

آیین نامه

آرشیو

اداره کل طراحی ساختار و تسهیلات

مدیریت تدوین و توسعه روش ها

۱۳۹۴/۰۹/۲۴

تجربہ

ماده ۱: این آیین‌نامه با هدف، هماهنگ نمودن فعالیت‌ها و انسجام در ارائه خدمات از طریق ایجاد رویه‌ای واحد در آرشیوها تدوین شده است.

ماده ۲: واژگان مورد استفاده در این آیین‌نامه در معانی زیر بکار رفته است:

۱- آرشیو:

به محل گردآوری، سازماندهی، حفظ و نگهداری و سرویس‌دهی منابع دیداری و شنیداری بر اساس اصول علمی و ضوابط ابلاغی، آرشیو می‌گویند.

۲- آرشیو مرکزی:

اداره‌ای که وظیفه آن گردآوری، سازماندهی و حفظ و نگهداری تمامی تولیدات رسانه‌ای سازمان صداوسیما جمهوری اسلامی ایران (در حوزه صدا و تصویر) اعم از تولیدی، تأمینی، زنده و نیز آثار مرتبط با جمهوری اسلامی ایران یا سازمان صداوسیما در سایر حوزه‌های داخلی و خارجی با بالاترین کیفیت است که ترتیب آن در این آئین‌نامه مشخص شده است.

۳- آرشیو شبکه / مرکز:

واحدی که وظیفه آن گردآوری، سازماندهی و حفظ و نگهداری نسخه‌ای از منابع آن شبکه / مرکز با فرمت و ضوابط همان شبکه / مرکز بر اساس این آیین‌نامه است.

۴- استفاده‌کنندگان:

افراد یا واحدهایی که از خدمات آرشیو استفاده می‌کنند عبارتند از:

- واحدهای تامین، پخش و گروه‌های تولیدی شبکه‌ها.
- واحدهای غیربرنامه‌ساز داخل سازمان.
- برنامه‌سازان رسمی و غیررسمی سازمان.
- اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از سازمان.

۵- اشاعه اطلاعات (dissemination of information):

به توزیع یا فرستادن اطلاعات به اعضاء و مراجعان توسط آرشیودار اطلاق می‌شود.

۶- اطلاع‌رسانی (information science):

دانشی است که درباره کیفیت و کاربرد اطلاعات، نیروهای حاکم بر جریان اطلاعات و همه ابزارهای آماده سازی اطلاعات برای دسترسی و استفاده مطلوب تحقیق می‌کند. اطلاع‌رسانی به تولید، گردآوری، سازمان دهی، ذخیره، بازیابی، ترجمه، انتقال، تبدیل و کاربرد اطلاعات مربوط می‌شود.

۷- بازیابی / بازشنوی:

به دیدن و شنیدن محتوای هر برنامه که توسط آرشیو دریافت و نگهداری می‌شود به منظور درج اطلاعاتی چون عنوان، عوامل تولید، خلاصه، شات لیست، زمان برنامه و ... که برای نمایه سازی و فهرست‌نویسی برنامه ضروریست، بازیابی یا بازشنوی گویند.

۸- برنامه‌های آرشیوی براساس نوع مالکیت سازمان عبارتند از:

- برنامه‌های تهیه شده توسط سازمان یا به سفارش آن.

- برنامه‌های خریداری شده از خارج سازمان (داخل یا خارج کشور).
- برنامه‌های مشارکتی.
- برنامه‌های پخش شده از صدا و سیما.
- برنامه‌های ضبط شده در مکان‌های حرفه‌ای (استودیو) سازمان، یا با امکانات فنی سازمان.

۹- راش :

به تصاویر فیلمبرداری شده بدون تغییر و بدون کم و زیاد (قبل از تدوین) راش می‌گویند.

۱۰- رسید آرشیو :

به گواهی ثبت و تایید اطلاعات مربوط به تعداد و زمان برنامه تحویلی و مواد قابل تحویل آن برنامه که از سوی آرشیو صادر می‌شود رسید آرشیو می‌گویند.

۱۱- فهرست‌نویسی (cataloging):

فرآیندی است علمی و پژوهشی برای آماده‌سازی یک مجموعه و تعیین شناسه‌های لازم برای مدارک موجود در یک مجموعه به نحوی که دستیابی سریع و صحیح به آن مدارک را میسر سازد.

۱۲- مقام مجاز :

مقامی که حسب جایگاه حقوقی که در سازمان دارد مجاز است در چارچوب سطوح دسترسی از منابع آرشیو استفاده کند یا حکم استفاده برای غیر صادر نماید.

۱۳- منابع عادی:

منابع قابل دسترسی براساس معرفی نامه مدیر گروه یا مدیر شبکه است.

۱۴- منابع محرمانه:

منابعی هستند که دسترسی به آنها محدود و کنترل شده و با مجوز رییس سازمان یا معاون مربوط قابل بهره‌برداری است.

۱۵- منابع ویژه:

منابعی هستند که بهره‌برداری از آنها نیاز به اخذ مجوزهای خاص از معاون مربوط یا مدیر شبکه دارد.

۱۶- نمایه‌سازی (indexing):

عمل توصیف یا شناسایی محتوای موضوعی یک مدرک را نمایه‌سازی گویند، که در واقع ثبت و ضبط محتوای اطلاعاتی مدارک به منظور سازماندهی اطلاعات به قصد سهولت در بازیابی است.

۱۷- واترمارک (ته نقش):

عبارت است از توالی بیت‌هایی که با مهارت در یک فایل اطلاعاتی گنجانده شده‌اند تا به شناسایی نسخه‌هایی که با تخطی از قانون حق تکثیر، تولید یا توزیع شده‌اند کمک کند.

