СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК архивного

управления Курской области

от «30» октября 2017г. № 10

 **ПАМЯТКА**

**о порядке ведения учета фотодокументов**

***(для муниципальных архивов)***

Настоящая памятка составлена в соответствии с Основными правилами работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (М., 1980).

Памятка является руководством для муниципальных архивов Курской области по организации комплектования фотодокументами, ведению учета фотодокументов и обеспечению их сохранности.

**1. Общие положения**

1.1. Фотодокумент – изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений.

1.2. Фотодокументы различают по оригиналам и копиям.

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

1.3. Фотодокументы классифицируются по:

формам организации снятого материала (отдельные фотодокументы, имеющие самостоятельное смысловое значение, фотоочерки);

носителям информации (негативы на фотопленке, позитивы на фотопленке и фотобумаге).

Хроникальные фотодокументы классифицируются по тематике (общественно-политическая, народнохозяйственная, научная, культурная, спортивная).

Портреты классифицируются по объекту и месту съемки (индивидуальные, групповые, студийные, внестудийные).

Пейзажи классифицируются по объекту и месту съемки (сельские, городские, индустриальные).

1.4. На фотодокументы составляется отдельная опись. Фотодокументы принимаются в муниципальный архив в виде негатива с приложением контрольного отпечатка или позитива при отсутствии негатива.

**2. Источники комплектования муниципального архива**

2.1. Комплектование муниципального архива складывается из основных и возможных источников комплектования, а также инициативного документирования.

2.2. К основным источникам комплектования муниципальных архивов фотодокументами относятся учреждения, для которых производство фотоснимков является обязательным и постоянным - это редакции газет и журналов, учебные заведения.

2.3. К возможным источникам комплектования относятся учреждения и предприятия для которых производство фотосъемок не является обязательным и постоянным (историко-краеведческие и ведомственные музеи (муниципальные архивы в порядке обмена могут пополнять свои фонды копиями фотодокументов, собранными музеями); объединения фотолюбителей, общественные организации, спортивные общества, Советы ветеранов), а также граждане - владельцы личных коллекций, в личных архивах которых образуются фотодокументы.

 2.4. Инициативное документирование – это процесс, при котором муниципальные архивы проводят документирование событий с применением собственных средств. Созданные при этом фотодокументы принимаются в установленном порядке на муниципальное хранение.

Инициативное документирование предполагает многостороннее документирование по определенной теме – фотографирование населенных пунктов, зданий, сельскохозяйственных работ и техники, торжественных собраний, юбилейных мероприятий.

**3. Организация приема фотодокументов**

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

3.2. Передача фотодокументов в муниципальный архив от учреждений, организаций и предприятий осуществляется по утвержденным ЭПК Архивуправления Курской области описям и оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложение № 1), в котором фиксируется общий объем принимаемых документов. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается в учреждении, другой - в архивном отделе.

3.3. Передача фотодокументов, находящихся в личной собственности граждан, осуществляется на основании заявления собственника, договора с владельцем о дарении (купле-продаже) фотодокументов и по акту приема-передачи архивных документов на хранение. Акт составляется в двух экземплярах, один экземпляр акта остается у граждан, другой - в архивном отделе.

Опись на полученные от граждан фотодокументы составляется в архивном отделе работником муниципального архива и представляется на рассмотрение ЭПК Архивуправления Курской области в установленном порядке.

Владельцу направляется благодарственное письмо за переданные безвозмездно фотодокументы.

Фотодокументы, принятые от граждан (собственников или владельцев архивных документов), формируются в фонде коллекции фотодокументов.

3.4. Прием фотодокументов, созданных в результате инициативного документирования, передаются на хранение в муниципальный архив в комплекте - негатив с приложением контрольного отпечатка.

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

**4. Требования к учету фотодокументов**

4.1. 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.

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

4.3. Фотодокументы, поступившие в муниципальный 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» Курской 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.

4.4. Учет поступлений фотодокументов в муниципальный архив осуществляется на основании:

акта приема-передачи архивных документов на хранение;

описи;

акта об обнаружении неучтенных фотодокументов.

4.5. Принятые в архив фотодокументы вносятся в книгу учета поступлений документов (ведется единая книга учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи). Книга учета поступлений документов (приложение № 2) 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.

4.6. Учет фотодокументов в архиве осуществляется по следующим документам:

книге учета поступлений документов;

описям негативов; фотоотпечатков; фотоальбомов;

внутренней описи фотоальбома;

делу фонда (фотоколлекции);

листу-заверителю к фотоальбому.

сведениям об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01....

4.7. Опись фотодокументов предназначена для поединичного и суммарного учета документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме документов, включенных в данную опись. Единицы хранения в описи учитываются в валовом порядке внутри каждой описи. Описи фотодокументов составляются раздельно на черно-белые и цветные негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы.

В муниципальном архиве хранятся не менее двух экземпляров описей фотодокументов. Первый экземпляр описи является страховым, второй - рабочий, находится в архивохранилище. Если опись пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи включается во вновь составленную опись за последним учетным номером.

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 паспорте архива.

4.8. Изменения в учетные документы вносятся на основании соответствующих актов (акта приема-передачи архивных документов на хранение; акта о технических ошибках в учетных документах; акта описания документов, переработки описей и др.), утвержденных в установленном порядке. Акты нумеруются в пределах фонда по видам актов в валовом порядке.

После внесения изменений в учетные документы и проставления в графе актов «Изменения в учетные документы внесены» соответствующей отметки, акты помещаются в дело фонда.

В паспорт муниципального архива вносятся все единицы хранения фотодокументов, хранящиеся в муниципальном архиве, включая неописанные.

4.9. Основанием для выбытия фотодокументов являются:

акты о выделении к уничтожению фотодокументов, не подлежащих хранению;

акты передачи фотодокументов в другие архивы;

акты о необнаружении фотодокументов.

4.10. На коллекцию фотодокументов должно быть заведено дело фонда, в которое включаются:

заявление собственника;

договор с владельцем о дарении (купле-продаже) фотодокументов;

акт приема-передачи архивных документов на хранение;

листы проверок наличия и состояния фотодокументов;

акты, фиксирующие изменения в составе и объеме фонда.

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

**5. Требования к обеспечению сохранности фотодокументов**

5.1. Для обеспечения сохранности фотодокументов проводится 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.

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

5.3. В целях обеспечения длительной сохранности фотодокументов они должны размещаться 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.

5.4. Фотодокументы хранятся по порядку номеров в соответствии с описью в ящиках (шкафах). 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.

5.5. Для оперативного поиска коллекция фотодокументов включается в топографический указатель, имеющийся в архивохранилище муниципального архива.

5.6. За правильное хранение и использование фонда коллекции фотодокументов несет ответственность должностное лицо муниципального архива, ответственное за учет и обеспечение сохранности документов.

 Приложение № 1

 к Памятке

 **УТВЕРЖДАЮ** **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 организации-сдатчика) организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

  **АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

приема-передачи архивных

документов на хранение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Название, номер описи  | Количество экземпляров описи  | Количество ед. хр.  | Примечания  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

 Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

 подписи подписи

Дата Дата

 Фонду присвоен №\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2

к Памятке

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата поступления | Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы |  Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Название фонда  | Годы документов | Кол-во ед.хр. или неописанных документов (листов) | Краткая характеристика состояния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого поступило за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (документов, листов)

 (цифрами и прописью)

В том числе 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника подпись Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 – Допускается ведение единой книг учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи