

**Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области
ОТДЕЛ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ**

**Областное государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАБОТЕ
(КОМПЛЕКТОВАНИЕ, ОПИСАНИЕ) С ФОТОДОКУМЕНТАМИ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ**

Составитель: Начальник отдела
комплектования архивного фонда
ведомственных архивов
ОГБУ «Государственный архив
новейшей истории Ульяновской
области» Толстик Т.В.

СОДЕРЖАНИЕ

	ВВЕДЕНИЕ	3
I.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	4
II.	ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ (ЦИФРОВЫМИ, ОЦИФРОВАННЫМИ) ФОТОДОКУМЕНТАМИ	6
III	КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ФОТОДОКУМЕНТАМИ (В Т.Ч. ЦИФРОВЫМИ И ОЦИФРОВАННЫМИ)	7
IV	ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ФОТОДОКУМЕНТОВ	8
V	ОПИСАНИЕ ФОТОДОКУМЕНТОВ	10
VI	ПРИЛОЖЕНИЯ	23
	Приложение №1 Образец оформления описи фотодокументов	23
	Приложение №2 Образец оформления описи электронных фотодокументов	24
	Приложение №3 Образец оформления описи фотоальбомов	25
	Приложение №3а Образец оформления внутренней описи фотоальбома	26
	Приложение №4 Образец оформления титульного листа к описи фотодокументов	27
	Приложение №5 Образец предисловия	28

ВВЕДЕНИЕ

Фотография, как один из исторических источников, имеет приоритет перед другими в способности фиксировать событие в тот момент, когда оно происходит, запечатлевая при этом мельчайшие детали и подробности, попавшие в кадр. Значение фотодокументов определяется задачами их создания и непосредственно самими объектами фиксации изображений. Научные явления, исторические события и человек в контексте этих событий, материальные предметы и объекты древнего и современного происхождения имеют бытовое, художественное и исследовательское значение. А в тех случаях, когда фотодокумент является единственным или наиболее визуально четким среди других материальных свидетельств, его значение возрастает еще больше.

Поэтому фотодокументы, отражающие материальную и духовную жизнь общества, имеющие историческое, научное, социальное, экономическое или культурное значение, подлежат включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Фотодокументы, поступающие в архивы, различаются по форме собственности, способу воспроизведения информации, видам, формату, качеству, что в значительной степени определяет специфику работы с ними. Для обеспечения общества достоверной ретроспективной документной информацией требует совершенствования системы научно-справочного аппарата (НСА) архивов, повышения качества архивных справочников. Кроме того, внедрение новых информационных технологий в архивную практику, создание автоматизированных программных комплексов, появление электронных (цифровых) фотодокументов – выявило потребность в разработке методических рекомендаций по описанию фотодокументов.

Основной целью разработки настоящих Методических рекомендаций является оказание методической помощи работникам архивных учреждений по описанию фотодокументов, в том числе цифровых, включая описание фотодокументов при каталогизации, а также необходимость приведения этого процесса к единообразию.

В Методических рекомендациях приведены основные принципы составления аннотаций фотодокументов, порядок составления описей фотодокументов. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и развитием информационных технологий в Методические рекомендации включены сведения по составлению описей цифровых фотодокументов.

Методические рекомендации разработаны в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2020; далее по тексту - Правила);

Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М., 1980), которые устанавливают критерии экспертизы ценности фотодокументов, порядок их отбора на хранение, требования к составлению аннотаций к фотодокументам и научно-справочного аппарата в целом; Методическими рекомендациями по отбору на постоянное хранение аудиовизуальных документов (М.: ВНИИДАД, 2007).

В настоящих Методических рекомендациях использованы методические материалы по работе с аудиовизуальными документами государственных архивов Чувашской Республики, Оренбургской, Новосибирской, Курской, Свердловской и Тюменской областей.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Определение фотодокумента

ГОСТ Р 51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» определяет фотодокумент как изобразительный документ, созданный фотографическим способом.

Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М., 1980) содержат более пространное определение: фотодокументом является изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений.

Наиболее корректным представляется определение ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения»: фотодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством фотографической техники предметы в виде отдельных фотоизображений.

Информация в фотодокументе может быть зафиксирована различными фотоспособами: традиционным – фотосъемка с помощью обычного фотоаппарата; посредством современных информационных технологий – оцифровывание (сканирование) и фотосъемка цифровой фотокамерой (цифровое фотографирование).

1.2. Основные понятия

1.2.1. Оригинал фотодокумента является документ, полученный на светочувствительной плёнке или других носителях информации в результате авторской съёмки:

негатив – фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съёмки и химико-фотографической обработки;

диапозитив (слайд) – фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран;

фотоальбом – оригинал фотодокумента в виде собрания фотоотпечатков в форме книги, папки;

цифровая фотография (электронный фотодокумент) – оригинал фотодокумента, полученный в результате цифровой фотосъёмки и предназначенный для воспроизведения информации, изготовления копий с помощью компьютерной техники;

голограмма – оригинал фотодокумента на прозрачном плёночном носителе, полученный посредством голографической техники и обеспечивающий объёмное изображение;

стереослайд – оригинал фотодокумента в виде пары позитивных изображений на прозрачном плёночном носителе, который при рассмотрении в стереоскопическом устройстве обеспечивает объёмное изображение.

