

Управление по делам архивов Астраханской области

Методические рекомендации по отбору, описанию, учету, обеспечению сохранности и использованию фотодокументов в архивных отделах администраций муниципальных образований Астраханской области

ОДОБРЕНЫ
Экспертной проверочно-методической
комиссией управления по делам
архивов Астраханской области
(протокол N 11 от 31.10.2003)

Астрахань 2003

Введение

Районные государственные архивы Астраханской области комплектовались фотодокументами с начала 80-х годов. Объемы хранения фотодокументов на 01.01.2003 в архивных отделах администраций муниципальных образований характеризовались следующими показателями:

Районы	Кол-во фондов	Всего (ед.хр.)	Внесенных в описи
Ахтубинский	2	345	345
Володарский	1	235	235
Енотаевский	1	195	195
Икрянинский	1	211	211
Камызякский	1	275	275
Красноярский	1	228	228
Лиманский	1	238	238
Наримановский	1	205	205
Приволжский	1	268/250 ед.уч.	268/250 ед.уч.
Харабалинский	1	234	234
Черноярский	1	202	202

В 1989 году государственным архивом Астраханской области были разработаны "Рекомендации по работе с фотодокументами в райгосархивах Астраханской области", в соответствии с которыми, в основном, строилась работа с фотодокументами.

Произошедшие за последующие годы изменения в общественно-политическом устройстве государства привели к изменению порядка комплектования архивных отделов фотодокументами; анализ представляемых на рассмотрение ЭПМК описей показал недостаточный уровень их информативности, отсутствие единообразия, наличие ошибок в учете.

Данные методические рекомендации разработаны для оказания методической помощи архивным отделам администраций муниципальных образований Астраханской области при определении путей совершенствования отбора фотодокументов на хранение, усиления контроля за их состоянием, создания оптимальных условий хранения,

унификации описания и учета, повышения качества научно-справочного аппарата и в целях внедрения в практику работы отделов работы "Основных правил работы государственных архивов Российской Федерации" (М., 2002).

Рекомендации отражают весь комплекс работ с фотодокументами, которыми традиционно комплектуются архивные отделы администраций муниципальных образований Астраханской области: негативами, фотоотпечатками и фотоальбомами.

При подготовке рекомендаций использовались: "Основы законодательства Российской Федерации об Архивном фонде Российской Федерации и архивах", принятые в 1993 году; Закон Астраханской области "Об Архивном фонде Астраханской области и архивах", принятый в 1995 Российской Федерации М., 1997; "Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами" М., 1980; "Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеограммами в ведомственных архивах" М., 1989; Правила работы государственных районных и городских архивов М., 1989; "Основные правила работы государственных архивов СССР" М., 1984; "Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации" М., 2002; "Основные правила работы архивов организаций" М., 2003; "Регламент приобретения в собственность государства документов, находящихся в собственности граждан", утвержденный приказом начальника Московского городского объединения архивов от 11.02.2000 N 20; "Методические рекомендации научно-исследовательского центра космической документации по инициативному документированию событий и фактов, организации хранения и использования созданных документов в госархивах" М., 1991; отчет о НИР за 1998-1999 гг. главного специалиста РГА кинофотодокументов "Из опыта работы по описанию фотоальбомов РГА кинофотодокументов"; "Обзор РГА кинофотодокументов "Фотодокументы как источник информации, информативность каталогов по фотодокументам" Красногорск 1999; "Методические рекомендации по переработке описей, проверке наличия и состояния фотодокументов, созданию НСА и страхового фонда ф. N 3097 "Коллекция фотодокументов" (позитивов и негативов)" Тула, 2000; "Методические рекомендации по описанию фотодокументов в процессе каталогизации", утвержденные методической комиссией РГА кинофотодокументов 20.03.2002.

Методические рекомендации состоят из введения, 8 разделов и приложений.

В первом разделе дается понятие фотодокументов, порядок их систематизации.

В разделе два указываются основные источники комплектования фотодокументами, в том числе владельцы личных фондов и коллекций.

Третий раздел освещает вопросы экспертизы ценности фотодокументов.

В четвертом разделе рассматриваются вопросы приема фотодокументов.

В пятый раздел вынесены вопросы обеспечения сохранности фотодокументов, отражены положения, относящиеся к контролю за техническим и физико-химическим состоянием фотодокументов, а также проверки наличия и состояния фотодокументов.

В шестом разделе рассматриваются вопросы учета фотодокументов; изложены основные требования к ведению учетной документации.

Раздел седьмой содержит информацию о составе научно-справочного аппарата к фотодокументам и основных элементах архивных справочников, дает рекомендации по их составлению.

В разделе восьмом перечисляются основные формы использования фотодокументов и раскрывается их содержание.

К рекомендациям приложены формы документации учетного и научно-справочного характера.

1. Общие положения

Фотодокумент - документ, содержащий изобразительную информацию, зафиксированную фотографическим способом.

Различают оригиналы и копии фотодокументов:

Оригиналы фотодокументов образуются в результате авторской съемки, ими являются: изображение на негативной фотопленке (негатив), стеклянной или любой другой пластинке (фотопластинка); изображение на обращаемой фотопленке (диапозитив или слайд), фотобумаге.

Копии фотодокументов изготавливаются путем одно- или многократного копирования оригинала в целях обеспечения его сохранности, организации широкого распространения заключенной в нем информации, к ним относятся: контратип (дубликат негатива); изображение на позитивной пленке (позитив), стеклянной или любой другой пластинке (фотопластинка); позитивное изображение на фотобумаге (фотоотпечаток).

Фотодокументы систематизируются по видам:

- негативы различной цветности и размера;
- слайды (диапозитивы) различной цветности;
- фотоотпечатки;
- фотоальбомы.

Примечание. Принято восемь основных размеров негативов, которые обозначаются цифрами от 0 до 7 и буквами от А до З:

Размер	0	(А)	2,5	см	x	3,5	см
	1	(Б)	6	см	x	6	см
	1	(Б)	6	см	x	9	см
	2	(В)	9	см	x	12	см
	3	(Г)	10	см	x	15	см
	4	(Д)	13	см	x	18	см
	5	(Е)	18	см	x	24	см
	6	(Ж)	24	см	x	30	см
	7	(З)	30	см	x	40	см

На фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

2. Определение источников комплектования

2.1 Учреждения - источники комплектования

2.1.1 К основным источникам комплектования архивных отделов фотодокументами относятся учреждения, для которых производство фотоснимков является обязательным и постоянным: редакции газет и журналов, фотолаборатории научно-исследовательских и проектных институтов, учебных заведений, предприятий. Следует обратить внимание на городские и районные газеты, ведомственные газеты, многотиражки, которые большинство своих материалов посвящают вопросам, связанным с жизнью города, района, соответственно и фотодокументы отражают политическую, хозяйственную, культурную и общественную жизнь региона. Для газет наиболее характерным является публикация хроникальных фотодокументов, оперативно отражающих текущие события, а также портреты, фотозтюдды и др.

2.1.2 К возможным источникам комплектования относятся учреждения и предприятия, для которых производство фотосъемок не является обязательным и постоянным. К таким источникам комплектования относятся историко-краеведческие и ведомственные музеи (театров, вузов, предприятий, школьные и др.). Муниципальные архивы в порядке обмена могут пополнять свои фонды копиями фотодокументов, собранными музеями.

2.1.3 Источниками комплектования архивов могут быть также объединения фотолюбителей, общественные организации, такие, например, как РОСТО, общества охраны памятников культуры и охраны природы, спортивные общества, Советы ветеранов и др. Фотодокументы таких организаций могут отражать соревнования по различным видам спорта, поиск памятников культуры, работу по их реставрации, фотоснимки памятников архитектуры и культуры, портреты ветеранов, чемпионов, мастеров спорта и др.

2.1.4 Фототеки учреждений, являющихся источниками комплектования архива, должны находиться под постоянным контролем архива, отбор фотодокументов на муниципальное хранение в них должен производиться ежегодно. Фотодокументы учреждений - возможных источников комплектования являются резервом для комплектования архива, отбор фотодокументов в них производится по мере отложения в них фотоснимков.