۱۸- وله:

به قطعات کوتاه تصویری اطلاق می‌شود که همراه با موسیقی به صورت میان پرده، بین پلان‌های برنامه‌ها پخش می‌شود تا بر جذابیت تصویری برنامه‌ها بیفزاید.

ماده ۳: منابع آرشویی و استفاده از آنها مشمول الزاماتی به شرح زیر هستند:

- ۱- منابع داخلی با قدمت بیش از ۳۵ سال در زمره منابع ویژه طبقه‌بندی می‌شوند.
- ۲- منابع خارجی به زبان اصلی جزو منابع ویژه طبقه‌بندی می‌شوند و برنامه دبله شده و آماده پخش آنها در زمره منابع عادی است.
- ۳- سایر منابع بر اساس محتوا و شرایط حاکم بر آنها طبقه‌بندی می‌شوند.
- ۴- تغییر سطح دسترسی برنامه‌ها از عادی به ویژه یا محرمانه یا بالعکس، به تایید رییس سازمان یا معاون مربوط ممکن است.
- ۵- منابعی که پس از طی مراحل قانونی از آرشیو اخذ می‌شوند، فقط در برنامه اعلام شده قابل استفاده است. (از دریافت کننده برنامه تعهد عدم واگذاری به غیر و استفاده در برنامه دیگر اخذ می‌شود)
- ۶- رابطین و نمایندگان معرفی شده از سوی گروه‌ها و شبکه‌ها برای دریافت و انتقال تصاویر مورد نیاز گروه یا شبکه باید به تأیید حراست سازمان برسند.
- ۷- میزان استفاده از منابع آرشویی، براساس برآورد برنامه تعیین می‌شود.
- ۸- استفاده کنندگان از منابع آرشویی باید برای انتقال منابع از مسیرهای امن (به پیشنهاد آرشئو) استفاده کنند.
- ۹- هر شبکه برای پخش برنامه‌های متعلق به شبکه‌های دیگر، ضروری است نظر مساعد شبکه مالک را اخذ و به آرشئو ارائه نماید.
- ۱۰- کپی کامل یک برنامه فقط به پخش، تامین و بخش‌های نظارتی (نسخه پیش نمایش) سازمان بر اساس مجوزهای لازم تحویل می‌شود و استفاده از منابع آرشئو برای برنامه‌سازی به انتخاب بخش‌هایی از یک برنامه محدود می‌شود.
- ۱۱- منابع خارجی دبله نشده، فقط در اختیار تأمین برنامه شبکه مربوط قرار می‌گیرد و پس از طی مراحل دبله و آماده‌سازی برای پخش، اصل و نسخه دبله بر اساس دستورالعمل دریافت برنامه‌های تلویزیونی اخذ می‌شود.
- ۱۲- به منظور حفظ و صیانت از مالکیت سازمان بر روی منابع دیداری و شنیداری، اخذ تعهدات متقاضی براساس پیوست حقوقی این آیین‌نامه الزامیست و همچنین آرشئو می‌تواند از آخرین تکنیک‌های امنیتی همچون ته‌نقش (واترمارک) و ... استفاده کند.
- ۱۳- چنانچه استفاده‌کنندگان به اخطارها و الزامات آرشئو اعتنا نکنند، موارد برای پی‌گیری‌های تخلفات اداری و در مراتب بالاتر قضایی به واحد حقوقی سازمان منعکس خواهد شد.
- ۱۴- مقام مجاز جهت صدور مجوز برای استفاده‌کنندگان از منابع آرشئویی به شرح زیر است:
 - رییس سازمان برای منابع محرمانه.
 - معاون صدا، سیما، خبر و برون‌مرزی برای کلیه منابع حوزه مربوطه.
 - مدیران کل مراکز استان/شهرستان و مدیران شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی برای کلیه منابع حوزه تحت مسئولیت خود.
 - مدیران گروه‌های برنامه‌ساز در شبکه‌های رادیویی و تلویزیونی برای برنامه‌های ویژه و عادی با موضوع مربوطه.

ماده ۴ : عملیات اصلی در نظام آرشیوها و توالی آنها شامل موارد زیر است:

- ۱- گردآوری (دریافت منابع).
- ۲- سازماندهی (بازبینی/بازشنوی و خدمات فنی).
- ۳- صدور رسید آرشیو.
- ۴- حفاظت و نگهداری.
- ۵- خدمات آرشیوی.

ماده ۵ : عملیات اصلی در نظام آرشیوها به شرح زیر است:

۱-۵-گردآوری (دریافت منابع)

۱-۱-۵- به الزام قانون: واحدهای پخش، تأمین برنامه و تهیه کنندگان/برنامه‌سازان، باید برنامه‌های تهیه شده اعم از تولیدی، زنده و تأمینی را بر اساس تعهدات برآورد و به همراه تمامی ضمايم (شامل راش، فیلم‌نامه، موسیقی، عکس و ...) با بالاترین کیفیت (HD, 2k,4k,...) به آرشیو مرکزی تحویل و رسید آرشیو اخذ نمایند. نحوه و نوع برنامه‌های دریافتی را دستورالعمل دریافت برنامه‌ها مشخص می‌کند.

۲-۱-۵- هدیه: هر نوع برنامه دیداری و شنیداری و با هر فرمتی که به لحاظ اهداف برنامه سازی یا آرشیوی مفید به نظر آید و از سوی اشخاص حقیقی/حقوقی به سازمان اهدا شود باید به انضمام تصویری از صلح نامه واگذاری آن به آرشیو مرکزی تحویل و رسید آرشیو اخذ گردد.

۳-۱-۵- مبادله: هر نوع برنامه دیداری و شنیداری و با هر فرمتی که به لحاظ اهداف برنامه‌سازی یا آرشیوی مفید به نظر آید و از سوی اشخاص حقیقی/حقوقی به سازمان مبادله شود باید به انضمام تصویری از قرارداد/ تفاهم‌نامه مبادله به آرشیو مرکزی تحویل و رسید آن اخذ گردد.