1.2.2. **Копиями** фотодокументов являются документы, возникшие в результате однократного или многократного копирования оригинала, содержащего изобразительную информацию, и предназначенные для воспроизведения информации и копирования документов.

Копии фотодокументов:

позитив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на позитивную фотоплёнку;

фотоотпечаток (бумажный позитив) – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на фотобумагу;

контратип – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на негативную фотоплёнку;

дубль-негатив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с промежуточного позитива на негативную фотоплёнку;

оцифрованная фотография – это копия фотодокумента, полученная в результате конверсии обычного фотодокумента в цифровую форму.

1.2.3. В компьютере электронные фотодокументы представляются в виде файлов.

Файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему.

Машинный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи и воспроизведения информации средствами вычислительной техники, а также сопрягаемыми с ними устройствами.

1.3. Единицы учёта и единицы хранения фотодокументов

Согласно Правилам (п. 21.1) фотодокументы учитываются по фондам, единицам хранения и единицам учета.

1.3.1 Единица хранения фотодокумента - физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом). Единица хранения электронных документов – это физически обособленный носитель с цифровой записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

1.3.2. Единица учёта фотодокумента - это часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения, имеющая самостоятельный заголовок и относящаяся к определенному событию, производству.

1.4. Согласно Правилам (п. 37.12), фотодокументы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) в следующем комплекте: негатив, контратип (дубль-негатив) на правах оригинала, позитив на правах оригинала, контрольный фотоотпечаток. Электронные (цифровые) фотодокументы принимаются на хранение на физически обособленных носителях в 2-х экземплярах и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

1.5. Отнесение цифровых и оцифрованных фотографий к составу Архивного фонда РФ производится на основании экспертизы ценности в установленном порядке.

II. ОСНОВНЫЕ ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ЭЛЕКТРОННЫМИ (ЦИФРОВЫМИ, ОЦИФРОВАННЫМИ) ФОТОДОКУМЕНТАМИ

2.1. Специфика электронного фотодокумента заключается в том, что человек не может воспринимать его в том физическом виде, в каком он зафиксирован на носителе.

Фотодокументы, созданные посредством новых информационных технологий, не привязаны жестко к определенному носителю информации, как это было ранее с фотобумагой, фотопленкой, стеклом и т.д. Они могут быть зафиксированы на носителях разных типов (жесткий диск, компакт-диск, флэш-накопитель, бумага и т.д.).

2.2. Еще одна особенность их заключается в том, что электронные фотографии находятся в прямой зависимости от информационных технологий.

Достоинства файла с цифровым фотоизображением заключаются в его мобильности («переноса» с носителя на носитель), в способности существовать во множестве экземпляров, в возможностях и простоте обработки изображения.

Недостатки связаны с технологической зависимостью, характерной при использовании цифровых фотодокументов: для того, чтобы воспроизвести изображение, необходимо применить адекватное аппаратное и программное компьютерное обеспечение. Проблема же состоит в быстрой смене

компьютерных технологий, иногда без всякой преемственности. Единственный способ долговременного сохранения цифровых фотодокументов – это их своевременная миграция (конвертирование, преобразование, «перевод») в современную технологическую среду.

III. КОМПЛЕКТОВАНИЕ АРХИВА ФОТОДОКУМЕНТАМИ (В Т.Ч. ЦИФРОВЫМИ И ОЦИФРОВАННЫМИ)

3.1. Источниками комплектования архива фотодокументами являются как государственные организации, от которых осуществляется систематический прием документов, так и негосударственные организации и физические лица, от которых прием может осуществляться периодически.

3.2. К числу источников комплектования архива фотодокументами относятся: специализированные учреждения и организации, для которых создание фотодокументов является основным видом деятельности; организации, для которых создание фотодокументов не является профилирующим; объединения фотолюбителей (клубы, студии, секции и т.п.); владельцы личных фотоархивов (представители науки, искусства, техники, фотографы-любители) и другие организации (лица), в деятельности которых создаются фотодокументы, имеющие политическое, экономическое, научное, социально-культурное, историческое и другое значение.

3.3. Источники комплектования, исходя из функциональной специфики каждого, а также объема создаваемых ими фотодокументов, условно можно разделить на две группы: основные и возможные.

3.3.1. К основным источникам комплектования архива фотодокументами можно отнести те учреждения и организации, в процессе деятельности которых постоянно создаются такие документы – государственные и частные информационные агентства; государственные и частные редакции газет и журналов; пресс-службы органов власти, организаций и предприятий, а также подразделения или лица, отвечающие за систематическое обновление их официальных сайтов.

3.3.2. Возможными источниками комплектования архива фотодокументами являются учреждения и организации, для которых создание фотодокументов не является профилирующим.

3.4. Архив комплектуется фотодокументами, созданными в процессе инициативного документирования. Инициативное документирование – это процесс создания фотографий сотрудниками архива в силу выполнения ими служебных обязанностей или приглашенными специалистами по договору архива с ними.

