требования к комплектности кинодокументов**

1.1. РГАКФД принимает на постоянное хранение кинодокументы на 35-мм кинопленке в следующем комплекте:

1. Негатив изображения;

2. Негатив фонограммы перезаписи;

3. Эталонная копия;

4. Установочные ролики к каждой части цветного кинодокумента;

5. Световые и кадровые паспорта с записями к каждой части кинодокумента;

6. Промежуточный позитив (при наличии);

7. Магнитный оригинал фонограммы (при наличии);

8. Магнитная фонограмма шумов, музыки (при наличии);

9. Видеокассета в формате HDcam/Digital Betacam;

10. Диск в формате DVD с тайм-кодами;

11. Электронная запись монтажного листа и аннотации на цифровом носителе (CD, DVD, флеш-накопителе).

12. Текстовая сопроводительная документация (см. п.3 настоящего Регламента):

* Гарантийное письмо;
* Копия Паспорта технических характеристик;
* Аннотация;
* Справка о музыке;
* Монтажный лист;
* Копии Соглашения/Государственного контракта с Министерством культуры Российской Федерации или Договора с организацией, принимавшей участие в финансировании фильма;
* Договор на оплату входного контроля в 2-х экземплярах;
* Сдаточная опись.

1.2. В случае изготовления негатива изображения кинодокумента по технологии Digital Intermediate РГАКФД принимает следующий комплект кинодокументов на 35-мм кинопленке:

1. Интернегатив;
2. Негатив фонограммы перезаписи;
3. Эталонная копия;
4. Видеокассета в формате HDcam/Digital Betacam;
5. Диск в формате DVD с тайм-кодами;
6. Электронная запись монтажного листа и аннотации на цифровом носителе (CD, DVD, флеш-накопителе).
7. Текстовая сопроводительная документация (см. п.3 настоящего Регламента):
* Гарантийное письмо;
* Копия Паспорта технических характеристик;
* Аннотация;
* Справка о музыке;
* Монтажный лист;
* Копии Соглашения/Государственного контракта с Министерством культуры Российской Федерации или Договора с организацией, принимавшей участие в финансировании фильма;
* Договор на оплату входного контроля в 2-х экземплярах;
* Сдаточная опись.

**2. Требования к принимаемым в РГАКФД кинодокументам**

# 2.1. Технические параметры и качество записи кинодокументов должны соответствовать следующим нормативным документам:

# ГОСТ 25704-83 Материалы фильмовые. Поля изображения и дорожки записи. Магнитные дорожки. Размеры и расположение. Методы контроля;

# РТМ 19-96-1984 «Запись звука 35-мм кинофильмов. Технологический регламент»;

# Р 19-240-2003 «Кинематография. Оригинальные исходные материалы 35-мм кинофильмов. Технические условия»;

# Р 19-241-2003 «Кинематография. Фильмокопии 35-мм цветные и черно-белые с фотографической фонограммой. Технические условия»;

# ISO 17266:2018 «Кинематография. Многоканальные аналоговые и цифровые фотографические звуковые и управляющие записи на 35 мм кинокопиях и негативах и цифровые звукоуправляющие записи на 70 мм кинокопиях и негативах. Расположение и размеры».

2.2. Все элементы комплекта кинодокументов по содержанию и порядку монтажа должны быть идентичны между собой.

2.3. Каждая часть кинодокументов не должна превышать 600 метров.

2.4. Каждая часть кинодокументов должна быть размещена в отдельной металлической/пластиковой коробке с этикеткой выполненной типографским способом.

2.5. Этикетка должна содержать следующую информацию:

* наименование студии (организации);
* название кинодокумента (фильма, киножурнала);
* название элемента комплекта (напр., негатив изображения);
* количество частей кинодокумента;
* порядковый номер части кинодокумента;
* год выпуска.

2.6. Каждая часть кинодокумента **должна быть перемотана на начало**. Не перемотанные кинодокументы к входному контролю не допускаются.