۴-۱-۵- خرید: نسخه اصلی و نسخه مناسب پخش هر نوع برنامه دیداری و شنیداری و با هر فرمتی که به لحاظ اهداف برنامه‌سازی یا آرشیوی مفید به نظر آید و از سوی سازمان از اشخاص حقیقی/حقوقی خریداری شود باید به آرشیو مرکزی تحویل و رسید آرشیو اخذ گردد.

۵-۱-۵- چنانچه آرشیو برنامه‌ای را برای سازمان یا تکمیل مجموعه خود لازم تشخیص دهد می‌تواند با تایید مدیرکل آرشیو به یکی از ۴ شیوه فوق اقدام نماید. بدیهی است پیشنهاد خرید باید به تایید معاون برنامه‌ریزی و منابع مالی سازمان برسد.

۶-۱-۵- واحدهای پخش، تأمین برنامه و تهیه کنندگان/برنامه‌سازان هر شبکه/اداره کل صدا و سیمای استان باید نسخه‌ای از برنامه‌های تهیه شده خود را براساس فرمت‌های رایج آن شبکه/اداره کل صدا و سیمای استان/شهرستان به آرشیو آن واحد تحویل و رسید دریافت نمایند.

۲-۵- سازماندهی (بازبینی/بازشنوی، خدمات فنی)

پس از دریافت، هر برنامه توسط آرشیو بازبینی/بازشنوی، ثبت، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، آماده‌سازی (اعم از انتقال فایل برنامه دریافتی روی سیستم آرشیو، تبدیل فرمت‌ها، ذخیره‌سازی، تهیه نسخه پشتیبان و ...)، رف‌آرایی می‌شود و اطلاعات در پایگاه آرشیو وارد می‌شود.

۳-۵- صدور رسید آرشیو

برای هر برنامه رادیویی/تلویزیونی و ضمایم همراه آن که بر اساس معیارهای دستورالعمل دریافت برنامه‌های رادیویی/تلویزیونی به آرشیو تحویل می‌شود، پس از بازشنوی/بازبینی دقیق

براساس دستورالعمل صدور رسید آرشیو) رسیدی با مشخصات کامل برنامه اعم از نام برنامه، نام تهیه‌کننده، شماره برآورد، گروه و شبکه تولیدکننده و شامل تعداد و زمان هر آیت‌م برنامه مانند تیتراژ، تکرار، وله و ... و شماره ثبت آرشیو در سه نسخه یکسان (۱- نسخه امور مالی، ۲- نسخه تهیه‌کننده، ۳- نسخه بایگانی آرشیو) صادر می‌شود.

تبصره: تسویه حساب مالی هر برنامه در واحد مالی مربوطه منوط به ارایه رسید تحویل برنامه به آرشیو مرکزی و آرشیو شبکه/اداره کل صدا و سیما استان/شهرستان است و حداقل ۱۰ درصد اعتبار هر برنامه تا تسلیم تسویه حساب کامل از آرشیو مرکزی مسدود می‌شود.

۴-۵- حفاظت و نگهداری

بررسی‌های دوره‌ای، کنترل شرایط محیطی، تبدیل به موقع و صحیح منابع به فرمت‌های جاری، جابجایی صحیح منابع، کنترل دسترسی به منابع و نظایر آن از وظایف آرشیو به منظور حفاظت و نگهداری منابع است.

۵-۵- خدمات آرشیوی.

۵-۵-۱- به منظور ارتقاء کمی و کیفی برنامه‌های سازمان، آرشیو در چارچوب شرایط و ضوابط مطرح در ماده ۳ این آیین‌نامه موظف به سرویس‌دهی به برنامه‌سازان و تهیه‌کنندگان است.

۵-۵-۲- ارائه خدمات آرشیوی به اشخاص حقیقی و حقوقی خارج از سازمان (سازمان‌ها، نهادهای عمومی، غیر تجاری و غیرانتفاعی و فرهنگی) به منظور استفاده شخصی، منصفانه، غیر تجاری و غیرانتفاعی مجاز، با اجازه مقام تشخیص (رئیس سازمان) با دریافت هزینه‌های آرشیوی برآورد شده بر اساس نرخنامه ارایه خدمات آرشیوی است.

تبصره: نرخنامه خدمات آرشیوی اعم از خدمات مشاوره‌ای، تخصصی و فنی در اسفند هر سال به پیشنهاد مدیرکل آرشیو و تایید معاون برنامه ریزی و مالی سازمان مصوب و ابلاغ می‌شود.

این آیین‌نامه به استناد به بند ۱ از ماده ۲۲ قانون اساسنامه سازمان صدا و سیما مشتمل بر ۵ ماده و ۲ تبصره پس از تصویب ریاست سازمان لازم الاجرا است و تمامی مصوبات، ضوابط و مقررات پیشین و یا مغایر با این آیین‌نامه از جمله نرخنامه ارائه خدمات آرشیوی به شماره ۲۵۰۰/۱۰۰۳۸ مورخ ۱۳۹۳/۱۲/۱۲ از تاریخ تصویب کان لم یکن خواهد بود. این آیین‌نامه در تاریخ ۱۳۹۴/۰۹/۲۴ به تصویب ریاست محترم سازمان رسید.