3.4.1. Организация работы по проведению инициативного фотодокументирования включает:

- выбор объекта документирования;
- составление плана фотосъемки;
- подготовку технических средств для производства работ;
- проведение фотосъемки;
- производственно-технологические операции;
- подготовку описи фотодокументов;
- рассмотрение и согласование описи фотодокументов на экспертно-методической комиссии архива, а затем утверждение на экспертно-проверочной комиссии.
- прием-передачу фотодокументов на хранение в архив.

3.4.2. Инициативному фотодокументированию подлежат: современные значимые события в различных сферах общественной жизни; повседневные факты в силу их типичности; участники событий, объекты прошлого и т.д.

Выбор тематики инициативного фотодокументирования определяется:

- отсутствием гарантий (возможности) получения фотодокументов от соответствующих специализированных организаций, а также органов власти;
- значимость или типичность факта, события;
- отсутствием достаточно полного комплекса фотодокументов об определенных событиях прошлого в архиве.

3.4.3. Сведения о предстоящих значимых событиях архив может получить от соответствующих органов власти и управления, из средств массовой информации, от организаций и лиц, проводящих определенные мероприятия, из календаря знаменательных дат. Архив должен собрать подробную информацию о предстоящем событии (цель, место, время проведения, участники, программа проведения), так как это определит план проведения фотосъемки. В плане необходимо предусмотреть последовательность развития события, чтобы составить план фиксации мероприятия, выбрать виды планов съемки (крупные, общие). В ряде случаев следует получить разрешение (аккредитацию) на фотосъемку в установленном порядке.

IV. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ФОТОДОКУМЕНТОВ

4.1. Архивные документы включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности документов (т.е. изучения документов на основе критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и их отбора на постоянное хранение).

4.2. Экспертиза ценности фотодокументов предполагает комплексное использование общих и специфических критериев.

К общим критериям относятся:

- критерии происхождения: время и место создания документа; значение организации или лица, создавших документ; авторство; оригинальность (подлинность) документа;
- критерии содержания: значение объекта, события, зафиксированного в документе; полнота, достоверность и новизна (уникальность) содержащихся в документе сведений;
- критерии внешних особенностей: физико-химическое состояние документов и степень их сохранности.

К специфическим критериям относятся:

- художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность; выразительность и оригинальность фотодокумента;
- своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации, техническое состояние.

4.3. При экспертизе ценности фотодокумента решаются вопросы повторяемости информации: дублетности и вариантности документов.

Дублетные фотодокументы – документы, размноженные в нескольких экземплярах, несколько кадров с одинаковым изображением.

Варианты фотодокумента – два или более документа, различающиеся деталями, не изменяющими смысла и содержания документа.

При отборе на хранение дублетных, поглощённых и вариантных документов учитывается:

- значение информации, повторяющейся в документах;
- степень полноты повторяемости информации;
- периодичность создания фотодокумента;
- техническое состояние фотодокумента.

Из дублетных фотодокументов отбираются документы, имеющие более высокое качество изображения, носителя, имеющие текстовую сопроводительную документацию. Из вариантных фотодокументов отбираются документы с наиболее полным содержанием, лучшими композиционными

решениями и техническим состоянием. Учитывается возможность наиболее точного установления даты, места съёмки.

4.4 Отбор фотодокументов на хранение и инициативное документирование фотодокументов должны обеспечить полноценное комплектование архива изобразительными документами, объективно отражающими состояние экономики, общественной, политической, культурной жизни территории на каждом историческом этапе.

4.4.1. При проведении экспертизы ценности снимков ежегодно повторяющихся событий (дни района, села, празднование государственных праздников, спартакиады, смотры художественной самодеятельности, посевные и уборочные кампании и т.п.) следует учитывать, что, несмотря на кажущееся их однообразие, ежегодные снимки отличаются деталями (облик людей, оформление улиц и праздничных колонн, содержание транспарантов, марки используемой техники и т.д.) и могут проиллюстрировать развитие события, процесса во времени. Отбирать на постоянное хранение из таких снимков следует те, которые отражают особенности данного времени.

4.4.2. Для истории архитектуры целесообразно периодически принимать на хранение снимки всех памятников, типовых и уникальных зданий, жилых домов, отличающихся оформлением, панорамные снимки жилых и промышленных районов.

4.4.3. Индивидуальные и групповые портреты – наиболее массовый вид фотодокументов. В архиве должны быть портреты жителей региона, сыгравших значительную роль в его истории, портреты типичных представителей различных слоёв населения, групповые портреты участников массовых событий.

V. ОПИСАНИЕ ФОТОДОКУМЕНТОВ

5.1. После экспертизы ценности фотодокументов, производится описание, результаты которого оформляются описью. Опись – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления порядка их систематизации и учета.

В основу систематизации фотодокументов в описи положен хронологически-тематический или тематически-хронологический принцип. При малом количестве фотографий в описи они могут располагаться по хронологическому принципу.

5.2. Отобранные в результате экспертизы ценности фотодокументы включаются в описи установленной формы.

Составляются отдельные описи на виды фотодокументов:

чёрно-белые негативы, цветные негативы, чёрно-белые позитивы, цветные позитивы, диафильмы, слайды (приложение № 1);

электронные фотодокументы (приложение № 2);

фотоальбомы (приложение № 3).

