

Управление архивами Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области
"Государственный архив в городе Ирбите"

Составление описи фотодокументов (фотоотпечатков)
в Государственном казенном учреждении Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»

ПАМЯТКА

Составитель:
заведующий отделом
комплектования архивными
документами
М.В. Духарина

Ирбит
2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

Введение.....	3
1. Термины и определения.....	5
2. Экспертиза ценности фотодокументов.....	6
3. Описание фотодокументов (фотоотпечатков).....	9
3.1. Общие требования к описанию фотодокументов	9
3.2. Составление и оформление описи фотодокументов	11
3.3. Общие требования к составлению аннотации фотодокументов.....	13
3.4. Особенности составления аннотаций фотодокументов в зависимости от содержания фотографий.....	18
3.4.1. Фотографии людей.....	18
3.4.2. Видовые фотографии.....	21
4. Особенности составления описи фотоальбомов.....	22
Список использованной литературы	24
<i>Приложение № 1. Форма описи фотодокументов.....</i>	<i>25</i>
<i>Приложение № 2. Форма описи фотоальбомов.....</i>	<i>26</i>
<i>Приложение № 3. Образец внутренней описи к фотоальбому.....</i>	<i>27</i>
<i>Приложение № 4. Образец акта описания архивных документов.....</i>	<i>28</i>
<i>Приложение № 5. Образец сдаточной описи аудиовизуальных документов.....</i>	<i>30</i>

ВВЕДЕНИЕ

Фотодокументы являются одним из самых многочисленных и востребованных источников информации. Такой вид документа возникает в момент событий и на месте событий. Эта особенность придает фотодокументам большую ценность, повышает достоверность информации, позволяет наиболее точно отразить характер действий, процессов, явлений и соответственно предоставляет больше возможностей для их объективного изучения.

Для того чтобы фотографию рассматривать в качестве фотодокумента недостаточно одного лишь изображения. Необходимы сведения (реквизиты), позволяющие выделить это изображение из массы других изображений. В первую очередь, необходимы сведения о происхождении фотодокумента: авторе, месте и времени его создания. Нужны также учетно-поисковые данные для того, чтобы не спутать его с другими фотодокументами.

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

Основной целью разработки памятки «Составление описи фотодокументов (фотоотпечатков) в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Ирбите» (далее - Памятка) явилась необходимость приведения к единообразию составление описей фотодокументов, которые оформляются сотрудниками ГКУСО «ГА в г. Ирбите» (далее-Архив) на фотоотпечатки, поступающие на постоянное хранение от граждан (собственников или владельцев архивных документов) и фотоотпечатки, созданные путем инициативного документирования.

Памятка предназначена для сотрудников Архива, в обязанности которых входит описание фотодокументов.

В памятке представлены основные требования, предъявляемые к описанию фотоотпечатков и фотоальбомов. В памятке не рассматриваются

вопросы по описанию негативов, диапозитивов, электронных фотодокументов, так как Архив не имеет практики работы с фотодокументами на таких видах носителей.

Достаточно подробно, с приведением примеров, в памятке представлены основные требования к составлению аннотаций фотодокументов, при этом допускается, что в памятке не отражены все возможные варианты составления аннотаций.

По мере накопления опыта работы с аудиовизуальными документами данная памятка может быть актуализирована.

Памятка состоит из 4 разделов и подразделов.

В качестве приложений приведены образцы оформления описи фотодокументов, описи фотоальбомов, внутренней описи к фотоальбому, акта описания архивных документов, сдаточной описи аудиовизуальных документов.

Памятка разработана в соответствии с:

- Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;

- Законом Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ;

- «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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19;

- «Основными правилами работы государственных архивов с кинофотодокументами», утверждённые главным архивным управлением при Совете Министров СССР от 21 мая 1979г. (далее – Правила (М., 1980);

- Регламентом работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 29 декабря 2016 г. № 27-01-33/260.