تعرفه خدمات فنی آرشیو (۱۳۹۴)

ردیف	نوع ماده	نگاتیو		پزیر		ویدئوکاست						عکس	اسلاید		
		۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۱۲بیتج	۱۱بیتج	یوماتیک	بتاکم	VHS	Beta			DVC	XD
۱	فرآیند آماده سازی (مرمت، شستشو و کاپی) HD	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۶۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۳۵۰۰۰	۲۵۰۰۰	-	-	-	-	فریم	۵۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۲	تله آنالوگ	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	-	-	-	-	-	-	-	-	فریم	-
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۳	تله آنالوگ	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	-	-	-	-	-	-	-	-	فریم	-
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۴	اسکن 2k	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	-	-	-	-	-	-	-	-	فریم	۱۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۵	اصلاح تصویر	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	۲۰۰۰۰	فریم	۷۲۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۶	اصلاح رنگ	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	۴۰۰۰۰	فریم	۱۰۰۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۷	اصلاح کفایت افزایش	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰	فریم	۶۰۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۸	کپی	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۲۰۳۵	۲۰۳۶	۳۵۰۰۰	۲۵۰۰۰	۱۳۰۰۰	۱۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	۵۰۰۰۰	فریم	۵۰۰۰۰
		هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه	هر دقیقه										
۹	بازرسی	هر حلقه ۵۰۰۰۰ ریال				هر حلقه ۳۰۰۰۰ ریال						هر فریم	۲۰۰۰۰ ریال		
۱۰	بازرسی در مخزن و انتقال	هر عنوان ۲۰۰۰۰ ریال				هر عنوان ۱۵۰۰۰ ریال						هر فریم	۱۵۰۰۰ ریال		
۱۱	جستجوی اطلاعات	هر دقیقه ۲۰۰۰۰ ریال				هر عنوان ۱۵۰۰۰ ریال						هر فریم	۱۵۰۰۰ ریال		
۱۲	بازرسی	هر دقیقه ۱۵۰۰۰ ریال				هر عنوان ۱۵۰۰۰ ریال						هر فریم	۱۵۰۰۰ ریال		
۱۳	فهرست نویسی	هر دقیقه ۱۵۰۰۰ ریال				هر عنوان ۱۵۰۰۰ ریال						هر فریم	۱۵۰۰۰ ریال		
۱۴	بازرسی	هر دقیقه ۱۵۰۰۰ ریال				هر عنوان ۱۵۰۰۰ ریال						هر فریم	۱۵۰۰۰ ریال		

- ارزش افزوده بر اساس مصوبه ابلاغی محاسبه و اضافه می شود.
- قیمت ها به ریال است.



رسید دریافت تصاویر و تعهد عدم واگذاری

اینجانب طی نامه شماره از جهت دریافت برنامه ها/ تصاویر :

.....	۱.
.....	۲.
.....	۳.
.....	۴.
.....	۵.
.....	۶.
.....	۷.
.....	۸.
.....	۹.
.....	۱۰.

برای استفاده در به آرشیو معرفی شده ام.

الف) اینجانب متعهد می شوم:

۱. آثار دریافتی از آرشیو سازمان صداوسیما را جز در مواردی که به صورت کتبی اجازه داده شده استفاده نکرده و در اختیار شخص یا اشخاص دیگر قرار ندهم.

۲. تدابیر لازم فنی و حقوقی جهت حفظ و نگهداری و عدم اشاعه آثار دریافتی را به بهترین وجه ممکن به کار بگیرم.

ب) در صورتی که آثار مذکور به هر طریق در اختیار اشخاص دیگری قرار گرفته، پخش و یا توزیع شده باشد، اصل بر تخلف اینجانب است و خلاف آن نیازمند اثبات می باشد و در این صورت اینجانب مکلف به جبران خسارت معادل و پرداخت وجه التزام معادل به سازمان می باشم.

در صورت وقوع تخلف، در ضمن عقد خارج لازم به سازمان و کالت بلاعزل اعطا می نمایم تا خسارات وارده و وجه التزام را بنا به تشخیص خود از هر گونه محل مطالبات، تضامین، حقوق و مزایای اینجانب برداشت و حق هرگونه ادعا و اعتراض بعدی و عزل و کیل را تا مدت بیست سال از خود سلب و ساقط می نمایم.

نام و نام خانوادگی :	کد ملی :	شماره کارمندی :
شماره تلفن همراه :	شماره تلفن ثابت :	
آدرس :		

امضاء :

تاریخ :



دستور العمل

دریافت برنامه های رادیویی

اداره کل طراحی ساختار و تسهیلات

مدیریت تدوین و توسعه روش ها

۱۳۹۴/۰۹/۲۴

تبرکات

در تحویل برنامه‌های رادیویی به آرشیو، رعایت نکات زیر الزامی است:

۱-۱-۱- گروه‌های برنامه‌ساز و شبکه‌های رادیویی موظفند برنامه‌های تولیدی خود را از طریق سیستم اتوماسیون تولید به آرشیو ارسال کنند. نخستین اقدام در این مرحله تعیین وضعیت منابع ارسالی است. منابع رادیویی از این حیث به دو دسته حفظ‌شو یا پاک‌شو تقسیم می‌شوند که باید از سوی شبکه‌ها مشخص و به صورت مکتوب به آرشیو مربوط اعلام شود. لازم به توضیح است که کلیه نمایش‌های رادیویی باید حفظ شوند.

۱-۱-۲- در عنوان‌بندی (تیتراژ) ابتدایی/پایانی برنامه‌های رادیویی، ذکر عوامل برنامه‌ساز مانند تهیه‌کننده، گوینده، کارشناس، مهمان، بازیگران، کارگردان، سخنران، گزارشگر، مجری، مصاحبه‌کننده/شونده، نویسنده و غیره الزامی است.

۱-۱-۳- برنامه‌های رادیویی باید با فرمت (PCM WAVE) و ترجیحا با فرکانس نمونه‌برداری ۴۸ کیلوهرتز و نرخ بیت ۲۴ در قالب صدای استریو به همراه فایل الحاقی فراداده (متادیتا)، تحویل آرشیو شوند.