5.3. Составление описи фотодокументов:

5.3.1. В графе «Номер ед.хр.» указывается порядковый номер единицы хранения фотодокумента – отдельного негатива, позитива, нескольких кадров панорамной съёмки, диафильма, фотоальбома, компакт-диска с электронными фотодокументами.

5.3.2. В графе «Производственный номер» указывается номер, присвоенный фотодокументу в ведомственном архиве (если он имеется);

5.3.3. В графе «Заголовок (аннотация)» указывается аннотация отдельного снимка, нескольких кадров панорамной съёмки, заголовок (авторское название) фотоальбома.

5.3.3.1. Общие требования к аннотации фотодокумента.

Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Составляется на основе сопроводительной документации, авторских надписей, надписей владельца фотографии, сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома.

Для атрибуции фотодокументов используется справочная литература, периодические издания, интернет и др. При составлении аннотаций к фотодокументам, опубликованным в средствах массовой информации, используется текст статьи, заметки и т.п. Фотодокументы из архивов личного происхождения, как правило, почти не атрибутированы. В таких случаях, на стадии приема фотодокументов на хранение, применяется метод интервьюирования владельца фотографий, его родственников и знакомых.

Факты и события, отраженные в фотодокументах, излагаются современным русским языком, независимо от времени возникновения документа, без вводных слов и сложных причастных и деепричастных оборотов. Отдельные термины и названия, характерные для времени, когда был создан фотодокумент, сохраняются.

Текст аннотации должен четко, конкретно и лаконично отражать смысловое содержание фотодокумента; употребляются только официальные, общепринятые сокращения слов. Информация, выявленная по косвенным источникам, вносятся в текст заголовка в квадратных скобках.

При составлении аннотаций эпитеты оценочного характера (например, «выдающийся», «великий», «лучший» и т.п.) и глаголы не употребляются.

Применение глаголов в заголовке возможно в тех случаях, когда на снимке изображено какое-либо действие, которое невозможно описать иным способом. В таких случаях глаголы употребляются в настоящем времени. В других случаях глаголы преобразуют в отглагольные существительные: «вручать-вручение», «открыть - открытие» и др.

5.3.3.2. Особенности составления аннотаций фотодокументов:

Виды снимков	Пример аннотации
1	2
1. В случае изображения на фотодокументе события, представляющего собой какое-либо действие, употребляется глагол настоящего времени.	<i>Представители общественных молодежных организаций – участники торжественного мероприятия, посвященного празднованию Дня создания Ульяновской областной организации ВЛКСМ, поздравляют ветеранов комсомола в фойе второго этажа Дворца культуры «Губернаторский»</i>
2. В аннотации, посвященной какому-либо лицу, указываются полные данные о нем (если имеется возможность установить): должность, профессия, звание или ученая степень; имя, отчество, фамилия или инициалы и фамилия и событие, в связи с которым изображено лицо	<i>Начальник архивного отдела администрации Ульяновской области Николай Иванович Балдуев читает текст Почетной грамоты от администрации области в честь 55-летия архива</i>
3. Аннотацию портрета следует начать с имени, отчества, фамилии лица, затем указать должность, звание. В конце дать пояснение, что это портрет. Если невозможно точно установить имя и отчество изображенного лица достаточно указать его инициалы и фамилию.	<i>Владимир Николаевич Аладин, депутат по Засвияжскому избирательному округу № 18. Портрет</i> <i>М.П. Ветлина - ткачиха Мелекесского льнокомбината, ударник коммунистического труда. Портрет</i>
4. При описании репортажных портретов, изображающих известных лиц в действии на рабочих местах или на месте событий, аннотацию следует начинать с должности, звания, затем имя, отчество (либо инициалы),	<i>Учитель начальных классов школы-гимназии № 3, отличник народного просвещения, заслуженный учитель Российской Федерации Тамара Николаевна Коновалова среди своих учеников у школы-гимназии № 3 г.</i>

фамилия и в конце – событие, в связи с которым изображено лицо	Ульяновска
5. При составлении аннотаций официальных групповых портретов: - в начале аннотации указывается общий признак, объединяющий всех изображенных на снимке лиц (участниками какого события или членами какого сообщества (коллектива) являются все лица на групповом портрете) - сведения о каждом установленном лице указываются в следующей последовательности: должность и место работы; звание или ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды; инициалы, фамилия; - в случае отсутствия сведений на некоторых лиц, изображенных на групповом портрете, в аннотации указываются данные только известных лиц; - в случае изображения значительного количества лиц (групповые снимки школьных классов, училищ, техникумов, больших групп рабочих и служащих), либо указываются данные только известных лиц, либо конкретные данные не указываются; - перечисление установленных лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз (начиная с первого ряда);	- <i>Участники Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. у здания администрации Ульяновской области в день вручения личных автомобилей «Ока»</i> - <i>Группа участников заседания зонального научно-методического Совета архивных учреждений Поволжья. Слева направо: директор ЦДНИ Ульяновской области Г. И. Андреева, заместитель директора ЦДНИ Волгоградской области О. А. Калашникова, начальник отдела кадров Росархива М. И. Смелянская</i> - <i>Группа участников праздничного мероприятия, посвященного 355-летию Карсуна в р.п Карсун. Слева - директор Новопогореловской средней школы Карсунского района Ульяновской области Валерий Алексеевич Святкин</i> - <i>Делегаты XXVI-го съезда КПСС от Ульяновской областной партийной организации в Кремле</i> - <i>Делегация Новоспасского района Ульяновской области в г. Ульяновске. сверху вниз: 1-й ряд 5-й слева И. П. Перунов, 2-й ряд слева направо: 3-й Н. Г. Гордеев, 4-й А. Н. Ляхов, 6-й М. В.</i>

- указание на местоположение изображенных лиц выносится в начало предложения, но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии; - при сложности определения местоположения, выделение персоналий возможно с помощью дополнительных примечаний: «на переднем плане», «в кепке», «с книгой» и т.д.; - если изображено лицо с родственниками, то указываются их родственные связи.	<i>Степкин, 8-й бывший директор Новоспасской средней школы № 1 В. С. Пырин</i> <i>- Делегация Мелекесского района Ульяновской области в г. Ульяновске. 2-й ряд сверху 5-й слева бывший 1-й секретарь Мелекесского РК КПСС Газис Загрукович Мавзютов</i> <i>- Депутаты Законодательного Собрания Ульяновской области: И. В. Тихонов (слева), и А. Г. Еленкин (справа) во время пресс-конференции</i> <i>- «Парламентский урок» с молодежью г. Ульяновска в Большом зале заседаний Законодательного Собрания Ульяновской области. За трибуной Заместитель Председателя Законодательного Собрания Ульяновской области Т. А. Дмитриева</i> <i>- В.В. Томуль с женой Антониной Ивановной у здания Ленинского мемориала в г. Ульяновске</i>
6. При описании фотодокументов, отображающих какие-либо события, мероприятия, аннотация начинается с полного и точного названия данного события. Далее указывается место события, затем перечисляются все установленные лица на снимке.	<i>- Открытие выставки «Время великих свершений», к 95-летию со дня рождения Анатолия Андриановича Скочилова, в читальном зале Государственного архива новейшей истории Ульяновской области</i>
7. При описании ряда фотодокументов, относящихся к одному и тому же событию или мероприятию: - если содержание изображения двух или более фотодокументов полностью совпадает, различаясь ракурсом съемки, аннотация дополняется словами «Вид № 1», «Вид № 2» и т.д. В связи с ведением электронных баз	<i>- Стенд раздела выставки «Образование комсомольских организаций в Симбирской губернии». Вид № 1</i>

данных, где заголовки единиц хранения заносятся полностью, чтобы можно было осуществлять поиск, употребление слова «То же» не допускается; - для серии фотодокументов по одной теме или посвященных одному событию составляется общий заголовок подраздела и в аннотациях указываются пояснения к отдельным снимкам, отражающим различные мероприятия, происходящим в рамках события	- 1.1. Выставка «85 лет ВЛКСМ» в фойе Большого зала Ленинского мемориала. -Директор областного краеведческого музея <i>Юлия Константиновна Володина</i> у центрального стенда выставки -Автор выставки <i>Надежда Васильевна Забалухина</i> проводит экскурсию по выставке
8. В аннотациях фотодокументов, где встречаются сведения об учреждениях, организациях и предприятиях необходимо указывать их полные официальные названия, но без лишних аббревиатур, указывающих на организационно-правовую форму юридического лица. Названия учреждений, предприятий и организаций должны быть современными тому периоду, когда были созданы фотоснимки.	- Участники регионального праздника «День поля» на территории Агропромпарка в с. Карлинское Ленинского района г. Ульяновска, посвященного окончанию весенних полевых работ - Сотрудники отдела обеспечения, сохранности, государственного учета и комплектования документов ЦДНИ Ульяновской области
9. При составлении аннотации к видовым фотодокументам, на которых изображены населенные пункты или их часть, отдельные здания или части объектов (например, корпуса учреждений, цеха заводов, фабрик, участки строительства и т.п.), виды улиц, площадей, необходимо указывать: - место съемки и какая часть объекта отснята (например «общий вид», «внутренний вид», «вид с улицы...»,	- <i>Улица Александра Матросова. Вид с улицы Минаева</i> - <i>Памятник-бюст А.С. Пушкину (скульптор З.К. Церетели), открытый 12 июня 2005 г., у здания</i>

«вид с угла дома на пересечении улиц...» и т.д.); - если на снимке изображено отдельное здание, имеющее административное, общественное, культурное или другое значение, то это значение указывается в аннотации, а также необходимо указать точный адрес и номер дома; - что расположено на этом месте сейчас; - название объекта указывается на момент съемки, при этом в скобках приводится старое название объекта (или новое, если название объекта на момент съемки устарело к настоящему времени) и сохранилось ли оно до наших дней; - при изображении памятников архитектуры и истории следует, по возможности, указать в скобках их прежние названия, архитекторов, по проекту которых они возводились, дату или период возведения, прежних владельцев.	литературного музея «Дом Языковых», ул. Советская, д. 22. Вид слева - Здание гуманитарного лицея № 2, ул. Александра Матросова, д. 11. (ныне здание образовательного учреждения «Гимназия № 2») - Вид улицы Ленина с дома №35 по №42 (бывшая улица Московская) - Здание гимназии №3 (бывшее здание Мариинской женской гимназии, арх. М.П. Коринфский, 1828-1831 гг.)
10. При составлении аннотации к фотографии, на которой изображен памятник, указывается скульптор и дата открытия	- Памятник-бюст А.С. Пушкину (скульптор З.К. Церетели), открытый 12 июня 2005 г. у здания литературного музея «Дом Языковых», ул. Советская, д. 22. Вид слева
11. Порядковые числительные, употребляемые в аннотациях, следует писать словами; Числительные, употребляемые как имена собственные, пишутся цифрами: римскими – всесоюзные съезды, конференции, фестивали и конкурсы; арабскими – праздничные дни и т.п.	- ...презентация первого тома книги... -Первый заместитель председателя... - Делегаты XXVI съезда КПСС от Ульяновской области в Кремле - 8 марта, 9 мая

Сложные прилагательные, первой частью которых является количественное числительное, второй частью – прилагательное, пишутся через тире без буквенного наращения к числительному.	- Участники праздничного мероприятия, посвященного 355-летию р.п. Карсуна
12. Если в опись вносится фотодокумент, переснятый с другого, более раннего снимка, в конце аннотации пишется «репродукция», после этого ставится дата события. В графе «дата съёмки» приводится дата изготовления репродукции	Вид улицы Покровской (ныне улица Льва Толстого) с дома № 3 по № 6 (Репродукция). 1891 г.

5.3.4. В графе «Автор съёмки» указываются фамилия и инициалы автора снимка, если автора установить не удалось, пишется *«Не установлен»*.

5.3.5. В графе «Дата съёмки» указывается арабскими цифрами точная дата (09.05.2011) или приблизительное время съёмки (май 2011г. или 2011 год). Если дата на документе и в текстовой сопроводительной документации к нему отсутствует, она устанавливается архивистами по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки ([2008 год], [90-е годы XX века], [осень 2010г.]).

5.3.6. В графе «Место съёмки» указывается название города, области, района (название села, посёлка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населённого пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съёмки, при этом в скобках можно указать и современное его название (ул. Царская, ныне ул. Республики). Сведения могут дополняться названием организации, в которой происходила съёмка.

5.3.7. В графе «Количество кадров панорамной съёмки» указывается количество кадров, вид фотодокумента (негатив, позитив, слайд), цветность.

5.3.8. В графе «Состав текстовой (сопроводительной) документации» учитываются те аннотации (материалы, текстовки, буклеты и другие), которые могут быть приняты на государственное хранение вместе с фотодокументами (позитивами) и существенно дополняют (раскрывают) содержание фотодокумента.

5.3.9. Графа «Примечание» используется для сведений о выбытии единиц хранения из государственных архивов, внешних особенностях и физическом состоянии фотодокументов, неустановленных моментах аннотации, публикации фотодокументов.

5.3.10. В конце описи фотодокументов делается итоговая запись, в которой указываются общее количество единиц хранения (цифрами и в круглых скобках - прописью), первый и последний номера единиц хранения по описи; опись подписывается составителем с указанием должности и даты составления:

В данный раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) единиц хранения с № 139 по № 176.

5.4. Составление описи электронных (цифровых, оцифрованных; далее по тексту - электронных) фотодокументов:

Электронные фотодокументы учитываются по отдельным описям в зависимости от вида носителя.

Электронные фотодокументы учитываются в описях по единицам учета.

Единицей учета электронного фотодокумента является обособленный файл с зафиксированным на нем изображением. Носители информации – CD-диск, DVD-диск являются единицами хранения электронных документов в архиве.

Опись электронных документов состоит из описательных статей и итоговой записи (Приложение № 2).

5.4.1. В графе «№ ед. учёта по описи» указывается порядковый номер каждого файла, размещённого на дисковом носителе.

5.4.2. В графе «№ ед. хранения» указывается номер носителя, на который записана данная единица учета.

5.4.3. В графе «Имя файла с расширением» указывается имя файла, состоящее из номера фонда, единицы хранения, единицы учёта и тип расширения файла (JPG, TIFF и др.) без каких-либо знаков между цифрами:

Ф5968 On5 Ex2 Ey101 JPG.

Для хранения фотодокументов на электронных носителях необходимо использовать форматы – TIFF, JPG.

5.4.4. В графе «Заголовок (аннотация) единицы учета» вносится полное описание электронного фотодокумента. Описание составляется согласно п. 5.3.3.2. настоящих Методических рекомендаций.

5.4.5. В графе «Дата создания документа» указывается число, месяц и год проведения фотосъемки или оцифровки фотодокумента. В случае оцифровки документа, в аннотации указывается число, месяц, год, когда фотодокумент был создан.

Оформление и определение даты съемки проводится согласно п. 5.3.6. настоящих Методических рекомендаций.

5.4.6. В графе «Объем (Кб, Мб), тип диска» указывается размер фотодокумента в байтах, тип диска (DVD-R, CD-R):

636 КБ, диск DVD-R

2,23 МБ, диск CD-R

5.4.7. В графе «Размер кадра в пикселях» указывается размер электронного фотодокумента в пикселях.