1. Термины и определения

Аннотация – краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе (Правила (М. 1980);

Дата документа - реквизит, обозначающий время подписания (утверждения) документа или зафиксированного в нем события (ГОСТ Р 7.0.8.-2013);

Документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8.-2013);

Единица хранения фотодокумента - это физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом) (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

Копия фотодокумента – документ, возникший в результате одно- или многократного копирования оригинала, содержащего изобразительную информацию (Правила (М. 1980);

Опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учета, закрепления их внутрифондовой систематизации и учета. Состоит из описательных статей единиц хранения/единиц учета, итоговой записи, листа заверителя и справочного аппарата к описи (Правила (М. 2007);

Оригинал фотодокумента - документ, полученный на светочувствительной пленке или других носителях информации в результате авторской съемки (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

Фотоальбом – оригинал фотодокумента в виде собрания

фотоотпечатков в форме книги, папки (Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами (Тюмень, 2011));

Фотодокумент – изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений (Правила (М. 1980);

Фотоотпечаток (*бумажный позитив*) – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с фотонегатива на фотобумагу (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

Фотонегатив – оригинал фотодокумента, в виде единичного негативного изображения, полученный на прозрачном носителе в результате съемки с последующей химико-фотографической обработкой и предназначенный для изготовления копий фотодокумента (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

Фотопозитив – копия фотодокумента, изготовленная в результате печати с негатива на позитивную фотопленку (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

Цифровое фотографирование – создание фотодокументов только в цифровом (электронном) виде с помощью цифровой фотокамеры (Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (Новосибирск, 2016);

2. Экспертиза ценности фотодокументов

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).

Экспертиза ценности документов осуществляется Архивом совместно с собственником или владельцем архивных документов в соответствии с требованиями Правил (М., 1980).

Для включения фотодокументов в состав Архивного фонда Российской Федерации 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, создавшего 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.

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

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

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

При отборе на хранение дублетных и вариантных документов учитывается:

- значение информации, повторяющейся в документах;

- степень полноты повторяемости информации;

- периодичность создания фотодокументов;
- техническое состояние фотодокументов.

Из дублетных фотодокументов отбираются документы, имеющие более высокое качество изображения, носителя, имеющие текстовую сопроводительную документацию. Отсутствие текстовой сопроводительной документации не является определяющим основанием при принятии решения о приеме в Архив фотодокументов. Из вариантных фотодокументов отбираются документы с наиболее полным содержанием, лучшими композиционными решениями и техническим состоянием. Учитывается возможность наиболее точного установления даты и места съёмки.

При проведении экспертизы ценности снимков, ежегодно повторяющихся событий (дни города, района, села, празднование государственных праздников, спартакиады, смотры художественной самодеятельности и т.п.) следует учитывать, что такие снимки отличаются деталями (облик людей, оформление улиц и праздничных колонн, содержание транспарантов, марки используемой техники и т.д.), чем иллюстрируют событие во времени. Отбирать на постоянное хранение из таких снимков следует те, которые отражают особенности данного времени.

В Архив периодически принимаются на хранение снимки памятников, типовых и уникальных зданий, жилых домов, отличающихся оформлением, панорамные снимки (разновидность фотографий, которые сняты с большим углом обзора по горизонтали. Термин так же может быть применен к скадрированным фотографиям) жилых и промышленных районов, фотопортреты жителей Восточного управленческого округа, сыгравших значительную роль в его истории, фотопортреты типичных представителей различных слоёв населения, групповые фотопортреты (далее – портрет) участников массовых событий.

Отбор фотодокументов на хранение и проведение инициативного документирования должны обеспечить полноценное комплектование Архива фотодокументами, объективно отражающими состояние экономики,

общественной, политической, культурной жизни Восточного управленческого округа Свердловской области.

3. Описание фотодокументов (фотоотпечатков)

3.1. Общие требования к описанию фотодокументов

Описание фотодокументов осуществляется с целью внесения их в архивные справочники - описи для обеспечения учета, закрепления порядка систематизации, раскрытия состава и содержания фотодокументов. От качества описей, полноты содержащихся в них сведений во многом зависит дальнейшее всестороннее использование фотодокументов.

Процесс описания фотодокументов поступивших от граждан (собственников или владельцев архивных документов) и созданных в результате инициативного документирования проводится после приема документов в Архив.

Прием документов в Архив от собственников или владельцев архивных документов проводится на основании: договора дарения документов личного происхождения; акта приема на хранение архивных документов личного происхождения (Приложение № 10 Правил (М., 2007), согласованного с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее-ЭПК); сдаточной описи аудиовизуальных документов (Приложение № 5, форма описи утверждена приказом директора архива от 23 декабря 2011г. № 01-14-44), одобренной решением экспертно-методической комиссии архива (далее – ЭМК), согласованной с ЭПК. Фотодокументы принимаются на постоянное хранение в Архив с текстовой сопроводительной документацией (в случае ее наличия).

