

საჯარო სამართლის იურიდიული პირი  
საზოგადოებრივი მაუწყებელი  
**ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა**

თბილისი

2015 წლის 24 ნოემბერი

№ 219

„მაუწყებლობის შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის მე-7 პუნქტის და სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ დებულების 5.3.2. ქვეპუნქტის შესაბამისად,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა :**

1. სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ არქივში მასალების ჩაბარების სისტემატიზაციისა და მათი დაარქივების პროცესის სრულყოფის მიზნით, დამტკიცდეს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ არქივში მასალის მიღება-ჩაბარების ფორმა თანდართული სახით.
2. სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ არქივში მასალის ჩაბარებაზე პასუხისმგებელ პირებად განისაზღვრონ სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სატელევიზიო და რადიო გადაცემების პროდიუსერები.
3. ბრძანება განთავსდეს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ ვებ-გვერდზე და დაეგზავნოს სატელევიზიო და რადიო გადაცემების პროდიუსერებს.
4. დაევალოს სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სატელევიზიო და რადიო გადაცემების პროდიუსერებს წინამდებარე ბრძანებით დამტკიცებული სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ არქივში მასალის მიღება-ჩაბარების ფორმის შევსება.
5. წინამდებარე ბრძანების მე-4 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სსიპ „საზოგადოებრივი მაუწყებლის“ სატელევიზიო და რადიო გადაცემების პროდიუსერებს დაეკისრებათ დისციპლინარული პასუხისმგებლობა.
6. წინამდებარე ბრძანება ძალაში შედის 2015 წლის 1 დეკემბრიდან.

დანართი: საზოგადოებრივი მაუწყებლის არქივში მასალის მიღება-ჩაბარების ფორმა (1 ფურცლად).

გენერალური დირექტორი



გიორგი ბარათაშვილი

საზოგადოებრივი მაუწყებლის  
არქივში მასალის მიღება-ჩაბარების  
ფორმა

განყოფილება, რედაქცია \_\_\_\_\_

გადაცემის ჟანრი \_\_\_\_\_

მასალის ფორმატი (ფილმი, გადაცემა, შოუ, ტრანსლაცია და სხვ.) \_\_\_\_\_

ქრონომეტრაჟი \_\_\_\_\_

რა მატარებელზეა მასალა \_\_\_\_\_

მასალის გადაღების/ ჩაწერის თარიღი: \_\_\_\_\_

მასალის ეთერში პირველი გასვლის თარიღი \_\_\_\_\_

შემოქმედებითი ჯგუფი: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

გადაცემის ანოტაცია/ თემა: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

მონაწილე პირები ან შემსურულებლები \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

დამატებითი ინფორმაცია და თანმდევი სხვა მასლები(მუშაობის პროცესების ამსახველი ფოტო, ვიდეო და სხვა)  
შესაძლოა წარმოდგენილი იქნას დანართის სახით.

ჩაბარებაზე პასუხისმგებელი პირი \_\_\_\_\_(ხელმოწერა გარკვევით)

არქივში მასალის მიმღები პირი \_\_\_\_\_(ხელმოწერა გარკვევით)

თარიღი \_\_\_\_\_

შენიშვნა-მასალის ჩაბარებლის მიერ შევსებული ფორმის გარეშე, მასალა არქივში არ მიიღება!