5.4.8. В графе «Цветность фотографии» указывается цветность в битах:

Цветная

24

5.4.9. Графы 9 – 12 (автор съемки; место съемки; состав текстовой сопроводительной документации; примечание) заполняются аналогично описи фотодокументов на традиционных носителях (п. п. 5.3.4., 5.3.6., 5.3.8., 5.3.9.).

5.4.10. В итоговой записи к разделу описи электронных фотодокументов указывается количество и крайние номера единиц учёта, единиц хранения (отдельный диск), общий объем, занимаемый фотодокументами (в мегабайтах):

В данный раздел описи внесено: 69 (шестьдесят девять) единиц учёта с № 1 по № 69, 2 (две) единицы хранения, объёмом - 5564,27 Мб, в том числе:

литерные номера: нет

пропущенные номера: нет.

Если при очередном описании электронные фотодокументы скопированы на учтенный ранее в данной описи диск, в итоговой записи к разделу описи указывается количество включённых в опись единиц учёта, количество единиц хранения обозначается цифрой 0 (ноль), например:

В раздел описи внесено 38 (тридцать восемь) единиц учёта с № 139 по № 176, 0 (ноль) единиц хранения.

5.5. Составление описи фотоальбомов:

Опись фотоальбомов состоит из описательных статей и итоговой записи (Приложение 3).

Описательная статья фотоальбома в описи включает в себя номер единицы хранения, производственный номер, заголовок (название), даты съемки, место съемки, автора съемки, указание на количество фотоотпечатков, состав текстовой сопроводительной документации, примечания.

Если фотоальбом состоит из нескольких томов, то каждый том учитывается, как отдельная единица хранения.

В описи фотоальбомов дополнительно указывается количество включённых в альбом фотоотпечатков и внешние особенности в оформлении обложки альбома: наличие металлических деталей, камней, бархатного и др. переплёта, так как это требует специальных мер обеспечения их сохранности.

5.5.1. Описание фотоальбома в описи дается в виде названия, взятого с его титульного листа. Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок или он не отвечает содержанию находящихся в нем позитивов, то его название указывается в обобщенном виде на основании сведений, содержащихся в альбоме (указывается краткое описание записей и фотографий).

5.5.2. Автор и место съемки в описи указываются только в тех случаях, когда позитивы фотодокументов, включенные в фотоальбом, принадлежат одному автору, относятся к одному городу, области. В случае, если фотодокументы относятся к нескольким административно-территориальным единицам, то в графе описи «Место съемки» могут быть указаны населенные пункты (при их незначительном количестве) или обобщенное название территории (район, республика).

5.5.3. В описи фотоальбомов в графе «Даты съемки» указываются крайние даты помещённых в альбом фотоотпечатков.

5.5.4. В графу «Количество фотоотпечатков» вносятся данные о количестве позитивов в альбоме. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз. Порядковый номер проставляется под позитивом; позитивам панорамной съемки присваивается один номер и каждому из них дается буквенное обозначение.

5.5.5. В графе «Состав текстовой сопроводительной документации» учитываются аннотации (материалы, текстовки, буклеты и другое), которые имеются в фотоальбомах.

5.5.6. К фотоальбому составляется внутренняя опись (приложение № 3а) с описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома согласно их последовательного порядка расположения в альбоме, в ней указываются: №n/n,

аннотация, дата съемки, место съемки, автор съемки, номера листов, примечание.

5.5.6.1. Аннотации позитивов фотоальбома составляются согласно п. 5.3.3.2. настоящих Методических рекомендаций и представляются только во внутренней описи альбома; редакция содержания имеющихся аннотаций в самом фотоальбоме не допускается.

5.5.6.2. В конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются количество документов, количество листов внутренней описи:

Итого: 22 (Двадцать два) фотоотпечатка.

Количество листов внутренней описи: 2 (Два).

Один экземпляр внутренней описи вкладывается в дело, а второй экземпляр подшивается в опись.

5.5.7. В конце описи фотоальбомов делается итоговая запись, в которой указывается общее количество единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи:

В данный раздел описи внесено 2 (Две) единицы хранения с № 199 по № 200.

5.6. В справочный аппарат описи фотодокументов (в том числе описи цифровых фотодокументов) входят: титульный лист (Приложение № 4), содержание (оглавление), предисловие (Приложение № 5), список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи), указатели.

5.6.1. Титульный лист к описи составляется при первичном описании конкретного вида фотодокумента. На титульном листе указываются: название архивного учреждения, название фонда, номер и название описи (*Опись № 1 негативов (позитивов, электронных и т.д.) фотодокументов*) хронологические рамки внесенных в опись фотодокументов (*за ... годы*).

5.6.2. Предисловие включает в себя:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- аннотацию состава и содержания документов описи;
- указание на особенности формирования, описания и систематизации дел;
- описание состава научно-справочного аппарата к описи.

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к каждой описи. Общее предисловие к описям фонда помещается в первой

описи. В тех случаях, когда составляются новые описи, при наличии общего предисловия к описям фонда, к имеющемуся предисловию составляется дополнение.