При отрицательном решении вопроса о приеме архивом фотодокументов от собственников или владельцев, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата архивных документов собственнику (Форма № 1, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от

10 сентября 2007г. № 1273) в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в Архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

Фотодокументы, созданные Архивом в результате инициативного документирования событий современности, включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и вносятся в сдаточную опись аудиовизуальных документов (Приложение № 5), которая одобряется решением ЭМК Архива и согласовывается с ЭПК. Прием указанных документов оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (Приложение № 9 Правил (М., 2007)).

После приема фотодокументов в Архив в соответствии с планом работы учреждения сотрудниками Архива проводится описание фотодокументов. Отдельные описи составляются на фотоотпечатки и фотоальбомы, при этом описи фотодокументов (Приложение № 1) составляются отдельно на черно-белые и цветные фотоотпечатки. Цветопередачу фототпечатков необходимо указывать в названии описи.

Для учета фотоальбомов предназначена опись фотоальбомов (Приложение № 2). Если фотоальбом состоит из нескольких частей, то каждый том учитывается как отдельная единица хранения. Опись фотоальбомов по цветопередаче не делится.

Для систематизации фотодокументов в описи может быть применен хронологически-тематический или тематически-хронологический признак. При малом объеме фотографий в описи они могут располагаться по хронологическому признаку. Фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

Описи на фотодокументы, полученные в результате инициативного документирования и фотодокументы, поступившие от граждан (собственников или владельцев архивных документов), составляются в четырех экземплярах (три экземпляра на бумажном носителе и один в электронном варианте). Описи представляются на рассмотрение и одобрение ЭМК Архива, затем на

рассмотрение и утверждение ЭПК, после чего утверждаются директором Архива.

Одновременно с описью фотодокументов на рассмотрение и утверждение ЭПК составляется и направляется акт описания архивных документов, переработки описей (Приложение № 4), после чего он утверждается директором Архива.

В соответствии п. 5.5.1. Правил (М., 2007) в справочный аппарат описи дел, документов входят титульный лист, предисловие, оглавление (если опись имеет разделы). В случае необходимости составляются список сокращений, указатели к описи (предметный, именной, географический), переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи). На сегодняшний день в Архиве нет практики составления и использования указателей.

3.2. Составление и оформление описи фотодокументов

Графы описи фотодокументов заполняются следующим образом:

графа 1 «Номер ед.хр.» указывается порядковый номер единицы хранения фотодокумента – отдельного негатива, позитива, фотоотпечатка, нескольких кадров панорамной съёмки, фотоальбома;

графа 2 «Производственный номер» указывается номер, присвоенный фотодокументу в ведомственном архиве (если он имеется);

графа 3 «Заголовок (аннотация) документа» указывается аннотация отдельного снимка, нескольких кадров панорамной съёмки, заголовок (авторское название) фотоальбома;

графа 4 «Автор съёмки» пишется фамилия и инициалы автора снимка. Сначала идут инициалы, потом фамилия. Если авторов несколько, фамилии указываются через запятую;

графа 5 «Дата съёмки» информация указывается цифирно-буквенным способом: точная дата (дата и год пишутся цифрами, месяц - буквами).

Например:

10 ноября 2011; 1 сентября 1952;

приблизительное время съемки (месяц и год, год, десятилетие)

Например:

июль 2000

1995

1940-е

90-е годы XX в.

Если дата на документе и в текстовой сопроводительной документации (в случае наличия) к нему отсутствует, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки. Используются формулировки «Не ранее», «Не позднее». Если дата остается под сомнением, то она указывается со знаком вопроса.

Например:

[2007]

[70-е годы XX в.]

[1980-е - 1990-е]

[Не ранее осени 2005]

[Не позднее 1952]

[1933?]

В графе 6 «Место съемки» информация указывается в следующей последовательности:

- название страны (если съемка производилась вне пределов Российской Федерации);
- название субъекта Российской Федерации и его района (если съемка проводилась не в их административных центрах);
- название населенного пункта (города, села, рабочего поселка, деревни);
- название улицы.