۱-۱-۴- منابع پایه صدا (موسیقی، افکت، نغمات) باید با فرمت (PCM WAVE) و ترجیحا با فرکانس نمونه‌برداری ۹۶ کیلوهرتز و نرخ بیت ۲۴ در قالب صدای استریو به همراه فایل الحاقی فراداده، تحویل آرشیو شوند.

۱-۱-۵- متون یا دست‌نوشته‌های رادیویی نیز باید در قالب فایل متنی Word و PDF (با قابلیت جستجوی متنی)، به آرشیو تحویل داده شوند.

۱-۱-۶- در آرشیوهای شنیداری، منابع به دو دسته کلی، تقسیم می‌شوند و گردش کار آنها عبارتند از:

الف - منابع پایه: (شامل موسیقی؛ افکت؛ اذان، قرآن و نغمات آیینی)

- ۱- تامین منابع پایه از واحدهای تولیدی درون سازمانی
- ۲- تامین منابع پایه از بازار و واحدهای تولیدی برون سازمانی
- ۳- بررسی منابع تامینی در «شورای منابع» برای اخذ مجوز پخش
- ۴- ارسال منابع به واحد سازماندهی اطلاعات برای فهرست‌نویسی توصیفی، تحلیلی و کارشناسی
- ۵- پیوست منابع در نرم افزار آرشیو برای دسترس پذیری آنلاین
- ۶- تکثیر و ارسال منابع به شبکه‌های رادیویی

ب- منابع برنامه و متون رادیویی: (کلیه منابع تولیدی حفظ‌شو شبکه‌های رادیویی)

- ۱- دریافت کلیه متون و برنامه‌های تولیدی شبکه‌های رادیویی از طریق اتوماسیون
- ۲- تغییر نام فایل و ذخیره سازی آن در نوارهای پشتیبان
- ۳- پیوست فایل صدا به فراداده مربوطه در نرم افزار آرشیو

دستور العمل

دریافت برنامه های تلویزیونی

اداره کل طراحی ساختار و تسهیلات

مدیریت تدوین و توسعه روش ها

۱۳۹۴/۰۹/۲۴

تجربہ

در تحویل برنامه‌های تلویزیونی به آرشیو، رعایت نکات زیر الزامی است:

۷-۱-۱- فرم‌های درخواست صدور رسید آرشیو، تسویه حساب و ارزیابی فنی، تکمیل و به همراه برنامه براساس تعهدات برآورد به آرشیو تحویل شود.

۸-۱-۱- چنانچه سامانه‌ای از سوی آرشیو معرفی شود، ورود اطلاعات در سامانه مذکور و ارائه کد رهگیری در زمان تحویل برنامه به آرشیو ضروری است.

۹-۱-۱- برنامه باید فاقد لوگو، آرم شبکه و هرگونه اشکال، از قبیل قطعی، پرش و نظایر آن باشد.

۱۰-۱-۱- در عنوان‌بندی (تیتراژ) عوامل تولید (نام و نام‌خانوادگی تهیه‌کننده، کارگردان، تصویربردار، صدابردار، شبکه و گروه تولیدی، محل و تاریخ تولید برنامه و ...) ذکر شود و در برنامه‌های چند قسمتی، ترتیب ضبط برنامه‌ها (شماره کلاکت/ قسمت) از قسمت اول تا آخر قید شود.

۱۱-۱-۱- درج اطلاعات اشخاص (نام کامل و سمت آنها)، ذکر محل و تاریخ برگزاری به صورت حک در برنامه‌هایی مانند مصاحبه‌ها، سخنرانی‌ها، میزگردها، مراسم ملی و مذهبی و نظایر آن ضروری است. (اشخاص معروف که در جمع یا اجتماعات بصورت میهمان حضور دارند.)

۱۲-۱-۱- برای برنامه‌های کلین (clean) اطلاعات مذکور با شات لیست ارائه شود.

۱۳-۱-۱- برنامه‌های تأمینی دوبله شده باید همراه با برنامه زبان اصلی، تحویل آرشیو شوند.

۱۴-۱-۱- ارائه‌ی تمام مواردی که در برآورد برنامه مشخص شده است اعم از راش‌های برنامه، برنامه‌ی نهایی با بالاترین کیفیت تولید شده (UHD,4K,HD,...)، برنامه با کیفیت HD (با فرمت‌های بند ۹) و برنامه با کیفیت SD (برای پخش با فرمت بند ۹) ضروری است. همچنین در مورد برنامه‌های گرافیکی مانند پویانمایی (انیمیشن) تحویل فایل باز برنامه الزامی است.

۱۵-۱-۱- تایید کیفیت فنی برنامه ضروری است. این تاییدیه شامل موارد کیفی برنامه از نظر صدا و تصویر و نیز رعایت فرمت‌های زیر است:

- فیلم‌ها و سریال‌های فاخر و برنامه‌های الف و الف ویژه: قاب‌ها به صورت ۱۶:۹، رزولوشن 1920×1080p/50 با فشرده‌سازی‌های حداکثر AVCintra 200Mbps(4:2:2,10bit) یا AVC Long GOP 50(4:2:2,10 bit) و رزولوشن‌های 1920×1080i/25 و 1920×1080p/25 با فشرده‌سازی حداکثر AVC intra 100(4:2:2,10bit) یا AVC Long GOP 25(4:2:2,10bit)