2.2 Фотодокументы, находящиеся в личной собственности граждан

2.2.1 Особую группу составляют фотодокументы личного происхождения, к которым в силу их специфики не всегда применимы традиционные архивные методики. Источниками комплектования архивов могут быть также владельцы личных коллекций. Среди них надо иметь в виду старожилы городов и поселков, ветеранов колхозов, совхозов, предприятий, заслуженных жителей городов, участников Великой Отечественной войны, фотокорреспондентов, фотолюбителей, фотоколлекционеров, деятелей искусства, литературы и т.д.

Следует отметить, что работа с держателями личных архивов фотодокументов до настоящего времени не носит регулярный характер, однако в личных коллекциях могут откладываться разнообразные по тематике фотографии: групповые фотографии участников первых строек промышленных объектов, целинников, солдат и офицеров в ходе войны 1941-1945 гг., портреты участников исторических событий, руководителей предприятий и др.

2.2.2 Выявить держателей личных коллекций можно через историко-краеведческие музеи, Советы ветеранов и др. общественные организации. При нежелании владельцев расставаться с фотографиями следует организовать их пересъемку.

2.2.3 С владельцами, имеющими исторически ценные фотодокументы, специалисты архивных отделов должны устанавливать личные контакты, проводить разъяснительную работу о целесообразности передачи фотодокументов на муниципальное хранение.

В ходе ведения переговоров специалист архива уточняет условия, на которых владелец фотодокументов намерен передать их на муниципальное хранение (безвозмездно или за денежное вознаграждение); разъясняет порядок приема документов в архив, изучает творческую историю создания личного архива и творческую биографию владельца, проводит предварительное ознакомление с составом и содержанием фотодокументов, устанавливает по фотокаталогу архива наличие или отсутствие на хранении аналогичных фотодокументов.

На основании собранных сведений составляется заключение (историческая справка к фонду) с обоснованием необходимости приема документов на постоянное

хранение. К заключению прилагается сдаточная опись (приложение N 1), согласованная с владельцем документов. Заключение и сдаточная опись представляются на рассмотрение ЭПМК. При положительном решении вопроса с владельцем фонда документов личного происхождения заключается договор.

На ЭПМК в обязательном порядке рассматривается только первое поступление документов. Вопрос о приеме последующих поступлений может решаться в рабочем порядке.

2.3 Инициативное документирование

2.3.1 Под инициативным документированием понимается процесс, при котором сами архивные отделы, с помощью своих сотрудников с применением собственных средств либо с помощью соответствующих профессиональных организаций или специалистов проводят документирование событий и созданные при этом документы принимают в установленном порядке на муниципальное хранение.

2.3.2 При определении тематической направленности инициативного документирования необходимо учитывать запросы и потребности муниципального образования в соответствующей информации.

2.3.3 Инициативное документирование событий и фактов, связанных с социально-экономической и культурной жизнью отдельных регионов страны, проводилось архивистами Твери, Нижнего Новгорода, Смоленска, Ярославля. В Ярославской области было проведено анкетирование с целью выяснения современного облика деревни (в анкету включались такие вопросы, как название населенного пункта, его местонахождение, численность населения, административные, производственные, культурно-бытовые объекты и т.п.). Одновременно с анкетированием проводилось фотографирование наиболее характерных для данного селения зданий, сельскохозяйственных работ и техники. На основе собранных документов была создана коллекция "Ярославская деревня".

2.3.4 Опыт работы архивных учреждений в области инициативного документирования показал целесообразность ее проведения по программам. Разработка программы может быть осуществлена на основании инициативы архивного отдела муниципального образования в связи с отсутствием или неполным комплектом документов по определенной тематике или по заданию органов власти муниципального образования либо органа управления архивным делом.

Программы, имеющие целью пополнение архивных фондов муниципального образования, составляются с учетом результатов экспертизы ценности документов, находящихся на муниципальном хранении, определения полноты информации по теме.

2.3.5 Программы могут быть многоаспектными и целевыми, единовременными и долгосрочными.

Многоаспектная программа предполагает многостороннее документирование в рамках определенной темы. Целевыми являются Программы по узкой тематике.

Долгосрочными являются программы, реализация которых рассчитана на год и больший срок. Примером такой программы является создание документов по теме "Смоленская деревня". Анкетирование и фотографирование населенных пунктов проводилось по состоянию на 1 января 1971, 1981 и 1991 годов.

Оперативные программы рассчитаны на небольшие сроки выполнения. К таким видам работ можно отнести документирование событий (торжественных собраний, юбилейных мероприятий и т.д.).

2.3.6 В программе инициативного документирования должно быть указано название темы; основание для разработки; заказчик; основная цель, которая достигается в ходе ее реализации; перечень объектов документирования; проблематика, по которой проводится документирование; состав специалистов (от архива или учреждения, осуществляющего документирование, либо привлекаемых из других организаций); основные носители, на которых должны создаваться документы, состав используемых технических средств, состав выходных документов, требования к их техническим характеристикам; вопросы координации действий учреждений, участвующих в осуществлении программы, порядок взаимодействия с организациями.

2.3.7 При наличии возможности заключается договор на проведение работ по созданию фотодокументов со специалистами, имеющими технические средства.

2.3.8 Организуя работы по инициативному документированию необходимо предусмотреть соответствующее финансирование для оплаты привлекаемых специалистов, приобретения технических средств.

Проблема финансирования может решаться за счет бюджетных средств муниципального образования, внебюджетных средств архивных отделов муниципальных образований.

2.3.9 Целесообразно ответственность за проведение работ по инициативному документированию возложить на одного из специалистов архивного отдела, закрепив это в должностной инструкции.

3. Экспертиза ценности фотодокументов

3.1.1 Вопросы качественного комплектования архивных отделов фотодокументами в значительной степени зависят от правильной оценки их при отборе на муниципальное хранение, экспертизы ценности. Под экспертизой ценности фотодокументов понимается всестороннее и комплексное изучение фотодокументов, проводимое в целях определения их научного, политического, народно-хозяйственного, культурного значения и отбор для приема в архивный отдел.

3.1.2 Экспертиза проводится непосредственно в учреждении экспертными комиссиями при методической помощи специалистов архивных отделов. Научно-историческая и практическая ценность фотодокументов устанавливается путем поединичного визуального просмотра каждого документа и изучения аннотации к нему, установления соответствия между текстовкой и содержанием фото. Важнейшим условием для проведения экспертизы является наличие и качество текстовой сопроводительной документации, без которой фотодокумент теряет свою ценность.

3.1.3 В редакциях городских и районных газет, а также ведомственных многотиражек при проведении экспертизы ценности фотоснимков ежегодно повторяющихся событий нужно иметь в виду специфику этих фотодокументов. Несмотря на кажущееся однообразие, они с каждым уходящим годом приобретают все большую ценность, т.к. в них можно уловить характерные для времени их создания черты (проследить новую технику, как меняется оформление улиц и площадей, облик людей и т.п.).

3.1.4 Оценивая хроникальные фотодокументы, характеризующие развитие народного хозяйства, культуры следует обратить внимание на фотоснимки о событиях и фактах знаменательного характера, например, выпуск первой продукции, пуск объектов и др. При регулярном комплектовании образуется летопись истории развития города, района.

3.1.5 Портретные фотоснимки также имеют значение для истории, т.к. позволяют воссоздать зрительный образ людей, чья деятельность в той или иной мере вносила определенный вклад в развитие общества. Создаются портреты руководителей, передовиков производства, ветеранов войны и труда. Наибольшие трудности при отборе на хранение вызывают портреты рядовых граждан, опубликованные в периодической печати. При оценке этих фотодокументов следует исходить из причин, по которым запечатлено на пленке определенное лицо, учитывая значение трудовой деятельности людей для определенного предприятия, города или села.