Название страны съемки указывается в соответствии с ее официальным названием.

При установлении места съемки необходимо учитывать переименования

в зависимости от даты фотодокумента. Для этого необходимо использовать энциклопедии и справочники по административно-территориальному делению.

В графе 7 «Количество кадров панорамной съемки» указывается количество кадров панорамной съемки в единице хранения.

В графе 8 «Состав текстовой сопроводительной документации» делается отметка о наличии текстовой сопроводительной документации к фотодокументу. Сведения о составе текстовой документации отражаются в предисловии к описи. В состав текстовой сопроводительной документации фотодокументов входит аннотация. Для некоторых фотодокументов сопроводительной документацией может быть текст репортажа или статьи, которые сопровождался данным снимком, а также воспоминания собственника об истории данной фотографии.

Графа 9 «Примечание» заполняется в соответствии с общими требованиями. В том случае если в опись включены разноформатные фотодокументы, в графе рекомендуется указывать размер фотодокумента (в сантиметрах).

Размер включенных в опись фотодокументов оговаривается в предисловии (дополнении к предисловию) к описи.

В итоговой записи к описи цифрами и прописью указывается количество единиц хранения, внесенных в опись, в том числе литерные и пропущенные номера, текстовая сопроводительная документация к ним.

Описи фотодокументов подписываются специалистами проводившими описание фотодокументов.

3.3. Общие требования к составлению аннотации фотодокументов

Описание заголовков фотодокументов в описи дается в виде аннотаций. Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. Составляется, в случае наличия, на основе сопроводительной документации, авторских

подписей, надписей владельца фотографии и сведений, содержащихся на титульном листе фотоальбома.

Если при составлении аннотации выявляется, что имеющаяся информация не в полной мере отражает фотодокумент, то необходимо провести работу по уточнению и дополнению сведений, используя справочную литературу, обращения к специалистам, фондообразователю, родственникам и знакомым фондообразователя (если это фотодокументы личного происхождения).

Факты и события, отраженные в фотодокументах, излагаются современным русским языком, независимо от времени возникновения документа, без вводных слов и сложных причастных и деепричастных оборотов. Термины и названия, характерные для времени, когда был создан фотодокумент, сохраняются. Информация, выявленная по косвенным источникам, вносится в текст заголовка в квадратных скобках.

Аннотацию к портрету следует начинать с имени, отчества и фамилии лица, изображенного на фотоснимке. В случаях если лица, изображенного на фотоснимке нет в живых, возможно указание его даты рождения и смерти, а затем указывать звание, должность и т.д.

Например:

«Евгений Иванович Шамарин (26.08.1904 - 1990) - почетный гражданин города Ирбита (портрет)»

При составлении аннотаций не употребляются эпитеты (великий, знаменитый, лучший ...) и глаголы. Применение глаголов в заголовке возможно в тех случаях, когда на снимке изображено какое-либо действие, которое невозможно описать другими словами. В таких случаях глаголы употребляются в настоящем времени. Рекомендуется преобразовывать глаголы в отглагольные существительные: вручать - вручение, открывать - открытие.

Например:

«Возложение венка курсантами Екатеринбургского суворовского училища к обелиску дважды Героя Советского Союза Григория Андреевича

Речкалова во время открытия сквера Героев Советского Союза в поселке Зайково Ирбитского района»

Наименования учреждений и административно-территориальных единиц, географические названия воспроизводятся в соответствии с исторической эпохой, в которой создан фотодокумент.

Содержание аннотации должно быть изложено кратко, четко и ясно. Информация об изображенном на фотоснимке сюжете или лице должна быть полной. Некорректная формулировка аннотации может привести к излишней детализации или, наоборот, лаконичности описания.

В аннотациях указываются:

- точное и полное название события или явления;
- имя, отчество и фамилия каждого установленного в ходе аннотирования лица, изображенного на фотографии; его общественное и служебное положение;
- если на снимке изображено несколько лиц, то должно быть указано местоположение каждого установленного лица относительно других лиц или предметов.

При внесении в опись одного за другим фотодокументов с полностью совпадающими данными в аннотациях, все данные о документах обозначаются полностью. Допускающееся употребление слова «То же» с указанием порядкового номера вида, запечатленного на аннотируемом снимке (например: То же, вид № 2), на сегодняшний день нецелесообразно в связи с ведением электронной картотеки (фотокаталог), где заголовки единиц хранения заносятся полностью для осуществления поиска.