- برنامه‌های ب، ج و د با کیفیت HD: با قاب ۱۶:۹ و رزولوشن 1920×1080i/25 و فشرده‌سازی حداکثر AVC Intra 100(4:2:2,10bit) یا AVC Long GOP 25(4:2:2,10bit) یا Mpeg2 long GOP50Mbps(4:2:2,8bit)
- برنامه‌های با کیفیت SD: قاب 16:9 با رعایت نواحی امن گرافیکی برای پخش در قاب 4:3 و برای برنامه‌های الف و ب رزولوشن 720×576i/25 و حداکثر فشرده‌سازی Mpeg2 intra 50Mbps(4:2:2,8bit) و برنامه‌های ج و د رزولوشن 720×576i/25 و حداکثر فشرده‌سازی Mpeg2 Long OP25Mbps(4:2:0,8bit) تحویل گردند.
- برنامه‌های نمایشی و مستندهای فاخر با باند بین‌الملل (موسیقی، افکت) به صورت مستقل در ۲ باند استریو (هرکدام دارای ۲ کانال چپ و راست) شامل: باند بین‌الملل (موسیقی، افکت) و باند میکس نهایی (Final mix) با فرمت MXF تحویل داده شود. چنانچه برنامه دارای زبان دوم و سوم باشد، به ازای هر زبان یک باند استریو به صورت میکس نهایی به تعداد کانال‌های فوق اضافه می‌گردد.
- فایل‌های موسیقی برنامه‌های تلویزیونی با فرمت (PCM WAVE) و ترجیحاً با فرکانس نمونه‌برداری ۹۶ کیلو هرتز و نرخ بیت ۲۴ در قالب صدای فراگیر چند کاناله و یا استریو، تحویل داده شوند و فایل متا دیتا نیز همراه فایل‌های موسیقی باشد.

۱-۱-۱۶- فایل متادیتا باید شامل اطلاعات برنامه مانند موضوع، تهیه‌کنندگان، اسامی مهمانان، کارشناسان، تاریخ

برگزاری، (در صورت مناسبی بودن) تایم هر کلاکت، خلاصه داستان در مورد سریال‌ها و فیلم‌های تلویزیونی و نیز اطلاعات فنی برنامه شامل کدک‌های ویدئو، صدا و تایم کد است. همچنین همه مواد همراه (عکس، فیلمنامه و نظایر آن)، براساس تعهدات برآورد برنامه لازم است به آرشیو تحویل شود.

۱-۱-۱۷- عکس‌های مراحل تولید برنامه باید با سایز حداقل ۳۰×۲۰ و رزولوشن 300DPI برای دوربین Nikon و

72DPI برای دوربین Canon باشند. دارای رنگ، کنتراست و اشباع قابل قبول بوده و بدون هرگونه اعمال تغییر ارائه شوند. فایل‌های عکس با فرمت raw و بدون هیچ تغییری تحویل شوند.

۱-۱-۱۸- حداقل عکس‌های مورد نیاز در برنامه‌های طبقات مختلف و موارد مربوط به آن عکس‌ها به صورت زیر

هستند:

- برنامه‌های "الف ویژه":
 - تست چهره‌پردازی و انتخاب بازیگران اصلی.
 - مراحل طراحی و ساخت و ضبط دکور در طول برنامه.
 - عوامل برنامه‌ساز و تیم تولید.
 - تجهیزات و لوازم صحنه مورد استفاده در مکان‌های تصویربرداری برنامه.
 - بازیگران اصلی به صورت انفرادی و جمعی در صحنه و پشت صحنه، هنگام متن-خوانی، تمرین و ضبط در طول برنامه.

- طراحی و دوخت لباس.
- مکان‌های تصویربرداری اعم از داخلی و خارجی.
- مختصات امکانات رفاهی نظیر محل استقرار و استراحت گروه‌های حرفه‌ای و سالن پذیرایی و آشپزخانه و غیره.
- جلوه‌های ویژه میدانی و بصری.
- تجهیزات فنی مورد استفاده.

• برنامه‌های "الف" و "ب":

- تست چهره‌پردازی و انتخاب بازیگران اصلی.
- مراحل طراحی و ساخت و ضبط دکور در طول برنامه.
- عوامل برنامه‌ساز و تیم تولید.
- تجهیزات فنی مورد استفاده.
- بازیگران اصلی به صورت انفرادی و جمعی در صحنه و پشت صحنه.
- مکان‌های تصویربرداری اعم از داخلی و خارجی.
- پشت صحنه.

• برنامه‌های غیرنمایشی اعم از ضبطی و زنده:

- دکور و فضای برنامه.
- میهمان و مجری به صورت انفرادی و جمعی در دکور.
- عوامل تولید و فنی.
- عکس‌هایی که به گونه‌ای بیانگر محتوای برنامه (مذهبی، جنگ و طنز و...) باشد.

۱-۱-۱۹- اطلاعات مربوط به عنوان برنامه، نام عکاس، نام تهیه‌کننده و کارگردان، مدت برنامه، سال تولید، نشانی

محل تصویربرداری، اسامی افراد حاضر در عکس و شماره سکانس، در مورد یکایک عکس‌های تحویلی با دقت قید و ثبت شود.

۱-۱-۲۰- تعداد عکس‌های تحویلی باید با مدت و تعداد لوکیشن‌های برنامه متناسب باشد. تعیین تعداد آن برعهده

کمیته‌های برآورد و ارزیابی است.