3.1.6 В учреждениях, не имеющих своих лабораторий, откладываются в основном фотоотпечатки, сделанные по заказу организации для фотовыставок к знаменательным или юбилейным датам, Досок почета, фотостендов, фотоальбомов. При работе с такими организациями следует оговорить, чтобы они при заключении договора с фотоаппаратистами или фотоателье добивались передачи им негативов вместе с фотоотпечатками, ориентировать их на обеспечение сохранности негативов для передачи на хранение в соответствующий архив. Фотодокументы таких организаций и предприятий отражают отдельные стороны их производственной и культурной жизни, праздники, спортивные состязания, медицинское обслуживание, жизнь детских садов, лагерей труда и отдыха детей и др.

3.2 В основе решения вопросов экспертизы ценности фотодокументов лежат принципы историзма, всесторонней и комплексной оценки.

3.2.1 Принцип историзма предполагает изучение отраженных в них событий, явлений, предметов в определенной исторической обстановке, а также анализ развития фотографии и важных этапов научно-технического прогресса, внедрение достижений науки и техники в различных отраслях промышленности и сельского хозяйства.

3.2.2 Принцип всесторонней и комплексной оценки документов предполагает анализ значения и места каждого фотодокумента среди аналогичных по тематике фотодокументов в комплексе с другими видами документов, а также выявление повторяемости информации в фотоснимках разных учреждений.

3.3 Принципы историзма и комплексной оценки должны применяться в совокупности. На базе указанных принципов разработаны общие и специфические критерии экспертизы ценности, которые следует применять в комплексе.

3.4 Общие критерии экспертизы ценности

3.4.1 Критерии происхождения: время и место создания документов, авторство, обстоятельства появления документов, значения учреждения, лица, создавшего документ, оригинальность документа (подлинность).

3.4.2 Критерии содержания: значение объекта, зафиксированного в документе, полнота, достоверность и новизна сообщаемых сведений.

3.4.3 Критерии внешних особенностей: физико-химическое состояние документа и степень сохранности.

3.5 Специфические критерии экспертизы ценности

3.5.1 Критерии содержания, определяющие ценность фотографии как произведения искусства, художественные достоинства, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность фотодокумента.

3.5.2 Критерии, характеризующие внешние особенности: своеобразие носителя информации (стекло, пленка, фотобумага), цветовое решение, техническое состояние.

3.6 На фотодокументы, отобранные на хранение, составляются в 3-х экземплярах описи, которые рассматриваются на заседании ЭК организации, а затем передаются на утверждение ЭПМК управления по делам архивов.

3.7 Экспертиза фотодокументов личного происхождения, как правило, проводится у владельца на дому, т.к. владельцы предлагают большое количество документов. Просмотр и отбор негативов или фотоотпечатков проводится визуально. Просмотр негативов - с помощью лупы. При отборе фотодокументов обращается внимание на качество и полноту текстовой сопроводительной документации. В аннотации должны быть указаны время и место события, фамилия лица (лиц) изображенного на снимке, объект съемки. Краткие описания дополняются с помощью различных справочников.

3.8 На фотодокументы личного происхождения, отобранные к передаче в архивный отдел, составляются заключение и сдаточная опись (приложение N1). В описи указываются порядковый номер, содержание фотодокументов, место события, дата съемки, количество единиц хранения фотодокументов, вид фотодокументов (негатив, фотоотпечаток, фотоальбом). Опись составляется в двух экземплярах.

3.9 Экспертиза фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования проводится после приема документов на муниципальное хранение.

4. Прием фотодокументов на муниципальное хранение

4.1 Фотодокументы передаются в архив в виде негативов с контрольными отпечатками 6x9 или фотоотпечатков (при отсутствии негатива), уложенных в конверты.

4.2 К принимаемым на хранение фотодокументам прилагается текстовая сопроводительная документация в одном экземпляре.

4.2.1 Состав комплекса текстовой документации к фотодокументам зависит от источника комплектования.

4.2.2 К составу текстовой документации могут относиться следующие документы:

- сведения о содержании фотодокумента с развернутой аннотацией;
- место и дата съемки;
- фамилия, имя и отчество автора фотодокумента;
- дополнительная информация об объекте съемки.

4.2.3 Текстовая сопроводительная документация прилагается в одном экземпляре. Фотодокументы, текстовая сопроводительная документация к ним на хранение в архивный отдел передаются по описям. При приеме на хранение фотодокументов осуществляется проверка их состояния, наличия необходимой текстовой сопроводительной документации и первичных учетных документов (описей).

4.3 Передача фотодокументов в архивный отдел от учреждений, организаций и предприятий осуществляется по утвержденным ЭПМК описям и оформляется актом приема-передачи фотодокументов на постоянное хранение (приложение N5), в котором фиксируется общий объем принимаемых документов. Акт составляется в двух экземплярах, которые утверждаются руководителем учреждения - сдатчика после утверждения акта работником администрации муниципального образования, курирующим архивный отдел. Один экземпляр акта остается в учреждении, другой - в архивном отделе.

4.4 Передача фотодокументов, находящиеся в личной собственности граждан осуществляется по сдаточной описи и акту приема на хранение фотодокументов от владельцев личных фондов (приложение N 2). Опись и акт составляются в 2-х экземплярах: один экземпляр описи вместе с актом помещается в дело фонда, второй передается владельцу.

Владельцу направляется благодарственное письмо за переданные безвозмездно фотодокументы.

4.5 Прием фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования.

4.5.1 Фотодокументы, созданные в результате инициативного документирования, передаются на хранение в архивный отдел также в комплекте - негатив с приложением контрольного отпечатка и текстовая документация.

4.5.2 Все работы, связанные с передачей на хранение фотодокументов, созданных по инициативному методу, производятся за счет средств и силами самого архивного отдела, организовавшего съемку.

4.5.3 Прием фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования, проводится по сдаточной описи (приложение N3) и оформляется актом приема на хранение фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования (приложение N 4). Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр помещается в дело фонда, второй остается у сотрудника, проводившего инициативное документирование. Акт подписывается сотрудником, заведующей архивным отделом и утверждается работником администрации, курирующим архивный отдел.

5. Обеспечение сохранности фотодокументов

5.1. Создание оптимальных условий хранения фотодокументов и их размещение в хранилище

5.1.1. Для обеспечения сохранности фотодокументов необходимо проводить комплекс мероприятий по созданию оптимальных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения фотодокументов, исключающих их утрату и обеспечивающих поддержание их в должном физическом состоянии.

5.1.2. В помещениях с нерегулируемым климатом допускается хранение фотодокументов при температуре не выше +15° С и относительной влажности воздуха в пределах 40-55%.

5.1.3. В целях обеспечения длительной сохранности фотодокументов коллекции они должны размещать в шкафах-сейфах.

Фотодокументы с пленочной и бумажной основой вкладываются в конверты из полиэтилена, а затем в конверты из светонепроницаемой бумаги. Для склеивания конвертов применяется поливинилацетатная эмульсия. Воспрещается использование казеинового, силикатного и другого клея, содержащего вредные примеси. Размер конверта должен соответствовать размеру документа.

5.1.4. Фотодокументы хранятся по порядку номеров в соответствии с описью в ящиках. Крупноформатные фотодокументы (фотодокументы 4-7 размера и фотоальбомы) хранятся отдельно в коробках, на изъятые крупноформатные фотодокументы составляется карта-заместитель, с указанием места хранения и номера коробки.

5.1.5. Для оперативного поиска коллекция фотодокументов включается в топографический указатель, ведущийся в архивном отделе.

5.1.6. За правильное хранение и использование фотодокументов коллекции несет ответственность специалист отдела, отвечающий за учет и обеспечение сохранности документов.

5.2. Проверка наличия и состояния фотодокументов

5.2.1. Проверка наличия и состояния фотодокументов как действенное средство контроля за их сохранностью является постоянной плановой работой архивного отдела.

В соответствии с планом проверка наличия и состояния проводится не реже одного раза в 5 лет.

5.2.2. Проверка наличия фотодокументов проводится путем сверки фактического наличия фотодокументов с данными описи. При этом сверяется описательная статья описи с изображением.