Слово «вид №» пишется после аннотации через запятую.

Например:

«Почетный караул у обелиска дважды Героя Советского Союза Григория Андреевича Речкалова во время открытия сквера Героев Советского Союза в поселке Зайково Ирбитского района, вид № 1»

«Почетный караул у обелиска дважды Героя Советского Союза

Григория Андреевича Речкалова во время открытия сквера Героев Советского Союза в поселке Зайково Ирбитского района, вид № 2»

При описании ряда фотодокументов по одной определенной теме или фотодокументов, на которых изображено одно событие, составляются общие аннотации с пояснениями к отдельным мероприятиям, происходящим в рамках события.

Например:

«Народное гуляние «Масленица». Танцевальное выступление Ирбитской театральной студии «Мы»

«Народное гуляние «Масленица». Чучело Масленицы»

«Народное гуляние «Масленица». Сожжение чучела Масленицы»

При составлении аннотаций не допускается употребление произвольных сокращений. Употребляются только официальные и общепринятые сокращения, в ином случае прописываются в списке сокращений. Общепринятые сокращения, такие как г. – город, с. – село, ж.д. – железная дорога, проф. – профессор и др. употребляются только в сочетании с названиями объектов, фамилий и т.п.

Например:

«Колонна работников ОАО «Ирбитский химико-фармацевтический завод» на торжественной демонстрации в честь Дня международной солидарности трудящихся»;

«Участники торжественной демонстрации в честь Дня международной солидарности трудящихся на площади им. Ленина г. Ирбита»

Числительные, которые употребляются как имена собственные, пишутся цифрами (арабскими или римскими).

Римскими – всесоюзные съезды, конференции, фестивали и конкурсы.

Арабскими – праздничные дни, год, номера школ, предприятий и т.п.

Падежные наращения в аннотациях делаются к количественным числительным, если далее они не сопровождаются существительными; буквенные – к порядковым числительным, обозначенным арабскими цифрами.

К числам, обозначенными римскими цифрами, наращеня не делаются.

Например:

«Ветераны КПСС на встрече по случаю празднования 80-летия II съезда РСДРП»

«Экскурсия учащихся Профессионального училища № 75 по архивохранилищу № 1 Госархива»

«Участники VII традиционного байк-слета на улицах г. Ирбита»

«Участники торжественного мероприятия, посвященного празднованию 70-летия Победы в Великой Отечественной войне»

Порядковые числительные в аннотации, следует писать словами.

Например:

«Анатолий Ильич Новопашин, первый секретарь Ирбитского РК КПСС»

Аннотация, по возможности, должна содержать информацию о том, что именно послужило основанием для включения конкретного фотодокумента в состав Архивного фонда РФ.

Например:

«Жилой дом № 1 по улице Советской, памятник архитектуры, бывший дом купца П. Дунаева»

В аннотацию могут быть включены сведения о месте съемки события: название района, города, села. Название республики, края, области в аннотацию не включаются, указываются в графе № 6 описи фотодокументов (Приложение № 1).

Например:

«Мемориальный памятник, установленный на территории Сквера Героев Советского Союза Ирбитского района в поселке Зайково»

«Выступление циркового шоу – дуэта «На грани» на Дне культурно-исторического наследия в г. Ирбите»

Если название географического пункта или фамилии изменилось к моменту описания фотодокумента, то в аннотации допускается указывать предыдущий вариант в скобках.

Например:

«Татьяна Константиновна Холстинина (Фучкина) – актриса Ирбитского драматического театра им. А.Н. Островского в роли Ольги Васильковой в спектакле «Светит да не греет»»

«Здание Ирбитской центральной городской больницы (Центральная районная больница им. Д.И. Мальгина) по ул. Кирова (общий вид)»

Если в аннотацию включаются иноязычные термины необходимо дать их перевод в скобках, при этом, названия собственные заключаются в кавычки.

Например:

Выступление солисток фольклорного ансамбля «Ашальчи» («Зубровник») в с. Киясово

В самом конце аннотации точка не ставится.