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

فرم بازیابی

(صفحه ۱)

شماره LTO :

شماره فایل :

عنوان کامل :					
عنوان فرعی :					
تعداد:					
<input type="radio"/> تک برنامه <input type="radio"/> سری تعداد برنامه <input type="radio"/> سری تعداد قسمت					
محل تولید	تولیدکننده	شبکه	گروه	تاریخ	مستند تولیدکننده
مشخصات فنی					
صدا	یاد	رنگ	ضمائم	وضوح تصویر	
<input type="radio"/> با صدا <input type="radio"/> بدون صدا <input type="radio"/> بدون کلام	<input type="radio"/> موسیقی <input type="radio"/> افکت <input type="radio"/> صدای اصلی <input type="radio"/> میکس نهایی	<input type="radio"/> سیاه و سفید <input type="radio"/> رنگی	<input type="radio"/> صدا <input type="radio"/> پشت صحنه <input type="radio"/> موسیقی <input type="radio"/> راش سایر :	<input type="radio"/> HD (1920*1080) <input type="radio"/> SD (720*576)	
مدت : ساعت دقیقه ثانیه					
تیراژ : ابتدا انتها					
وله	۱. از تا	۲. از تا	۳. از تا	۴. از تا	
یادداشتها					
۱.					
۲.					
۳.					
۴.					
۵.					
۶.					
خرابیها و اشکالات					
> صدا			> تصویر		

فرم بازمینی
(صفحه ۲)



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

شماره LTO :

شماره فایل :

مستند نام	نام	سمت تیراژ	سمت فرار دادنی

□



سازمان پزشکی و تفریح

فرم بازبینی

(صفحه ۳)

شماره LTO:

شماره فایل:

خلاصه:

--

بازبین	فهرست نویس	ویرایشگر	ثبت در کامپیوتر
نام تاریخ : امضاء :	نام تاریخ : امضاء :	نام تاریخ : امضاء :	نام تاریخ : امضاء :

فرم تحویل برنامه به آرشیو

مشخصات برنامه									
شماره برآورد :					عنوان برآورد :				
عنوان بخش :					عنوان قسمت :				
تعداد برنامه :			مدت کل برنامه : ... ساعت ... دقیقه ثانیه ...			قالب برنامه :			
تک برنامه <input type="radio"/>		سر <input type="radio"/>		تعداد قسمت :تعداد مدیا :.....		مدت تیتراژ : دقیقه			
				مدت برنامه های تکرار : دقیقه				سینمایی <input type="radio"/>	
				مدت استفاده از برنامه های آرشیوی : دقیقه				تله فیلم <input type="radio"/>	
				نوع تهیه برنامه				سریال <input type="radio"/>	
				تولیدی <input type="radio"/> تأمینی <input type="radio"/> مشارکتی <input type="radio"/> اهدایی <input type="radio"/>				مستند <input type="radio"/>	
								دفاع مقدس <input type="radio"/>	
								گزارش <input type="radio"/>	
								سرخس <input type="radio"/>	
								پویانمایی <input type="radio"/>	
								انقلاب اسلامی <input type="radio"/>	
								سرگرمی <input type="radio"/>	
								آموزشی <input type="radio"/>	
								مسابقه <input type="radio"/>	
								سایر <input type="radio"/>	
مناسبت		مخاطب برنامه			سطح دسترسی		طبقه برنامه		
ملی <input type="radio"/> مذهبی <input type="radio"/> بین المللی <input type="radio"/> سایر		جوان <input type="radio"/> نوجوان <input type="radio"/> کودک <input type="radio"/> خردسال <input type="radio"/> بزرگسال <input type="radio"/> سالمند <input type="radio"/> عام <input type="radio"/>			محرمانه <input type="radio"/> عادی <input type="radio"/>		الف ویژه <input type="radio"/> الف <input type="radio"/> ب <input type="radio"/> ج <input type="radio"/> د <input type="radio"/>		
حق پخش / کپی		تولیدکننده همکار (مشارکت)		نام گروه		نام شبکه		مکان تولید	
تاریخ پخش : حداکثر تعداد پخش :		تاریخ تولید							
مشخصات فنی						زبان اصلی		صدا	
نوع محمل برنامه		کدک تصویر		فرمت تصویر		کیفیت تصویر		تصویر	
<input type="radio"/> هارد دیسک <input type="radio"/> LTO <input type="radio"/> XDCam سایر		<input type="radio"/> DV50 <input type="radio"/> DV25 <input type="radio"/> MPG4 <input type="radio"/> H264 سایر		<input type="radio"/> AVI <input type="radio"/> MPG <input type="radio"/> MP4 <input type="radio"/> MXF سایر		<input type="radio"/> Full HD <input type="radio"/> HD <input type="radio"/> SD <input type="radio"/> 2K <input type="radio"/> 4K سایر		<input type="radio"/> سیاه و سفید <input type="radio"/> رنگی	
								<input type="radio"/> فارسی <input type="radio"/> عربی <input type="radio"/> انگلیسی <input type="radio"/> فرانسه سایر	
								<input type="radio"/> باصدا <input type="radio"/> بدون صدا <input type="radio"/> بدون کلام <input type="radio"/> نریشن <input type="radio"/> موسیقی <input type="radio"/> صدای بین الملل <input type="radio"/> افکت	
مواد همراه برنامه									
عکس		فیلمنامه		راش		نسخه اصلی		پشت صحنه	
تعداد		<input type="radio"/> PDF <input type="radio"/> word		مدت		مدت		مدت	
عوامل تولید									
تهیه کننده		کارگردان		تصویربردار		صدابردار		نویسنده	
								آهنگساز	
								سایر (بازیگر، مجری، نریتور و ...)	
محتوای برنامه شامل : خلاصه برنامه (خلاصه هر قسمت)، اسامی کارشناسان و میهمانان و									

دستور العمل

صدور رسید آرسو

اداره کل طراحی ساختار و تسهیلات

مدیریت تدوین و توسعه روش ها

۱۳۹۴/۰۹/۲۴

تبرکات

بعد از دریافت قسمتی یا کل برنامه رادیویی/تلویزیونی و مواد قابل تحویل آن برنامه، اطلاعات بازشنوی/بازبینی برنامه‌ها (شامل تعداد و زمان برنامه تحویلی) در فرم‌های مخصوص (فرم رسید آرشیو/ فرم تسویه حساب) ثبت و موارد به تایید می‌رسد.