Проверку наличия негативов удобно проводить путем визуального просмотра на свету или с помощью лупы. При этом необходимо соблюдать следующие правила работы с негативами: брать их осторожно за края, не прикасаться к поверхности, чтобы не оставить отпечатков. Работа должна проводиться в хлопчатобумажных перчатках.

Проверку наличия фотоотпечатков проводят путем визуального просмотра фотоснимков и сравнения аннотации в описи с изображением на снимке.

Проверка наличия фотоальбомов включает в себя сверку фактического наличия в них фотодокументов с описью фотоальбомов и сопоставление содержащихся в фотоальбоме фотодокументов с внутренней описью фотоальбома.

Исполнитель проводит работу непосредственно с описями. Запрещается вносить в описи пометки или записи.

5.2.3. В ходе проверки наличия и состояния исполнители обязаны строго сохранять установленный порядок расположения документов (в конвертах, папках, ящиках, коробках, на стеллажах), а также поставить на место обнаруженные во время проверки неправильно размещенные документы, изъять не внесенные в описи фотодокументы, выявить документы, имеющие физические дефекты.

5.2.4. В ходе проверки наличия составляется лист проверки (приложение №6), как правило, на каждую опись отдельно. При проверке небольших по объему фондов допускается составление одного листа проверки на все описи.

В графах 1-11 указываются сведения о наличии, в графах 14-19 о состоянии фотодокументов.

Графы 1-2, 4-7 могут заполняться в процессе подготовительной работы при изучении учетных документов, т.е. при выверке объемов, числящихся по описям.

В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверок нумеруются в валовом порядке в пределах каждой проверки и подписываются исполнителями.

5.2.5. На основании итоговых записей в листах проверки составляется акт проверки наличия и состояния фотодокументов (приложение N7).

Акты проверки наличия и состояния фотодокументов нумеруются по порядку номеров проверок.

Акт подписывается исполнителем и согласовывается заведующей архивным отделом.

При необходимости, одновременно с актом проверки составляются и другие акты - о технических ошибках в учетных документах (приложение N8), об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д. (приложение N9), о неисправимых повреждениях документов (приложение N10) и др.

Акты проверки наличия и состояния фотодокументов с приложением соответствующих документов (актов о технических ошибках в учетных документах; об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.; о неисправимых повреждениях документов и др.) утверждаются работником администрации, курирующим архивный отдел.

5.2.6. Учет необнаруженных при проверке наличия и состояния фотодокументов единиц хранения ведется с помощью картотеки. Ведение картотеки необнаруженных документов осуществляется централизованно в традиционном или автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных документов (приложение N11). Карточки в картотеке систематизируются по архивным номерам единиц хранения.

5.2.7. Для организации розыска единиц хранения фотодокументов, не обнаруженных при проверке наличия и состояния, рекомендуется:

- изучить аннотации недостающих единиц хранения;
- изучить аналогичные по содержанию фотодокументы;
- изучить неучтенные фотодокументы, среди них могут оказаться отсутствующие;
- проверить правильность шифровки;
- изучить документы, по которым фотодокументы поступили в архив;
- проверить результаты предыдущих проверок наличия.

5.2.8. Фотодокументы, найденные в результате розыска, подкладываются на место. В карточке необнаруженных документов делается отметка о нахождении документов.

5.2.9. На фотодокументы, не найденные в ходе розыска, составляется акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение N12), и подробная справка о проведении розыска, которые, вместе с актом проверки наличия и состояния фотодокументов, представляются в управление по делам архивов Астраханской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких документов.

5.2.10. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

Изменения вносятся в описи. Против обнаруженных единиц хранения ставится отметка "Выбыло". В конце описи ставится штамп "Проверено"
" _____ " _____ 200 ____ г. ниже пишется новая итоговая запись.

На основании новых итоговых записей в описях соответствующие изменения вносятся в лист фонда и составляются сведения об изменениях в составе и объеме фотодокументов архивного отдела.

Отметки о внесении изменений в учетные документы также ставятся и на документах, послуживших основанием для таких изменений.

5.3. Контроль технического и физико-химического состояния

5.3.1. Одновременно во время проверки наличия фотодокументов необходимо проверить техническое и физико-химическое состояние фотодокументов.

Контроль технического и физико-химического состояния фотодокументов в архиве осуществляется в целях своевременного выявления дефектов, определения вида реставрационно-профилактических работ и устранения дефектов документов. Такой контроль проводится при приеме их на муниципальное хранение, в процессе хранения, при выдаче во временное пользование.

5.3.2. Контроль проводится путем просмотра фотодокументов на просветном стекле. При этом определяется техническое состояние поверхности (отсутствие царапин, грязи, потертости и других дефектов) и фотографическое качество (резкость, контрастность, отсутствие вуали и др.).

В тех случаях, когда визуально бывает трудно определить разновидности дефектов; фотодокумент просматривается под лупой.

Результаты контроля фотодокумента фиксируются в карточке учета технического состояния фотодокумента (приложение N13).

В графе "Фотографическое качество" указываются дефекты фотографического происхождения и дается оценка фотографического состояния (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

В графе "Техническое состояние поверхности" проводится перечень дефектов механического, физико-химического и биологического происхождения и дается оценка технического состояния поверхности (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

В графе "Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки" дается заключение о целесообразности и необходимости проведения реставрационно-профилактической обработки с указанием вида работ (например, промывание, обеспыливание и т.д.).

В графе "Вид реставрационно-профилактической обработки" указывается дата проведения и вид проведенных реставрационных работ.

В графе "Результаты реставрационно-профилактической обработки" приводятся результаты технического контроля с указанием наличия или исчезновения после обработки имевшихся на фотодокументе дефектов.

Карточки учета технического состояния фотодокумента в дальнейшем образуют картотеку физического состояния коллекции фотодокументов, с целью определения очередности работ по реставрационно-профилактической обработке фотодокументов.

6. Учет коллекции фотодокументов

Одним из средств, обеспечивающих сохранность документов Архивного фонда РФ и информирование о них общества, является государственный учет документов. Учет фотодокументов (в том числе в автоматизированном режиме) должен строиться в соответствии с нормативными требованиями, определенными Регламентом государственного учета документов АФ РФ (1997), Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации (М., 2002), методическими разработками Росархива и архивных учреждений.

6.1. Учет фотодокументов закрепляет данные об их объеме и составе в учетных документах. Учету подлежат все хранящиеся в архиве фотодокументы, в том числе и неописанные. Учет производится путем присвоения документам (единицам хранения) учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

Архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из номеров: архивной коллекции, описи, единицы хранения, размера негатива, которые указываются вслед за сокращенным названием архива (его официальной аббревиатурой).

6.2. Единицей хранения фотодокументов является физически обособленный кадр (негатив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, фотоальбом.

6.3. Учет фотодокументов в архиве осуществляется по следующим документам:

- книге учета поступлений (приложение N 14);
- списку фондов (приложение N 15);
- листу фонда (приложение N 16);
- описям негативов; фотоотпечатков; фотоальбомов (приложения N 17, 18);
- внутренней описи фотоальбома (приложение N 19);
- делу фонда (фотоколлекции);
- листу-заверителю к фотоальбому (приложение N 20).

В архиве составляются документы централизованного государственного учета составляются:

- карточка фонда (приложение N 21);
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.... ;
- паспорт архивного отдела на 01.01+ . .

Изменения в учетные документы могут вноситься только на основании соответствующих актов (акт приема-передачи документов на хранение; акт о технических ошибках в учетных документах; акт описания документов, переработки описей и др.), утвержденных в установленном порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов "Изменения в учетные документы внесены" соответствующей отметки акты помещаются в дело фонда фотоколлекции. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

6.4. Фотодокументы, поступившие в архив на хранение от учреждений - источников комплектования, держателей личных фондов, фотодокументов, созданных в процессе инициативного документирования образуют архивную коллекцию "Коллекция фотодокументов архивного отдела администрации муниципального образования ".... район" Астраханской области".