3.4. Особенности составления аннотаций фотодокументов в зависимости от содержания фотографий

3.4.1. Фотографии людей

В аннотации официального индивидуального портрета сведения об изображенном на нем лице располагаются в следующей последовательности:

- имя, отчество, фамилия;
- должность и место работы;
- звание или ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды (если имеются).

После имени, отчества, фамилии ставится запятая. В конце аннотации в круглых скобках ставится слово «портрет». Также в круглых скобках могут быть указаны годы нахождения изображенного на снимке лица в той или иной должности, даты получения наград. Если невозможно точно установить имя и отчество изображенного лица необходимо указать его фамилию и инициалы.

Например:

Анатолий Андрианович Стихин, ирбитский художник (портрет)

Геннадий Федорович Зенков, ветеран Великой Отечественной войны,

Заслуженный строитель РСФСР (портрет)

Виталий Федорович Устинов (1923-2014 гг.) - первый секретарь Ирбитского городского комитета КПСС (1968-1983 гг.) (портрет)

В аннотации официального группового портрета сведения о каждом установленном лице указываются в другой последовательности:

- должность и место работы;
- звание или ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды (если имеются);
- имя, отчество и фамилия

В первую очередь в аннотации указывается общий признак, объединяющий всех изображенных на снимке лиц (если таковой имеется), а именно: участниками какого события или членами (сотрудниками) какого сообщества (коллектива) являются все лица на официальном групповом портрете. В конце первого предложения аннотации может быть названо место съемки. Перечисление установленных лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз (от первого ряда к последнему). Указание на местоположение изображенных лиц выносится в начало предложения, но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии. Если перечисляется и должность, и звание и др. изображенного лица (например, Заслуженный работник культуры Российской Федерации Р.С. Шипицына), то перед обозначением следующего лица ставится точка с запятой.

Например:

«Участники торжественного мероприятия в честь празднования 60-летия Победы в Великой Отечественной войне»

«Участники торжественного мероприятия в честь открытия церкви Покрова Божией Матери и часовни Царственных Страстотерпцев.

Слева направо: В.В. Куимов; отец И. Балабенков; архиепископ Екатеринбургский и Верхотурский Викентий; депутат законодательного

Собрания Свердловской области Е.А. Трескова; иерей Свято-Троицкой церкви Иаков Айсин; заслуженный строитель РФ Г.Ф. Зенков»

«Участники презентации авторской книги Владимира Владимировича Добрынина «Фотографы Ирбита». Слева направо: 1 ряд сверху – 1-я главный хранитель историко-этнографического музея Е.Г. Устинова; 2-я краевед Л.В. Кизерова; 2 ряд сверху – 1-я старший научный сотрудник историко-этнографического музея Е.В. Устьянцева; 2-й В.А. Стихин; 3 ряд сверху – 2-я главный архивист Государственного архива в городе Ирбите И.В. Субботина; 3-й автор книги «Фотографы Ирбита» В.В. Добрынин; 5-й директор Ирбитской детской художественной школы, Почетный работник культуры г. Ирбита В.К. Аникин»

Перечисление изображенных на снимке лиц производится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз. Отступление допускается при необходимости выделения одного, нескольких лиц или наличии сведений только о нескольких лицах. При этом выделение персоналий возможно с помощью различного рода дополнительных примечаний: «на переднем плане», «в кепке», «с ружьем» и т.д.

Например:

«Приветственное слово председателя градостроительного Совета г. Ирбита, Почетного работника культуры г. Ирбита В.К. Аникина на торжественном мероприятии в честь открытия памятника императрице Всероссийской Екатерине II.

На заднем плане слева направо: директор Ирбитского драматического театра им. А.Н. Островского, Почетный работник культуры г. Ирбита В.А. Моор; директор Ирбитского историко-этнографического музея В.К. Сухих»

В случае если на фотографии изображено лицо с родственниками, указываются их родственные связи.

Например:

«Ирбитский писатель В.В. Добрынин и его семья на презентации

авторской книги «Фотографы Ирбита».

Слева направо: сын писателя Д.В. Добрынин; жена писателя Н.Г. Добрынина (Соломина)»

При составлении аннотации на фотодокумент, отражающий событие с участием конкретных лиц, во внимание берется основное содержание изображения (событие или лицо).

