

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

РАБОЧАЯ ПАМЯТКА

**по организации передачи тематических негативных
фотоплёнок на государственное хранение, их учет,
описание и использование**

Составитель:
В.Д. Тихоша, начальник отдела
обеспечения сохранности и гос-
учета документов

г. Краснодар

1998 г.

Общие положения

Фотодокументы - исторические источники, содержащие изобразительную информацию, зафиксированную фотографическим способом. Их ценность определяется не только разнообразием тематики, освещающей конкретные исторические события и факты, отдельные стороны производственной, научной и культурной жизни, но и уникальностью информации и колорите эпохи, быте, облике, настроении людей.

Согласно “Положению об Архивном фонде Краснодарского края и архивах” от 04.04.1995 г. № 49-П, фотодокументы, образовавшиеся в процессе деятельности организаций и имеющие научное, социально-культурное и историческое значение подлежат передаче на государственное хранение.

В государственном архиве Краснодарского края хранятся оригиналы и копии фотодокументов, поступившие от источников комплектования и изготовленные в фотолаборатории госархива.

В 90-е годы в связи со сменой общественно-экономической формации, изменением форм собственности, реформами в экономике страны, произошли изменения в комплектовании крайгосархива фотодокументами. Комплектование крайгосархива фотодокументами ведется самостоятельно путем создания фотолетописи событий в городе и крае. В результате авторской съемки образуются оригиналы фотодокументов – изображения на негативной фотопленке¹.

В целях обеспечения их сохранности и в соответствии с приказом директора от 15.11.96 № 46 тематические фотопленки, собственного производства, передаются на государственное хранение в рулонах неразделенными и количество кадров в них может колебаться в пределах: 12, 24 или 36 кадров.

В отдельных случаях возможна передача пленок разрезанных по 6 кадров и вложенных в отдельные специально изготовленные упаковки.

¹ Создание фотолетописи ведется в основном на импортной цветной 35 мм негативной пленке, которая обрабатывается в специальных минифотолабораториях

Настоящее пособие подготовлено для оказания методической помощи сотрудникам крайгосархива по организации передачи тематических негативных фотопленок на государственное хранение.

Пособие состоит из двух разделов в соответствии с основными положениями, определяющими работу крайгосархива с фотодокументами.

В разделе I определяется порядок подготовки к передаче фотопленок на государственное хранение (общие требования к упаковке, оформлению единиц учета, составлению текстовой сопроводительной документации, первичных учетных документов), а также прием-передача фотопленок в архивохранилище.

Раздел 2 посвящен вопросам обеспечения сохранности, организации и проведению учета (состав обязательных учетных документов) и организации использования фотопленок.

При разработке “Методического пособия” использованы законодательные акты и постановления, регламентирующие работу государственных архивов с фотодокументами, а также рекомендации, изложенные в “Основных правилах работы государственных архивов с кинофотофонодокументами” – М., 1980 г. и “Основных правилах работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах” – М., 1989 г.

К “Пособию” прилагаются формы учетных документов, составленные исходя из общих требований государственной архивной службы и список использованной литературы.

1. Подготовка и передача тематических

фотопленок на государственное хранение

Подготовка и передача тематических фотопленок на государственное хранение осуществляется специалистами фотолаборатории крайгосархива.

Отбор фотопленок, предназначенных для передачи их на госхранение, проводится на основании ежегодных планов тематических съемок и фотолетописи событий города и края.

Фотопленки подвергаются экспертизе ценности. Ценность фотопленки определяется с помощью критериев, применяемых для оценки любых документов:

- время и место образования документа;
- значимость события, отраженного в документе;
- значимость информации, содержащейся в документе;
- техническое состояние документа;
- своеобразии носителя и способа фиксации информации.

В процессе экспертизы ценности уточняется также состав и объем кадров, техническое состояние фотопленки.

Фотопленки, отобранные для передачи на госхранение, помещаются в специальную упаковку установленного нормативами образца², вкладываются в полиэтиленовые пакеты согласно ОСТ 55.2-84, а затем в конверты из светонепроницаемой бумаги согласно ГОСТ 4665-62.

На конверте, в который помещен фотодокумент, в обязательном порядке указываются: наименование госархива, производственный номер фотопленки³, фамилия, имя, отчество автора съемки, место и дата съемки.

² Ролики помещаются в боксы или фирменные кассеты; пленки разделяются по 6 кадров в специально изготовленные для этого конверты с карманами для пленки.

³ Производственные номера присваиваются пленкам в специализированных минифотолабораториях при их обработке

К передаваемым на государственное хранение фотопленкам прилагается текстовая сопроводительная документация и выборочные контрольные фотоотпечатки.