Фотоколлекция записывается в список фондов. Номер, присвоенный коллекции по списку фондов, является ее учетным номером, сохраняется за ней во всех учетных документах и является составной частью архивного шифра документов фотоколлекции.

6.5. Учет поступлений фотодокументов в архив осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение (приложение N 5);
- акта приема на хранение фотодокументов от владельцев личных фондов (приложение N 2);
- акта приема-передачи фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования (приложение N 4).

6.6. Принятые в архив фотодокументы вносятся в книгу учета поступлений документов (приложение N 14). Книга учета поступлений документов служит для учета каждого поступления документов в архив, а также количества и состава документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени, состояния их описания.

Каждое поступление получает один порядковый номер независимо от того, состоит ли оно из одного или нескольких видов фотодокументов. Если поступление состоит из нескольких видов фотодокументов (негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы), то данные по каждому виду записываются с новой строки.

В графе "Краткая характеристика состояния документов" отмечается, включены ли фотодокументы в опись или поступили в архив по сдаточной описи, а также видовой состав фотодокументов (негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы).

6.7. Опись фотодокументов предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись.

Ед. хр. в описи учитываются в валовом порядке внутри каждой описи.

Описи фотодокументов составляются отдельно на черно-белые и цветные негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы.

Описям присваиваются учетные номера по листу фонда.

Архивные отделы должны иметь не менее двух экземпляров описей фотодокументов. Первый экземпляр описи является страховым, второй - рабочий, находится в хранилище.

Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером.

6.8. На фотоколлекцию заполняется лист фонда (приложение N 16), предназначенный для учета в рамках архивной коллекции количества и состава описей и их нумерации, количества и состава фотодокументов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи и фотоколлекции в целом.

При заполнении листа фонда соблюдаются следующие требования:

В графе "Дата первого поступления фонда" указывается дата создания архивной коллекции в архиве.

В графе "Крайние даты каждого названия фонда" указываются даты самого раннего документа, включенного в коллекцию.

Документы, принятые по сдаточной описи учитываются в разделе "Учет неописанных документов" в условных единицах хранения, с указанием видов фотодокументов.

После составления на неописанные документы описей, утверждения их в установленном порядке, фотодокументы на основании акта описания документов, переработки описей снимаются с учета как неописанные и ставятся на учет как описанные, что отражается в соответствующих разделах листа фонда.

Поступление документов по каждой новой описи (ее продолжению) фиксируется отдельной записью. В графе "Название описи" указывается название описи (опись негативов; фотоотпечатков; фотоальбомов). В графе "Наличие (остаток) ед.хр." указывается их количество как по описи, по которой произведена запись, так и по фонду в целом.

6.9. На коллекцию фотодокументов должно быть заведено дело фонда. Ему присваивается номер фонда фотоколлекции. В дело фонда включаются: договор с владельцем о дарении (купле-продаже) фотодокументов, сдаточная опись документов, акт приема документов в муниципальную собственность, историческая справка, листы проверок наличия и состояния фотодокументов, акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда и др.

Требования к ведению дела фонда коллекции фотодокументов аналогичны требованиям к документам на бумажной основе.

6.10. Учет выбытия и изменений количества фотодокументов архивного отдела в результате проведения отдельных видов работ осуществляется в соответствии с требованиями Основных правил работы государственных архивов РФ (Москва, 2002).

6.11. В соответствии с Регламентом государственного учета документов Архивного фонда РФ архивные отделы должны составлять: карточку фонда (приложение N 21) для включения сведений о составе и объеме фотодокументов в фондовый каталог управления по делам архивов; "Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01...." в которые включаются данные о поступлении частей фотоколлекции и Паспорт архивного отдела на 01.01....

Принимая во внимание, что в архиве не должно быть неучтенных документов, при составлении паспорта на 01.01.... в графе 2 строка 107 показываются все находящиеся на хранении фотодокументы, в том числе не прошедшие научного описания, но учтенные в условных единицах хранения. В графе 3 строка 107 показывается количество ед.хр. внесенных в описи, прошедшие ЭПМК.

7. Создание и развитие системы научно-справочного аппарата к фотодокументам

Система научно-справочного аппарата к фотодокументам в архивном отделе администрации муниципального образования включает учетные документы, архивные справочники и информационные документы.

Описи фотодокументов и внутренние описи фотоальбомов являются архивными справочниками, выполняющими учетные и информационно-поисковые функции.

К архивным справочникам к фотодокументам в архивных отделах относятся описи, внутренние описи, каталог, историческая справка к коллекции фотодокументов.

К информационным документам информационные письма, тематические перечни, тематические справки.

7.1. Описание фотодокументов. НСА к описи фотодокументов

7.1.1. Описание фотодокументов, принятых в архивные отделы администраций муниципальных образований, проводится в соответствии с "Основными правилами работы государственных архивов Российской Федерации" М., 2002. Опись утверждается протоколом ЭПМК управления по делам архивов Астраханской области и подписывается составителем, ответственным за хранение документов, заведующей архивным отделом (приложения NN 17, 18).

7.1.2. Опись состоит из описательных статей, итоговой записи и справочного аппарата. В справочный аппарат описи входят титульный лист, предисловие. Фотоальбом может иметь внутреннюю опись, которая помещается в начале фотоальбома (приложение N 19).

7.1.3. Объектом описания в описи является единица хранения: физически обособленный кадр (негатив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, фотоальбом.

7.1.4. Описание фотодокументов проводится на основании данных текстовой сопроводительной документации (при ее наличии) и титульного листа фотоальбома. При отсутствии текстовой сопроводительной документации и титульного листа фотоальбома проводится просмотр фотодокументов, используется информация, полученная из иных достоверных источников (справочников, специальных изданий, путем непосредственного обращения к автору съемки или очевидцам событий, зафиксированных на фотодокументе, если это возможно).

7.1.5. Описание фотодокументов (кроме фотоальбомов).

7.1.5.1. Описание фотодокумента в описи дается в виде аннотации.

Аннотация представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе. При составлении аннотации следует руководствоваться следующими правилами:

- в аннотации необходимо указать название события, явления, фамилии и инициалы всех изображенных на фотодокументе лиц, их общественное или служебное положение, почетные звания и т.п. Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в порядке их размещения слева направо, сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из всей группы или при наличии сведений только о нескольких лицах их расположение на документе указывается: "второй слева " или "в центре группы ".

- аннотации пишутся современным литературным языком, независимо от времени происхождения документа;

- объем аннотации может быть различен: от одного до трех-четырёх предложений, по возможности, кратких;

- в аннотации допускаются только общепринятые сокращения в сочетании с названиями или фамилиями

пример: ул. Зеленая

- если содержание фотодокумента посвящено какому-либо учреждению, организации, предприятию, в аннотации указывается его полное название;

- аннотацию к портрету следует начинать с инициалов и фамилии лица (если известны имя и отчество, они полностью указываются в аннотации), а затем указываются должность и звание, в круглых скобках дается пояснение, что это за портрет: портрет-бюст, портрет по пояс, портрет в рост. При описании фотодокумента с изображением конкретного лица в действии (динамический портрет) вначале указывается профессия данного лица, должность, звание, инициалы и фамилия, затем событие, в связи с которым данное лицо изображено

примеры:

Владимир Алексеевич Аничкин - генеральный директор государственного унитарного предприятия "Астраханский тепловозоремонтный завод" (портрет-бюст);

- Курсант астраханской школы милиции А.Н. Кузина на занятиях по огневой подготовке;

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

пример: Губернатор Астраханской области Анатолий Петрович Гужвин выступает на митинге в связи с торжественным спуском на воду плавучей буровой установки "Сункар" АОТ "Морской судостроительный завод";

- при изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съемки (в скобках указывается новое название);

- при описании фотодокументов, изображающих виды населенных пунктов, площадей, улиц, отдельных зданий и т.п. в аннотации желательно указать с какой точки был сделан снимок;

пример: Храм Святого князя Владимира. Вид с набережной канала им. 1-го Мая;