Например:

«Презентация авторской книги Добрынина Владимира Владимировича «Фотографы Ирбита».

Слева направо: Владимир Константинович Аникин, Денис Владимирович Добрынин, Нина Георгиевна Добрынина»

«Выступление старшего научного сотрудника Ирбитского историко-этнографического музея Елены Владимировны Устьянцевой на презентации авторской книги Добрынина Владимира Владимировича «Фотографы Ирбита».

3.4.2. Видовые фотографии

При составлении аннотации к видовым фотодокументам, на которых изображены населенные пункты или их часть, отдельные здания или части объектов (например, цеха заводов и фабрик, участки строительства и т.п.), виды улиц и площадей, необходимо указывать место съемки, и какая часть объекта отснята.

Например:

«Ирбитская детская художественная школа, общий вид со стороны северного фасада»

«Выставочный зал Ирбитской детской художественной школы, общий вид с улицы Калинина»

В случае если на снимке изображено отдельное здание, имеющее административное, общественное, культурное или другое значение, то это значение указывается в аннотации.

Например:

«Здание Ирбитского медицинского училища, общий вид»

При описании фотодокумента с изображением зданий, названия и предназначение которых изменились, указываются не только полные старые названия зданий (на момент съемки), но и их новые названия в скобках.

Например:

«Дом купца П. Дунаева (ныне жилой дом № 1 по улице Советской), памятник архитектуры, общий вид со двора»

В аннотациях фотодокументов, где встречаются сведения об учреждениях, организациях и предприятиях необходимо указывать их полные официальные названия. Названия учреждений, предприятий и организаций должны быть современными тому периоду, когда были созданы фотодокументы.

4. Особенности составления описи фотоальбомов

При описании фотоальбомов графы №№ 1,3,4,5,6,7,8 заполняются в соответствии аналогичных граф описи фотодокументов.

В графе «Заголовок (название) альбома» указывается название альбома, взятое с его титульного листа.

Например:

Альбом Ирбитского завода автоприцепов Всесоюзного производственного объединения «Союз автоприцеп» Министерства автомобильной промышленности СССР с фотографиями цехов и зданий завода

Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок, то его название указывается в обобщенном виде на основании сведений, содержащихся в альбоме (указывается краткое описание записей и фотографий).

Например:

Улицы г. Ирбита

К фотоальбому составляется внутренняя опись с описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома, в соответствии их последовательного

порядка расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотографией карандашом).

Во внутренней описи указываются:

- № п/п;
- делопроизводственный индекс;
- дата;
- заголовок документа;
- номера листов;
- примечание.

В конце внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается количество документов, количество листов внутренней описи, наименование должности, подпись и расшифровка подписи лица, составившего внутреннюю опись документов дела.

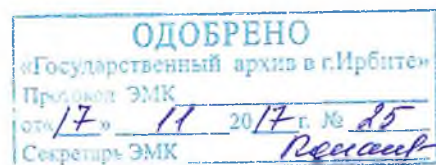
Внутренняя опись документов дела вкладывается в дело.

Образец оформления внутренней описи документов дела фотоальбома представлен в Приложении № 3.

В соответствии п. 5.4.2.2. Правил (М., 2007) к фотоальбомам имеется обязательное требование: указания количества фотоотпечатков при описании. Данные сведения вносятся в графу № 6 описи фотоальбомов.

Фотодокумент может содержать интересные надписи, автографы, рекламы известных мастеров или фотомастерских, а также любопытные оформительские элементы, например, на паспарту или обложке и листе фотоальбома. В описи фотодокументов данная информация указывается после аннотации с новой строки, в описи фотоальбомов для этого есть графа № 8 «Внешние особенности».

К описи фотоальбомов, так же как к описи фотодокументов составляется справочный аппарат.



Список использованной литературы

- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ;
- Закон Свердловской области «Об архивном деле в Свердловской области» от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ;
- «Правила 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., 2007);
- «Основные правила работы государственных архивов с кинофотодокументами» (М., 1980);
- ГОСТ Р 7.0.8.-2013 "Делопроизводство и архивное дело - Термины и определения;
- Регламент работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 29 декабря 2016 г. № 27-01-33/260;
- «Методические рекомендации по экспертизе ценности и описанию фотодокументов в ЦДНИ УР» (Ижевск, 2004);
- «Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами» (Тюмень, 2011);
- «Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде» (Новосибирск, 2016);
- «Методические рекомендации по составлению архивных описей» (Росархив. ВНИИДАД-М., 2007).