При составлении отдельных предисловий к каждой описи фонда все общие данные по истории фондообразователя и истории фонда помещаются в предисловии к первой описи, при этом в предисловиях к другим описям дается ссылка на наличие информации по истории фондообразователя и фонда в предисловии к описи № 1. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия.

При изложении истории фондообразователя кратко излагаются:

- дата возникновения организации со ссылкой на законодательный акт, название организации-предшественника, подчиненность фондообразователя;
- компетенция, структура и функции фондообразователя;
- все изменения в названии, функциях, структуре и подведомственности организации, произошедшие на протяжении всего периода ее существования со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения;
- дата ликвидации или реорганизации фондообразователя со ссылкой на законодательный акт, название организации-преемника.

Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности.

Вторая часть предисловия – история фонда, включает следующие сведения:

- дату первого поступления документов в архив;
- их объем и крайние даты, наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда, названия и номера фондов организаций-предшественников или преемников;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- наличие единиц хранения (единиц учета), выходящих за хронологические рамки фонда.

При написании истории коллекции отмечается время создания коллекции, даты поступления в архив, приобретения (когда, у кого), дарения (когда, кем), особенности ее построения.

В третьей части предисловия приводится аннотация состава и содержания документов описи (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения (единиц учета) по их видам и разновидностям, по содержанию).

В данной части указываются основные принципы формирования единиц хранения (единиц учета), приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления единиц хранения (единиц учета), отмечаются принципы построения описи, особенности систематизации единиц хранения (единиц учета).

Если составляется опись фотодокументов организации – источника комплектования архива, в предисловии отражаются лишь особенности обработки, а история фондообразователя не описывается.

В последней части предисловия раскрывается состав научно-справочного аппарата к описи. Здесь отражаются основные принципы его составления и указания о порядке пользования им.

Составитель:

Начальник отдела комплектования
архивного фонда ведомственных архивов

Т.В. Толстик

ПРИЛОЖЕНИЯ:

Приложение № 1

Министерство искусства и культурной политики
Ульяновской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

_____ 20 ____ года

Областное государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив новейшей истории
Ульяновской области»
Фонд №
ОПИСЬ №
фото документов (цветные, черно-белые и т.д.)
за _____ гг.

Номер ед. хр.	Производствен ный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панора- мной съемки	Состав текстовой сопроводитель ной документации	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. с № _____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____ ,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления описи фотодокументов Формат А4 альбомный

УТВЕРЖДАЮ

Директор учреждения

_____ 20 ____ года

Фонд №
ОПИСЬ №
электронных фотодокументов
постоянного хранения
за _____ годы

№ ед. учё- та по опи- си	№ ед. хра- не- ния (дис- ка)	Имя файла с расши- рением	Заголовок (аннотация) единицы учета	Дата создания документа	Объем (Кб, Мб), тип диска	Раз- мер кадра в пиксе- лях	Цветнос- ть	Автор съемки фотодоку- мента	Место съемки фотодоку- мента	Сопр. доку- мента ция	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. с № _____ по № _____ ; _____ ед. хр. с № ____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объёмом - _____ Мб, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления описи электронных фотодокументов Формат А4 альбомный

Фонд №
ОПИСЬ №
постоянного хранения
фотоальбомов
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
Директор учреждения

_____ 20 ____ года

Номер ед. хр.	Производст венный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Даты съемки	Место съемки	Автор съемки	Кол-во фотоотпе чатков	Состав тексто вой сопрово дительной документации	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. с № ____ по № _____,
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____,

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления описи фотоальбомов Формат А4 альбомный

Наименование архивного учреждения

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ФОТОАЛЬБОМА № ____ (номер ед.хр.)

№ пп	Аннотация фотодокумента	Дата съёмки	Место съёмки	Автор съёмки	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Количество листов внутренней описи: 2 (Два).

Итого _____ фотоотпечатка.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ ЛИСТОВ.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец оформления внутренней описи фотоальбома
Формат соответствует формату фотоальбома

ОГБУ «Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»

Коллекция фотодокументов по истории учреждений, предприятий
и организаций Ульяновской области

Фонд № 6119
ОПИСЬ № 2
фотодокументов постоянного хранения
за 1943-2011 годы

Образец титульного листа к описи фотодокументов Формат А4

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 5 фонда № 5968

Коллекция фотодокументов областного государственного бюджетного
учреждения
«Государственный архив новейшей истории Ульяновской области»

В данный раздел описи №5 Коллекции электронных фотодокументов включено 112 единиц хранения (единиц учета) за 2009-2015 годы, созданных в рамках инициативного документирования архивными сотрудниками.

Описание проведено в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Москва, 2020) и Методическими рекомендациями по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области (Оренбург, 2012), рекомендованными к использованию ЭПК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

На фотодокументах запечатлены торжественные мероприятия, посвящённые празднованию создания Ульяновской областной организации ВЛКСМ в разные годы.

В описи представлен раздел:

4. Торжественные мероприятия, посвященные празднованию создания Ульяновской областной организации ВЛКСМ.

В делах №№ 108, 110, 114, 130-136, 139, 146-147, 150-153, 156-157, 203, 206, 213 фамилии, имена, отчества ветеранов не установлены.

Дела в данном разделе описи расположены по хронологии, составлен список сокращенных слов.

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец предисловия