- при составлении аннотации к фотодокументам, изображающим виды населенных пунктов в прошлом, следует указать, что сейчас находится на этом месте, если изображено здание, то сохранилось ли оно;

- при описании содержания фотодокументов, изображающих отдельные части объектов (фермы сельхозпредприятия, школы при церковном приходе, цеха завода) следует начинать с полного названия объекта, затем указать название изображаемой части, отмечая при этом, общий ли это вид или фрагмент;

пример: Государственное унитарное предприятие "Астраханский тепловозоремонтный завод". Механический цех (фрагмент);

- описание текстовых фотодокументов (копий декретов, законов, постановлений органов власти, листовок, воззваний, обращений, плакатов и т.д.) проводится в соответствии с общими правилами описания документов, изложенными в "Основных правилах работы государственных архивов Российской Федерации", М., 2002;

- при описании фотодокументов - вариантов одной съемки, имеющих идентичное содержание, в аннотациях следует указать различия, имеющиеся в сходных документах: указать - передний план, вид сбоку и т.д.;

- в целях унификации описания однородных фотодокументов применяется составление типовых аннотаций. В описи такие фотодокументы за определенный хронологический период располагаются по алфавиту наименований объектов съемки;

7.1.5.2. В графе "Производственный номер" проставляется номер, присвоенный фотодокументу в ведомственном архиве. Для фотодокументов, поступивших от учреждений или лиц, в фототеках которых нумерация негативов не ведется, эта графа остается свободной.

7.1.5.3. В графе "Автор съемки" указываются инициалы и фамилия автора, если автор неизвестен, ничего не указывается. Предположительные сведения об авторе заключаются в квадратные скобки.

7.1.5.4. При заполнении графы "Дата съемки" следует учитывать следующее:

- при написании даты фотодокумента число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами, если не указано число и месяц съемки, то пишется только год

пример: 26 мая 2003 г.;

- даты следует указывать по стилю, которым датированы сами документы (без перевода на другой стиль), за исключением документов, относящихся ко времени Перевода в Советской России старого стиля на новый, т.е. с 14 февраля по 1 июля 1918 г., которым дается двойная датировка: сначала приводится дата по новому стилю, а за ней, в скобках, по старому

пример: 8 мая (25 апреля) 1918 г.;

- если дата фотодокумента точно неизвестна, на основании его содержания или еще каких-либо источников, устанавливаются примерные границы времени

возникновения документа и этот период заключается в квадратные скобки

пример: [не ранее 1917 г. - не позднее 1925 г.]

- если дата документа установлена предположительно, к ней добавляется вопросительный знак, заключенный в круглые скобки, а вся дата заключается в квадратные: [1918 (?)]

7.1.5.5. В графе "Место съемки" указывается название населенного пункта в соответствии с административно-территориальным делением, действующим на момент съемки. Если название географического пункта к времени описания фотодокумент изменилось, в круглых скобках указывается новое название. Предположительные сведения заключаются в квадратные скобки.

7.1.5.6. В графах "Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки" арабскими цифрами указывается количество негативов, составляющих единицу хранения, фотоотпечатков.

7.1.5.7. Графа "Состав текстовой сопроводительной документации" заполняется при наличии такой документации.

7.1.5.8. Графа "Примечание" используется для внесения сведений о выбытии единиц хранения.

7.1.6. Описание фотоальбомов

7.1.6.1. В графе "Заголовок (название) альбома" указывается название каждого фотоальбома, взятое с его титульного листа. При отсутствии титульного листа название указывается на основании сведений, полученных в соответствии с рекомендациями, изложенными в п. 7.1.4. Название альбома в обобщенном виде должно дать представление о содержании составляющих его фотоотпечатков

пример: Празднование Дней литературы и искусства Казахстана в Летнем гастрольном театре г. Астрахани.

7.1.6.2. Графы "Автор съемки" и "Место съемки" заполняются только в тех случаях, когда все фотоотпечатки, включенные в альбом, принадлежат одному автору, относятся к одному населенному пункту.

7.1.6.3. В графу "Крайние даты фотоотпечатков" вносятся крайние даты фотодокументов, помещенных в альбом. При невозможности установить точные даты, графа заполняется с учетом рекомендаций, изложенных в п. 7.1.5.4.

7.1.6.4. Графа "Количество фотоотпечатков" заполняется на основании итоговой записи к фотоальбому.

7.1.6.5. Графы "Состав текстовой сопроводительной документации" и "Примечания" заполняются в соответствии с рекомендациями, изложенными в пп. 7.1.5.7, 7.1.5.8.

7.1.6.6. В графе "Внешние особенности" отмечаются особенности внешнего оформления альбома (качество и художественное оформление альбома: картонные, дерматиновые, обтянутые кожей или тканью обложки, наличие изобразительного материала, авторского клейма или типографских лозунгов и т.п.).

7.1.6.7. На титульном листе фотоальбома указывается его название, номер и крайние даты фотодокументов. Автор и место съемки указываются по правилам, изложенным в п. 7.1.6.2.

7.1.6.8. Внутренняя опись фотоальбома (приложение N19) создается в процессе описания фотоотпечатков, входящих в состав фотоальбома в порядке их расположения, закрепленном внутренней нумерацией слева направо сверху вниз. При описании фотоотпечатков альбома используются положения рекомендаций, изложенных в пп. 7.1.5.1, 7.1.5.3 - 7.1.5.5. Внутренняя опись фотоальбома помещается в начале фотоальбома. Листы внутренней описи нумеруются отдельно; их количество обозначается в итоговой записи к фотоальбому после общего количества фотодокументов через знак + (плюс).

7.1.7. В итоговой записи к описи фотодокументов цифрами и прописью указывается количество единиц хранения; в итоговой записи описи фотоальбомов - количество единиц хранения и фотоотпечатков (количество фотоотпечатков указывается на основании листа-заверителя фотоальбома - приложение N 20).

7.1.8. К описям фотодокументов составляются титульные листы. На титульном листе описи помещаются полное название архивного отдела администрации муниципального образования области, название фонда, номер фонда, номер описи, название описи, крайние даты документов внесенных в опись.

7.1.9. К описям фотодокументов составляются предисловия. К предисловию описи составляется заголовок, включающий название описи и хронологические рамки документов.

В предисловии излагаются

- история фондообразователя - история создания и пополнения коллекции фотодокументов. В случае, когда фотодокументы и фотоальбомы являются документами личного происхождения в истории фондообразователя указываются краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно;

- история фонда, включающая следующие сведения: историю создания коллекции (время создания, условия, причины, принципы построения), дату первого поступления документов в архив, их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты); степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы коллекции;

- аннотация состава и содержания фотодокументов;

- состав научно-справочного аппарата к описи, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие к описи подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и заведующей архивным отделом администрации муниципального образования.

7.2. НСА к фонду (коллекции фотодокументов)

7.2.1. К фонду коллекции фотодокументов составляется историческая справка.

К исторической справке и ее дополнениям составляется заголовок, включающий название и хронологические рамки документов коллекции.

В исторической справке излагаются

- история фондообразователя - история создания и пополнения коллекции фотодокументов. В случае, когда фотодокументы являются документами личного происхождения, в истории фондообразователя указываются краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для семейного фонда аналогичные сведения даются по степени родства о каждом из лиц последовательно;

- история фонда, включающая следующие сведения: историю создания коллекции (время создания, условия, причины, принципы построения), дату первого поступления документов в архив, их объем и крайние даты; изменения в составе и объеме фонда и их причины (проведение экспертизы ценности, утраты); степень сохранности документов, особенности формирования, описания и систематизации документов, сведения о наличии документов, выходящих за хронологические границы коллекции;

- сведения о наличии документов фондообразователей в составе документов и других фондах и местах их хранения;
- состав научно-справочного аппарата к фонду, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Историческая справка дополняется при дальнейшем пополнении фонда.

Историческая справка подписывается составителем с указанием должности и даты составления, заведующей архивным отделом администрации муниципального образования.