2.7. Кинопленка и коробка, в которой она находится, не должны иметь механических повреждений.

2.8. Кинодокументы, принимаемые на хранение в РГАКФД, должны иметь унифицированные начальные и конечные титры.

**Начальные титры кинодокумента** должны содержать:

* наименование организации-производителя;
* название цикла, проекта, сериала и т.д. (при наличии);
* название фильма;
* порядковый номер серии, фильма, части (при наличии);
* название серии, фильма, части (при наличии).

Последующие серии (фильмы) цикла должны оформляться идентично первой с указанием названия цикла, фильма, порядкового номера серии (фильма), названия серии (фильма).

**Конечные титры кинодокумента** должны содержать:

* полный список создателей картины (режиссер, оператор и т.д.);
* надписи об окончании или продолжении фильма (конец фильма, конец первой серии, конец первого фильма и т.п.);
* копирайт (на русском языке с указанием правообладателя и года выпуска); копирайт входит в хронометраж фильма.

2.9. Кинодокументы с фонограммой на иностранном языке должны содержать субтитры (или звуковой перевод) на русском языке.

2.10. Кинодокументы, содержащие титры и копирайт на иностранном языке, должны дублировать все надписи на русском языке.

2.11. Копии кинодокументов на цифровых носителях (HDcam/Digital Betacam, DVD) принимаются в РГАКФД в соответствии с «Регламентом приема видеодокументов на постоянное государственное хранение в РГАКФД».

2.12. Кинодокументы, созданные при государственной финансовой поддержке Министерства культуры Российской Федерации, требуют особого внимания со стороны производителей на соответствие (титров, метража, комплектности) с заключенным Соглашением или Государственным контрактом, а также отслеживания сроков сдачи кинодокументов в РГАКФД.

**3. Требования к текстовой сопроводительной документации**

3.1. Гарантийное письмо направляется в РГАКФД на бланке организации, содержит просьбу о приеме кинодокументов на постоянное хранение в архив, гарантии оплаты, реквизиты, подписи руководства и печать сдающей организации (Приложение № 1).

3.2. Копия Паспорта технических характеристик, оформленная в соответствии с Р 19-135-2005 «Кинематография. Паспорт технических характеристик материалов кинофильма. Рекомендации» техническими специалистами организаций-изготовителей исходных материалов кинодокумента.

* 1. Аннотация должна раскрывать краткое содержание кинодокумента (Приложение № 2).
	2. Справка о музыке должна содержать названия использованных в кинодокументе музыкальных произведений (Приложение № 3).
	3. Монтажный лист представляет собой покадровое описание с указанием плана кадра, метража и др.; составляется на русском языке (Приложение № 4).
	4. Электронная запись монтажного листа и аннотации на цифровом носителе (CD, DVD, флеш-накопителе) должна быть создана при помощи текстового редактора Word.
	5. Для кинодокументов, созданных при финансовой поддержке Министерства культуры Российской Федерации необходимо предоставить копии Соглашения/Государственного контракта с Министерством культуры РФ с приложениями (календарно-постановочный план и проч.), а также копии дополнительных соглашений о внесенных изменениях (название фильма, фамилии режиссера, хронометража фильма).
	6. Для кинодокументов, созданных при финансовой поддержке иных организаций и/или частных лиц, следует предоставить копии соответствующих с ними договоров.
	7. Договор на оплату входного контроля передается в 2-х экземплярах (Приложение № 5); в разделе «Юридические адреса сторон» организации указывают свои банковские реквизиты, частные лица – адрес регистрации, паспортные данные и номер телефона. Срок действия договора с 1 января по 31 декабря текущего года на все фильмы организации/частного лица, передаваемые в данный период. Договор ежегодно обновляется.
	8. Сдаточная опись передается в 3-х экземплярах (Приложение № 6).
	9. Вся текстовая сопроводительная документация должна быть **заверена оригинальными подписями и печатями**, за исключением копий Контрактов, соглашений с Министерствами и организациями.
	10. Все элементы текстовой сопроводительной документации должны быть помещены в картонную папку-скоросшиватель, на лицевой стороне которой должны быть указаны: название студии/ФИО частного лица, название фильма, ФИО режиссера, продолжительность фильма, год выпуска, количество частей.