۱- فرآیند صدور رسید آرشیو به صورت زیر است:

- بازبینی دقیق برنامه براساس دستورالعمل بازبینی.
- استخراج زمان‌های عناوین مختلف برنامه.
- ثبت زمان‌های استخراج شده در فرم‌های رسید آرشیو یا تسویه حساب نهایی برنامه.
- صدور رسید آرشیو (تایید و امضاء آرشیو در هر کدام از فرم‌های مذکور)
- ارسال هر کدام از فرم‌ها به مرحله بعدی فرآیند (به واحدهای بعدی هر یک از فرآیندها)

۲- مواردی که در فرآیندهای بازبینی و استخراج زمان عناوین مختلف برنامه و صدور رسید آرشیو اهمیت دارند، به صورت زیر ذکر می‌گردند:

▪ زمان‌های عناوین مختلف برنامه شامل:

- تصاویر تولیدی
- تصاویر آرشیوی
- عنوان‌بندی‌های (تیتراژ) ابتدا و انتهای برنامه
- تصاویر تکراری
- تصاویر گرافیکی (انیمیشن)
- وله‌ها و نظایر آن

- پس از استخراج زمان‌های مذکور در بند قبل، مدت زمان تفکیک شده برنامه و مدت زمان خالص یا مفید برنامه، محاسبه و در فرم‌های رسید آرشیو/تسویه حساب نهایی ثبت خواهد شد.
- به طور کلی نحوی محاسبه زمان خالص بدین ترتیب می‌باشد که از زمان کلی برنامه، زمان‌های تیتراژهای ابتدایی و انتهایی به غیر از یک تیتراژ، تصاویر تکراری و آرشیوی کسر شده و مابقی به عنوان زمان خالص یا مفید لحاظ می‌گردد.
- برای سریال‌ها و برنامه‌های چند قسمتی، پس از پایان تولید و تحویل نهایی کلیه قسمت‌های سریال یا برنامه، برگه تسویه حساب صادر خواهد شد.
- برای تیتراژ(های) ابتدا و انتهای هر برنامه (در صورت تکراری بودن تیتراژها) مدت یک تیتراژ ابتدا و انتها در نظر گرفته و محاسبه می‌شود. سایر تیتراژها جزو تصاویر تکراری قلمداد می‌گردد.
- اگر تیتراژ(های) ابتدا و انتها، بخشی از متن اصلی برنامه‌ها باشند بدین صورت که برنامه شروع می‌شود و در طی نمایش آن نام عوامل بر روی برنامه ذکر گردد، به عنوان برنامه‌های تولیدی، محاسبه می‌شوند.
- هرگاه تیتراژ(های) انتهای برنامه به صورت تصویر ثابت باشد به گونه ای که برنامه هر بار بر روی یک نمای خاص به پایان برسد و عنوان بندی فیلم روی آن نمای خاص خاتمه یابد، جزو تصاویر تکراری به حساب خواهند آمد. (حتی در صورتی که تصویر ثابت با متون تصویری، تاریک و روشن و یا موجدار شود)

- کلیه وله‌ها و آن دسته از میان برنامه‌های کامپیوتری، نقاشی متحرک، و تصاویر دوبعدی و سه بعدی، که برای تنوع در برنامه‌ها گنجانده می‌شود، اگر برای نخستین بار در برنامه‌ها به کار رود، جزو برنامه‌های تولیدی و اگر همان وله بیش از یک بار در همان برنامه یا برنامه‌های بعدی مورد استفاده قرار گیرد، جزو تصاویر تکراری قلمداد می‌شوند.
- زمان تکرار بخش‌های مختلف برنامه در همان برنامه به صورت جداگانه محاسبه و از زمان کل برنامه کسر خواهد شد.
- در صورتی که تهیه‌کننده ملزم به ارائه نسخه‌ی سینمایی از سریال باشد، برای نسخه سینمایی فقط رسید دریافت آن صادر می‌شود.
- نمایش اسلایدها، تصاویر ثابت، نقاشی‌ها، کپشن‌ها و تصاویر آرشیوی به صورت اینسرت در خلال گفتگوها، مصاحبه‌ها و ... جزو تصاویر تولیدی به حساب خواهد آمد.
- در صورتی که تهیه‌کننده برنامه طبق برآورد برنامه و محتوای آن مجاز به استفاده از مدت زمان معین از برنامه آرشیوی باشد، آرشیو، آن را جزء برنامه‌های تولیدی محسوب خواهد کرد.
- صدور رسید/تسویه حساب آرشیوی برنامه‌های رادیویی به عهده واحد آرشیو مربوط است.
- صدور رسید/تسویه حساب برنامه‌های برون‌سپاری شبکه‌های رادیویی پس از تحویل فایل صوتی برنامه با فرمت wave48khz24bit به ضمیمه اطلاعات فراداده‌ای آن از طرف آرشیو امکان‌پذیر خواهد بود.

شماره :

تاریخ:

برگ رسید / تسویه حساب آرشیو

بدینوسیله گواهی رسید تسویه حساب برنامه شبکه از گروه به شماره برآورد..... و تهیه کنندگی / شامل برنامه بر روی که در تاریخ به آرشیو تحویل شده و به ثبت رسیده است، به شرح ذیل اعلام می شود.

ملاحظات	مدت خالص برنامه H:M:S	تصاویر تکراری				تصاویر تولیدی		مدت ناخالص برنامه H:M:S	تعداد برنامه/کلاکت	شماره ثبت	ردیف
		برنامه	وله	تیتراژ انتها	تیتراژ ابتدا	تیتراژ انتها	تیتراژ ابتدا				
											۱
											۲
											۳
											۴
											۵
											۶
											۷
											۸
											۹
											۱۰
											۱۱
											۱۲
											۱۳
									۰	جمع	

مراتب فوق جهت ارائه به واحد _____ مورد تایید است.

مدیر آرشیو

مهر و امضاء