7.2.2. Важным элементом научно-справочного аппарата к коллекции фотодокументов является каталог. Комплекс работ по созданию каталога включает составление схемы классификации, описание документов на карточках и ведение каталога.

7.2.2.1. Схема классификации закрепляет систему расположения карточек в каталоге фотодокументов. Для закрепления схемы классификации в ней применяется система условных обозначений - индексов. В архивных отделах администраций муниципальных образований районов области ведется систематический каталог на фотодокументы. Основой схемы классификации систематического каталога фотодокументов, зафиксировавших события советского периода в истории России, является "Схема единой классификации, документной информации в систематических каталогах государственных архивов СССР (советский период)" М., 1978, построенная в соответствии с отраслями деятельности общества и государства. Произошедшие с начала 1990-х годов в области политики, экономики, идеологии изменения обуславливают необходимость разработки и внедрения новых принципов систематизации фотодокументов.

7.2.2.2. Карточка систематического каталога фотодокументов составляется на каждую единицу хранения, отдельный фотоотпечаток, входящий в состав фотоальбома и снабжается контрольным отпечатком.

7.2.2.3. Под ведением каталога следует понимать комплекс работ, обеспечивающий функционирование каталога как информационно-поисковой системы, включающей индексирование, дублирование, систематизацию, расстановку карточек в каталоге, оформление каталожных ящиков, разделителей, выверку полноты, редактирование каталога и ведение учетных форм каталога.

Индексирование проводится на основании анализа содержания каталожной карточки и отнесения ее к определенному структурному подразделению по Схеме классификации. При систематизации группируются карточки с одинаковыми индексами и расставляются в соответствии со Схемой классификации. Систематизация карточек внутри каждой группы проводится по рубрикам и подрубрикам, соответствующим конкретному содержанию документов, которое невозможно предусмотреть схемой. Группировка карточек внутри подрубрик проводится по хронологическому, географическому либо другим признакам.

Карточки каталога должны быть размещены в каталожных ящиках в соответствии с проведенным индексированием и закреплены штырями. Разделы каталога отделяются друг от друга карточками-разделителями, выделяющимися размером, формой и цветом от массива каталожных карточек. На разделителях указывается название соответствующего раздела, подраздела и т.д. и их индексы по схеме классификации. На лицевой стороне ящика должно быть написано название каталога или его раздела.

Редактирование карточек проводится в случаях обнаружения допущенных при их составлении неточностей или вследствие внесенных в описание фотодокументов, внутреннюю описание фотоальбомов изменений, после проведения усовершенствования или переработки.

7.2.2.4. Внедрение в практику работы архивных отделов администраций муниципальных образований 4-й расширенной версии программного комплекса "Архивный фонд" (предполагается в 2004 году) позволит осуществлять каталогизацию фотодокументов (включая размещение контрольного отпечатка) в электронном формате.

8. Организация использования фотодокументов

Использование фотодокументов организуется по инициативе архивного отдела администрации муниципального образования или по запросам учреждений и может

организовываться самостоятельно или совместно с другими учреждениями. Как правило, использование фотодокументов связано с культурно-просветительной деятельностью муниципального образования.

8.1. Основными формами использования фотодокументов являются:

- подготовка информационных документов;
- организация фотовыставок;
- публикация фотодокументов;
- подготовка теле- или радиопередач;
- организация экскурсий, подготовка лекций и докладов;
- представление документов пользователям и выдача во временное пользование.

8.1.1. Архивным отделом администрации муниципального образования может быть осуществлена подготовка информационных документов: информационных писем, тематических перечней, тематических справок. Информационные документы могут быть подготовлены по запросу учреждения или по инициативе архивного отдела в целях информирования учреждения о наличии фотодокументов. Информационное письмо представляет собой официальный документ, содержащий сведения о наличии и кратком содержании фотодокументов архивного отдела, интересующих адресата, а также рекомендации по их использованию. Тематический перечень представляет собой список и аннотации фотодокументов по определенной теме с указанием их дат и поисковых данных. Тематический перечень может быть полным или выборочным (с включением наиболее интересных документов). В него могут быть включены рекомендации по использованию документов. Тематическая справка представляет собой сообщение о наличии в архиве фотодокументов по определенной теме с указанием их количества и архивных шифров, крайних дат событий. Тематическая справка также может содержать рекомендации по использованию документов. Учет информационных документов осуществляется с помощью картотеки. В карточке указывается тема, по которой проводилось выявление документов, степень полноты выявления (полное или частичное), наименование информационного документа, дата его составления, фамилия составителя, наименование и адрес учреждения. Куда направлен информационный документ. Возможно формирование информационных документов в отдельное дело для использования в качестве элемента НСА к фонду коллекции фотодокументов, фотоальбомов.

8.1.2. На базе фотодокументов строится большая часть выставочной работы архивных отделов, т.к. документальная фотография, соединяя историческую достоверность и эмоциональную окраску события, позволяет достигать наибольшего воздействия на посетителей выставок архивных документов. Фотовыставки могут быть стационарными или передвижными. Работа по подготовке выставки включает следующие этапы: выбор темы, составление рабочего плана, изучение литературы по теме, составление тематического плана, выявление документов по теме выставки, составление экспозиционного плана, подготовку документов для экспонирования, монтаж и художественное оформление выставки.

Выбор темы осуществляется с учетом знаменательных дат и состава и содержания имеющихся в архиве фотодокументов. Фотовыставки могут быть подготовлены по распоряжению органов власти местного самоуправления или по просьбе учреждений, отмечающих свои знаменательные даты и т.п. Организация работ по подготовке фотовыставки регламентируется рабочим планом, в котором указываются основные виды работ и сроки их исполнения. При подготовке выставок совместно с другими учреждениями, архивный отдел согласовывает с ними условия работы и распределение обязанностей. Тематический план выставки раскрывает тему и намечает структуру экспозиции (разделы и подразделы, примерное количество документов по разделам). Выявление документов проводится по каталогу. Документы, отобранные для экспонирования, снабжаются аннотациями с указанием даты, места и автора съемки, наименованием архивного отдела. Фотоотпечатки и аннотации размещаются на стенде для зрительного представления будущей экспозиции. Экспозиционный план выставки представляет собой перечень всех документов, аннотаций, фотокопий текстовых документов, которые должны быть размещены на стенде или витрине в соответствии с ранее определенным порядком. При проведении выставок фотодокументов - фотоотпечатков при отсутствии на хранении негативов следует принять все возможные меры для обеспечения сохранности документов.

8.1.3. Публикация фотодокументов может быть осуществлена в периодическом издании органа местного самоуправления, других изданиях. Публикуемые документы

документов и условно сформированных единиц хранения

Составитель сдаточной описи

Даритель (продавец)

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

дата

Приложение N 2

**Форма акта приема на хранение фотодокументов от владельцев
личных фондов**

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт
N _____

Утверждаю

(дата)

Руководитель

**приема на хранение фотодокументов личного
происхождения**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Акт составили:

(наименование должностей, Ф.И.О. работников)

На хранение в муниципальную собственность, на временное, в том числе депозитарное хранение

(нужное подчеркнуть)

приняты фотодокументы _____

(наименование вида фотодокумента)

В количестве _____

(по видам фотодокументов)

ед. хр.