Текстовая сопроводительная документация состоит из текста, составленного автором съемки на каждую фотопленку. Текст состоит из заголовка, соответствующего теме съемки, содержит сведения о дате, месте, типе, техническом состоянии пленки и ее производственный номер. Кроме того, в текстовке дается подробная аннотация, последовательно раскрывающая состав и содержание фотокадров. Не допускается употребление не конкретных, не раскрывающих содержание формулировок. Сведения о событиях, явлениях или лицах могут быть уточнены с помощью справочных пособий, периодических изданий и др. литературы.

Тексты оформляются машинописным способом.

Контрольные фотоотпечатки с цветной негативной пленки изготавливаются в специализированных минифотолaborаториях, а с черно-белой пленки – сотрудниками фотолaborатории крайгосархива. Фотоотпечатки изготавливаются, как правило, выборочно, но не менее 3-5 шт. наиболее значимых и ценных кадров.

Фотопленки, подлежащие передаче на государственное хранение, включаются в опись (приложение № 1).

Описи черно-белых и цветных фотопленок составляются отдельно.

При составлении описи применяется хронологически-тематическая схема.

При систематизации по этой схеме фотопленки группируются, прежде всего, по времени их создания (по годам), а в пределах года – по темам.

За единицу учета принимается единица хранения, представляющая собой физически обособленный рулон негативной пленки с количеством кадров согласно принятым стандартам: 12, 24 и 36 кадров.

Единицам хранения присваиваются номера в валовом порядке.

Описание фотоплёнок в описях проводится на основании данных текстовой сопроводительной документации и сведений, содержащихся на упаковке (конверте).

Описание фотоплёнки в описи дается в виде заголовка, включающего в себя название темы и аннотаций основных кадров, представленных контрольными фотоотпечатками.

Контрольным фотоотпечаткам присваивается учетный номер единицы хранения фотоплёнки, с обозначенными через дробь номерами кадров фотоплёнки.

В итоговой записи к описи указывается общее количество единиц хранения фотоплёнок, негативов/кадров и контрольных фотоотпечатков.

Опись фотоплёнок постоянного хранения составляется в 3-х экземплярах и оформляется с учетом требований “Основных правил работы госархивов с кинофотофонодокументами” – М., 1980 г.

После согласования описи с экспертно-методической комиссией крайгосархива и утверждения экспертно-проверочной комиссией Архивного управления администрации края, фотоплёнки передаются на государственное хранение.

Передача осуществляется по плану, утвержденному директором крайгосархива.

Прием-передача оформляется актом (приложение № 2). Акт приема-передачи составляется в двух экземплярах.

Фотоплёнки, подготовленные к передаче, текстовая сопроводительная документация и контрольные фотоотпечатки передаются по описи специалисту отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственному за сохранность фотодокументов ГАКК.

В ходе приема специалист, принимающий в присутствии сдающего, проверяет наличие, правильность оформления единиц хранения, текстовой сопроводительной документации, контрольных фотоотпечатков, техническое состояние документов.

Итоговая запись заверяется подписями сдающего и принимающего, с проставлением даты приема-передачи.

2. Учет, хранение и организация использования тематических фотоленок

Учет фотодокументов является средством обеспечения их сохранности, контроля за их наличием и обеспечивает возможность их поиска.

Учет фотодокументов в государственном архиве Краснодарского края осуществляется централизованно главным хранителем фондов.

Первичный учет проводится специалистом отдела обеспечения сохранности и учета документов, ответственным за сохранность документов.

Учет фотоленок ведется по основным и вспомогательным учетным документам.

При составлении учетных документов соблюдаются общие требования, изложенные в “Основных правилах работы госархивов с кинофотофонодокументами” – М, 1980 г.

Основными учетными документами являются:

- книга учета поступлений;
- лист учета;
- описи постоянного хранения;
- формы статистической отчетности и централизованного государственного учета (паспорт ГАКК).

В книге учета поступлений (приложение № 3) записываются последовательно поступления фотоленок на государственное хранение.

По состоянию на 01.01 каждого года подводится итог общего объема фотоленок поступивших в течение года.

Лист учета (приложение № 4) предназначен для учета общего объема фотоленок и кадров, учета и нумерации описей и учета изменений в объеме данного вида фотодокументов.

Описи фотоплёнок предназначены для поединичного и суммарного учета единиц хранения тематических фотоплёнок и основных кадров с раскрытием их содержания, закрепление порядка систематизации единиц хранения, учета изменений в составе и объеме документов данного вида.

Листы учета и описи составляются отдельно на черно-белые и цветные фотоплёнки.