**4. Оформление кассет и дисков с копиями кинодокументов**

4.1. Кассета Digital Betacam/HDcam должна быть упакована в заводской футляр.

4.2. Заводской футляр должен иметь внешнюю вкладыш-обложку, а кассета – внутреннюю наклейку. Без заводских вкладышей-обложек и наклеек кассеты к входному контролю не допускаются.

4.3. Кассеты и футляры для кассет должны быть оформлены следующим образом:

На плоской стороне футляра кассеты внешняя вкладыш-обложка должна содержать:

* название студии/ФИО частного лица;
* название фильма;
* ФИО режиссера;
* год выпуска.

На торце футляра кассеты должны быть указаны студия/ФИО частного лица и название фильма.

На плоской стороне кассеты внутренняя наклейка должна дублировать информацию, нанесенную на футляр кассеты.

4.4. Диск DVD должен быть упакован в пластиковый футляр без механических повреждений; на диске специальным маркером для дисков указаны название студии/ФИО частного лица, название фильма и год выпуска.

**Не допускается наличие наклеек на диске. Диски с наклейками для входного контроля не принимаются.**

4.5. Диск с электронной записью монтажного листа должен быть упакован в бумажный конверт. На диске маркером должна быть сделана надпись с указанием студии/ФИО частного лица и название фильма.

4.6. Флеш-накопитель после копирования возвращается владельцу.

1. **Порядок проведения входного контроля.**

4.1. Прием обязательных экземпляров кинодокументов осуществляется по предварительной записи.

4.2. Вход на территорию архива возможен только при предъявлении паспорта.

4.3. Входной контроль проводится только при наличии всего комплекта кинодокументов и документа, подтверждающего оплату входного контроля (в соответствии с действующим Прейскурантом платных услуг, оказываемых Федеральным казенным учреждением «Российский государственный архив кинофотодокументов», п.1.1.1).

4.4. После проведения входного контроля выдается Акт приема-передачи кинодокументов в РГАКФД.

4.5. Акт приема-передачи кинодокументов составляется в трех экземплярах; подписываются представителем студии/частным лицом и уполномоченным специалистом архива, утверждаются директором РГАКФД и заверяются печатью архива. Два экземпляра выдаются представителю студии/частному лицу, один – остается в архиве.

1. **Проведение повторного входного контроля**

5.1. Не прошедшие дважды входной контроль кинодокументы, с третьего раза подлежат повторной оплате в размере 50% от первоначальной стоимости проверки элементов комплекта.

1. **Прейскурант услуг по оплате входного контроля кинодокументов**

6.1. Прейскурант услуг, оказываемых Федеральным казенным учреждением «Российский государственный архив кинофотодокументов», утвержден Федеральным архивным агентством и директором РГАКФД.

6.2. Средства, полученные от оказания платных услуг в соответствии со статьей 161 пункт 3 Бюджетного кодекса Российской Федерации, поступают в федеральный бюджет.

6.3. Услуга по оплате входного контроля включает:

* обследование физико-химического и технического состояния кинодокументов, принимаемых на постоянное хранение в РГАКФД;
* обследование физико-химического и технического состояния копии кинофильма на видеокассете;
* проверка комплектности кинодокументов;
* проверка дисков DVD, CD, монтажных листов;
* проведение консультаций;
* проведение комплекса работ по составлению актов приема или возврата кинодокументов.

Составитель – начальник отдела комплектования

и ведомственных архивов РГАКФД Е.В. Волкова