Основание: _____

ИТОГО в данной сдаточной описи учтено _____
(цифрами и прописью)

документов и условно сформированных единиц хранения

Составитель сдаточной описи
(сотрудник архивного отдела, ответственный за
инициативное документирование)

Заведующая архивным отделом

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(подпись, расшифровка подписи)

дата

Приложение N 4

**Форма акта приема-передачи фотодокументов на хранение,
созданных в результате инициативного документирования**

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт
_____ N _____
(дата)

Утверждаю
Руководитель

**приема-передачи фотодокументов на
хранение, созданных в результате
инициативного документирования**

Подпись Расшифровка подписи

Дата

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ (наименование должности, Ф.И.О. сотрудника архивного отдела сдающего фотодокументы)

_____ сдал,

а _____

_____ (название архивного отдела)

_____ принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N пп	Название описи	Количество экземпляров описи	Количество документов и условных ед.хр.	Примечания (состав текстовой сопроводительной документации)
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр

Фонду присвоен номер _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

_____ должность

_____ подпись

_____ Расшифровка
подписи

_____ должность

_____ подпись

_____ Расшифровка подписи

_____ дата

Изменения в учетные документы внесены

_____ должность

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Утверждаю

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика
Подпись Расшифровка подписи

организации-сдатчика
Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать

Дата Печать

АКТ

N _____

(дата)

прием-передача документов на хранение

(Основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации-сдатчика)

сдал,

а _____

(название организации-приемщика)

принял

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

N пп	Название описи	Количество экземпляров описи	Количество документов и условных ед.хр.	Примечания (состав текстовой сопроводительной документации)
1	2	3	4	5

1	2	3	записи		итоговой записи		8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
			4	5	6	7																

Итого: _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работников Подписи Расшифровка подписей

Дата

Приложение N 7

Форма акта проверки наличия и состояния фотодокументов

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт N _____ **Утверждаю**
(дата) Руководитель

проверка наличия и состояния фотодокументов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Название фонда Фонд N _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

9. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

3. Имеют литературные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

4. Пропущено номеров:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

9. Неправильно подложенные ед. хр., относящиеся к другим фондам _____ ед.хр.
(количество)

9. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед.хр.
(количество)

из них:

а) требующих дезинфекции и дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

б) требующих реставрации _____ ед. хр.
(количество)

в) требующих переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

г) требующих восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

д) поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

е) _____
ж) _____
з) _____
и) _____
к) _____

7. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

8. Итого по данному фонду(включенных и не включенных в описи) имеющихся в
наличии _____ ед. хр.
(количество)

9. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения

Проверку проводили _____
(наименование должностей работников, подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 8

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт

N

Утверждаю

(дата)

Руководитель

о технических ошибках в учетных документах

Подпись
Дата
Фонд N

Расшифровка подписи

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях

Название документа 1	Существенная запись 2	Следует записать 3

В результате количество ед.хр. увеличилось(уменьшилось) на _____ ед.хр
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

_____ Наименование должности работников	_____ Подписи	_____ Расшифровка подписей
Изменения в учетные документы внесены		
_____ Наименование должности работников	_____ Подписи	_____ Расшифровка подписей
_____ Дата		

Приложение N 9

Форма акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт N _____ Руководитель Утверждаю

_____ (дата)

об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

В ходе _____

было

(вид работы)

обнаружено _____

(в фонде, хранилище,

рабочем помещении)

N пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____

ед.хр

(цифрами и прописью)

Наименование должности работников

Подписи

Расшифровка подписей

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работников

Подписи

Расшифровка подписей

_____ Дата

Приложение N 10

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

_____ (наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт N _____ (дата)	Руководитель Подпись _____ Дата Фонд N _____	Утверждаю Расшифровка подписи _____
о неисправимых повреждениях документов		
Название фонда _____		

В фонде обнаружено _____ ед. ранения, признанных неисправимо поврежденными

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

Итого обнаружен

Приложение N 11

Форма карточки учета необнаруженных документов (лицевая сторона)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Название архивохранилища _____	Фонд N _____	
Название фонда _____		

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)

Формат А6 (148 x 105)

Форма карточки учета необнаруженных документов
(обратная сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Приложение N 12

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

Акт _____ N _____ (дата)	Руководитель _____ Подпись	Утверждаю _____ Расшифровка подписи
о неисправимых повреждениях документов	Дата Фонд N _____	

В результате _____ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже документов. Предпринятых архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: _____

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий хранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Главный хранитель	Подпись	Расшифровка подписи
Изменения в учетные документы внесены		
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
дата		

Приложение N 13

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(лицевая сторона)

(наименование архивного отдела администрации муниципального образования)

**КАРТОЧКА УЧЕРА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОТОДОКУМЕНТА** _____
(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер _____

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние поверхности _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(оборотная сторона)

Вид реставрационно-профилактической обработки

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно - профилактической обработки

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 14

Форма книги учета поступлений документов

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

N пп	Дата поступ- ления	Наимено- вание органи- зации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили	Наимено- вание, номер и дата документа, по которому приняты документы	Назва- ние фонда	Годы доку- ментов	Кол-во ед. хр. или неопи- санных доку- ментов (листов)	Краткая характе- ристика состо- яния	Номер фонда, присво- енный посту- пившим доку- ментам по	При- ме- ча- ние
---------	--------------------------	---	---	------------------------	-------------------------	---	--	--	---------------------------

Итого на 01.01 _____ г. _____ фондов
 (цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за _____ г. _____ фондов
 (цифрами и прописью)

выбыло за _____ г. _____ фондов
 (цифрами и прописью)

 наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Приложение N 16

Форма листа фонда

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА	Форма собственности	
			Срок хранения (только для негосударственной части Архивного фонда РФ)	
1		2	3	
Дата первого поступления фонда	Дата посылки карточки фонда вышестоящего архивному органу	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ФОНДА (название архива)	N фонда Прежний N фонда	
1	2	3	4	

Учет неописанных документов

Дата	ПОСТУПЛЕНИЕ	ВЫБЫТИЕ	Наличие
------	-------------	---------	---------

Форма описи фотодокументов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК управления по делам архивов
Астраханской области
от _____ N _____

Опись N _____

(название описи)

год(ы)

Но- мер ед. уч.*1 ед. хр. пп	Про- из- водст- вен- ный но- мер	За- го- лов- ок (ан- но- та- ция доку- мен- та)	Ав- тор съем- ки	Да- та съем- ки	Ме- сто съем- ки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текст- товой сопро- води- тель- ной доку- мен- тации	При- меча- ние
						Не- га- тив	Дубл ь нега- тив	По- зи- тив	Фо- то от- пе- ча- ток	Слайд (диа- пози- тив)	Диа- фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед.уч.*1 _____ ед.хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующая архивным отделом муниципального _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
образования _____
Дата _____

*1 В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед.хр. и ед.уч.

Форма описи фотоальбомов

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК управления по делам архивов Астраханской области
от _____ N _____

Опись N _____

(название описи)

год(ы)

Но- мер ед. хр.	Заго- ловок (наз- вание) аль- бома	Автор съемки	Край- ние даты фото- отпе- чатков	Место съемки	Коли- чество фото- отпе- чатков	Состав текстовой сопрово- дительной документации	Внешние особен- ности	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед.уч.*1 _____ ед.хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующая архивным отделом
муниципального образования Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 19

Форма внутренней описи фотодокументов

Наименование архивного отдела администрации муниципального образования

**Внутренняя опись
фотоальбома**

(архивный номер единицы хранения)

Номер документа	Аннотация документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 20

Форма листа-заверителя фотоальбома

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ФОТОАЛЬБОМА

В фотоальбоме подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

помещено _____ фотоотпечатков
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования фотоальбома	Номера листов
--	---------------

1	2
---	---

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение N 21

Форма карточки фонда
(лицевая сторона)

КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда в фондовый каталог	МЕСТО ХРАНЕНИЯ ФОНДА	N фонда			
			категория	форма собственности	срок хранения (только для негосударственной части АФ РФ)	
Крайние даты каждого названия фонда		НАЗВАНИЕ ФОНДА				
Объем фонда на 1 января	годы					
	количество ед. хр./документов					
	в т.ч. неописанных ед. хр./документов					
	имеющих страховые копии ед.хр.					

Форма карточки
(оборотная сторона)

Название описи,	Нач.	Кон.	Название описи,	Нач.	Кон. годы
-----------------	------	------	-----------------	------	-----------

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда _____
(название, номер)

Опись N __	Ед. хр. N __	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ (_____ , _____ , _____) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациями и посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения госархива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

дата

Руководитель государственного архива Подпись Расшифровка подписи

Печать государственного архива

дата

Документы принял

Руководитель организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации

дата

Документы сдал

Руководитель организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

дата

Документы принял

Руководитель организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

дата