Опись № _____

Название описи _____

год(ы) _____

Утверждаю

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Номер ед.хр.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по №, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ - _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК

(наименование уполномоченного органа)

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области
архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

Опись № _____

Название описи _____ год(ы)

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Номер ед.хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фототпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

_____ (наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол

ЭПК _____

_____ (наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области
архивного дела, федерального государственного архива)

от _____ № _____

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
1		неизвестна	Территория Ирбитского автоприцепного завода	1	
2		неизвестна	Корпус сварочного цеха № 1 Ирбитского автоприцепного завода	1 об.	
3		25 мая 1992 г.	Конвейер сварочного цеха № 1 Ирбитского автоприцепного завода	2	
4		неизвестна	Корпус сварочного цеха № 2 Ирбитского автоприцепного завода	2 об.	
...		

Итого 92 (девятьюсто два) документа

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи 4 (четыре) листа

(цифрами и прописью)

Ведущий архивист _____

(наименование должности)

(подпись)

Н.К. Конашева

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 2017 г.

Образец внутренней описи к фотоальбому

Формат А4 (297×210)

Государственное казенное
учреждение
Свердловской области
«Государственный архив
в г. Ирбите»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГКУСО «ГА в г. Ирбите»

_____ С.Н. Кукса

АКТ

«_____» _____ 2017 год

09.01.2017 № 28
описания архивных документов,
переработки описей

Фонд № К-1 КОЛЛЕКЦИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ

По состоянию на 09.01.2017 в фонде № К-1 по учетным
(дата начала работы)

данным числилось: 5 описей: № 1-Ф - 1183 ед.хр. за 1900 – 2000 гг.; № 2-Ф - 665 ед.хр. за 1954 – 1994 гг.; № 3-Ф - 20 ед.хр. за 1945 - 1983 гг.; № 4-Ф - 9 ед.хр. за 1986 г.; № 5-Ф - 698 ед.хр. за 1978 – 2015 годы. (49 ед.хр. - неописанных).

архивных документов, _____ - _____ листов россыпи за 2015 г.

Для работы получено: по описи № _____ - _____ ед. хр.

неописанных 49 ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.

В результате _____ описания _____ произошли следующие изменения:
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ - _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. _____ - _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи 49 _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ - _____ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись _____ - _____ ед. хр.

Продолжение приложения № 4

Вновь составлена опись № _____ - _____ на _____ - _____ ед.хр.

По состоянию на 09.01.2017 в фонде № К-1
(дата завершения работы)

даным числится: в описи № 1-Ф - 1183 ед.хр. за 1900 – 2000 гг.; № 2-Ф - 665 ед.хр. за 1954 – 1994 гг.; № 3-Ф - 20 ед.хр. за 1945 - 1983 гг.; № 4-Ф - 9 ед.хр. за 1986 г.; № 5-Ф - 747 ед.хр. за 1978 – 2015 годы. (0 - неописанных).

Проведены следующие виды работ: составлено продолжение описи № 5-Ф, изготовлена упаковка для фотодокументов.

Составлено для именованного каталога _____ - _____ описаний
для систематического каталога _____ - _____ описаний

К описи дел фонда составлен следующий справочный аппарат: дополнение к предисловию описи.

Работу выполнили:

Ведущий архивист _____ Н.К. Конашева

" _____ " _____ 2017 г.

Описания для БД принял:

Заместитель директора-
главный хранитель фондов архива _____ О.Г. Ветлугина

" _____ " _____ 2017 г.

Документы фонда и справочный аппарат принял
Зав. архивохранилищем _____

О.А. Зырянова

" _____ " _____ 2017 г.

Изменения в учетные документы внесены

Заместитель директора-
главный хранитель фондов архива _____ О.Г. Ветлугина

" _____ " _____ 2017 г.

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
АУДИОВИЗУАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Название документа	Вид документа	Количество единиц хранения	Количество единиц учета
1	2	3	4	5

В данный раздел описи внесено _____ ед.уч. _____ ед.хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____

Ведущий архивист

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец сдаточной описи аудиовизуальных документов

Формат А4 (297×210)