Формы статистической отчетности и централизованного государственного учета фотодокументов, сведения об изменениях в составе и объеме заполняются согласно требованиям, установленным для государственных архивов.

В паспорт ГАКК вносятся сведения о количестве фотоплёнок в единицах хранения. Данные об объеме вносятся в целом по виду фотодокументов – изображения на негативной фотоплёнке.

Кроме основных учетных документов, в архивохранилище ведутся вспомогательные учетные документы.

Вспомогательными учетными документами являются: дело фонда тематических фотоплёнок, паспорт хранилища, книга учета выдачи из архивохранилища, вспомогательные учетные карточки, составляемые по итогам проверок наличия и физического состояния документов.

В дело фонда включаются акты сдачи-приема, материалы проверок наличия и проведения конервационно-профилактических обработок, документы, фиксирующие изменения в объеме по виду в целом или отдельных единиц хранения, документы, отражающие техническое состояние и использование тематических фотоплёнок и т.д.

Фотоплёнки, поступившие на государственное хранение в комплекте с контрольными фотоотпечатками основных кадров и текстовой сопроводительной документации, подлежат оформлению.

Оформление проводится специалистом отдела обеспечения сохранности и учета документов ответственным за обеспечение сохранности фотодокументов.

Оформление предполагает маркировку фотопленки, контрольных фотоотпечатков, обозначение необходимых сведений на сопроводительных документах и упаковке.

Номер единицы хранения наносится на фотопленку на пространство перед первым кадром со стороны эмульсионного слоя несмываемыми чернилами или тушью.

Соответствующие номера единиц хранения указываются на сопроводительной документации, на упаковке и контрольных фотоотпечатках.

К учетному номеру контрольного фотоотпечатка добавляется (через дробь) номер кадра.

Конверты маркируются специальными цифрами с помощью мастики.

На крышках бьюксов, в которых помещены ролики негативной пленки, тушью проставляется номер единицы хранения, производственный номер и количество кадров.

Фотопленки, вложенные в полиэтиленовые пакеты, а затем в специально изготовленные из светонепроницаемой бумаги конверты, помещаются в коробки.

На коробку наклеивается ярлык с обозначением номера коробки, вида фотодокументов, номера единиц хранения и даты их создания.

Коробки с фотодокументами в целях обеспечения их сохранности печатываются и размещаются на стеллажах хранилища в территориально обособленном месте.

В целях оперативного поиска фотодокументов в хранилище составляются карточки постеллажного топографического указателя (приложение № 5).

В целях повышения эффективности использования информации, зафиксированной фотографическим способом, проводится описание фотопленок на карточках (приложение № 6) и ведение тематической фотокартотеки.

Описание фотопленок на карточках проводится на основании сведений, содержащихся в описи, специалистом ответственным за каталогизацию доку-

ментов ГАКК. На каждую отдельную фотопленку составляется тематическая карточка с указанием места, события, даты и общее количество кадров по теме.

К тематической карточке прилагаются контрольные фотоотпечатки основных кадров. Систематизация карточек осуществляется по темам. Группировка карточек внутри темы проводится по хронологическому признаку.

Основными формами использования тематических фотопленок являются: информирование о составе и содержании, исполнение запросов, проведение фотовыставок и т.д.

Порядок организации использования фотодокументов ГАКК установлен в соответствии с требованиями “Основных правил...”.

Фотопленки выдаются в установленном порядке с разрешения директора госархива для изготовления фотокопий, проведения контроля технического состояния, реставрационно-профилактических работ.

В процессе использования запрещается передача оригиналов и их копий другим структурным подразделениям, службам, сторонним организациям и лицам, без ведома руководителя государственного архива. Фотокопии выдаются при наличии официального запроса и оплаченного счета. Учет исполненных запросов и выданных фотокопий ведется в установленном порядке специалистом отдела информации и публикации документов, ответственным за выдачу архивных копий.

Специалист отдела обеспечения сохранности, ответственный за обеспечение сохранности документов, осуществляет строгий контроль за своевременным возвратом фотопленок и их техническим состоянием.

СПИСОК

нормативно-методической литературы

1. Постановление законодательного собрания Краснодарского края от 4 апреля 1995 г. № 49-П “Об утверждении “Положения об Архивном фонде Краснодарского края и архивах”.
2. Положение о государственном архиве Краснодарского края, утвержденное заведующим архивным отделом 06.03.95 г.
3. Основные правила работы государственных архивов СССР- М., 1984 г.
4. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами – М., 1980 г.
5. Основные правила работы с кинофотофонодокументами и видеофонограммами в ведомственных архивах. – М., 1989 г.