

Приложение
к приказу Государственного комитета
по делам архивов Республики Крым
от 19.02.2019 № 168-од

Методические рекомендации
по приему и описанию фотодокументов

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Государственного комитета по делам
архивов Республики Крым
29.11.2019 № 11 п. 8

Симферополь
2019

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	4
Раздел 1. Классификация фотодокументов.....	8
1.1. Термины и определения.....	8
1.2. Оригиналы и копии фотодокументов.....	10
Раздел 2. Определение источников комплектования архива фотодокументами.....	12
2.1. Работа с источниками комплектования архива.....	13
2.2. Определение новых источников комплектования архива фотодокументами.....	15
Раздел 3. Инициативное фотодокументирование.....	18
Раздел 4. Экспертиза ценности фотодокументов.....	20
Раздел 5. Описание фотодокументов.....	23
5.1. Составление заголовка фотодокумента.....	24
5.1.1. Общие требования к аннотации фотодокумента	24
5.1.2. Особенности составления аннотаций фотодокументов в зависимости от изображения на них	29
5.1.2.1. Фотодокументы с изображением людей.....	29
5.1.2.2. Фотодокументы с изображением видов.....	33
5.1.2.3. Фотодокументы событий, явлений, мероприятий	34
5.1.2.4. Фотоальбомы.....	36
5.1.3. Автор съемки.....	37
5.1.4. Место съемки.....	37
5.1.5. Дата съемки.....	38
5.2. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционном носителе и справочного аппарата к ней.....	39
5.2.1. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционном носителе.....	39
5.2.2. Составление справочного аппарата к описи фотодокументов на традиционном носителе.....	44
5.2.2.1. Титульный лист.....	44
5.2.2.2. Оглавление (содержание).....	45
5.2.2.3. Предисловие.....	45
5.2.2.4. Список сокращений.....	48
5.2.2.5. Переводная таблица шифров.....	48
5.2.2.6. Указатели.....	49

Раздел 6. Передача документов на постоянное хранение в архив.....	50
Раздел 7. Соблюдение требований законодательства о защите авторских и исключительных прав.....	52
Приложения	58
Список источников и литературы	88

Введение

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

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

Кроме изображения фотодокумент должен иметь сведения (реквизиты), позволяющие идентифицировать как сам документ, так и его изображение: сведения о происхождении фотодокумента: авторе, месте и времени его создания

Процесс комплектования государственного, муниципального архива фотодокументами складывается из определения круга источников комплектования данным видом документов, формирования комплекса фотодокументов и организации их систематического приема.

Данные Методические рекомендации обобщают имеющиеся нормативные и методические документы, опыт работы ряда архивов Российской Федерации с целью упорядочения и совершенствования процесса комплектования Архивного фонда Республики Крым фотодокументами в современных условиях.

При составлении Методических рекомендаций были использованы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Республики Крым от 14.08.2014 № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым»;

- глава 70 «Авторское право» части IV Гражданского Кодекса Российской Федерации от 18.12.2006 № 230-ФЗ, (которая определяет объекты авторского права, в том числе «фотографические произведения и произведения, полученные способом, аналогичным фотографии», устанавливает авторские и исключительные права на служебные произведения, регулирует вопросы использования и воспроизведения объектов авторского права);

- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 № 9059);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);

- Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (утверждены Главархивом СССР 21.05.1979);

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст);

- ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения.

- Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов (разработаны Федеральным архивным агентством совместно с Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (М., 2017);

- Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым» (утверждены приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 11.05.2016 № 57);

- Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций (утверждены приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 06.06.2017 № 65- од);

- Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел (утверждены приказом Государственного комитета по делам архивов Республики Крым от 28.12.2018 № 215-од);

- Методические рекомендации по составлению и оформлению описей на фотодокументы (составлены В.В. Юдиной, одобрены НМЭС ЦГА Крыма, протокол от 24.09.1993 № 8) (Симферополь, 1993).

- Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде (разработаны Государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (Новосибирск, 2016).

В настоящих Методических рекомендациях по приему и описанию фотодокументов изложены основные требования, предъявляемые к архиву в ходе работы по комплектованию фотодокументами: определение круга источников комплектования, выявление, отбор, описание, прием на государственное хранение, соблюдение авторского права.

Методические рекомендации рассчитаны в первую очередь на работников государственных и муниципальных архивов, но могут, по мере необходимости, использоваться архивами организаций, а также организациями, в процессе деятельности которых образуются фотодокументы.

Рекомендации состоят из введения, семи разделов, приложений, списка источников и литературы.

Методические рекомендации подготовлены:

– заведующим отделом организации делопроизводства, формирования архивных фондов, сохранности и государственного учета архивных документов Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Велиной М.З.

Редакторы: заместитель председателя Государственного комитета по делам архивов Республики Крым Т.А. Шарова; инспектор Архивного управления Администрации города Симферополя Республики Крым В.В. Юдина.

Раздел 1. Классификация фотодокументов

1.1. Термины и определения

Фотодокументы являются одним из самых многочисленных и востребованных источников информации. Визуализация момента события – особенность, повышающая достоверность информации, позволяющая наиболее точно отразить характер действий, процессов, явлений и, соответственно, предоставляет больше возможностей для их объективного изучения.

Для организации комплекса работ по фотодокументированию следует рассмотреть понятие «фотодокумент» и его качественные характеристики. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) определяет:

фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов;

изобразительный документ – документ, воспроизводящий внешний вид и/или внутреннюю структуру какого-либо объекта;

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать.

Таким образом, объединив все три определения, можно наиболее полно раскрыть понятие «фотодокумент» следующим образом: «зафиксированная фотографическим способом на материальном носителе информация, выраженная посредством изображения какого-либо объекта, с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать». То есть для того, чтобы фотографию можно было рассматривать в качестве фотодокумента, мало одного лишь изображения. Необходимы сведения (реквизиты), позволяющие выделить это изображение из массы других изображений. В первую очередь, необходимы

сведения о происхождении фотодокумента: авторе, месте и времени его создания. Нужны также учетно-поисковые данные для того, чтобы не спутать его с другими фотодокументами. Поэтому о фотодокументах, в их архивном понимании, имеет смысл говорить только после идентификации фотографических изображений, их описании и включении в учетную систему.

Таким образом, фотоснимок превращается в фотодокумент только при наличии сведений о его происхождении и идентифицирующие реквизиты (статьи описания, метаданные и т.п.).

Фотодокумент может быть создан посредством фотосъемки (с помощью аналогового (плёночного) или цифрового фотоаппарата), а также оцифровки (сканирования).

Оцифровка – преобразование документа из традиционной присущей ему формы в цифровую (электронную) с помощью сканера.

Цифровое фотографирование – создание фотодокументов только в цифровом (электронном) виде с помощью цифровой фотокамеры.

Электронный фотодокумент – фотодокумент, созданный посредством оцифровки или цифрового фотографирования.

В зависимости от используемых средств и способов документирования различаются типы создаваемых при этом электронных фотодокументов – оцифрованные и цифровые фотографии.

Оцифрованная фотография – электронный фотодокумент, полученный в результате конверсии фотодокумента на традиционной (бумажной, плёночной или стеклянной) основе в цифровую (электронную) форму.

Цифровая фотография – электронный фотодокумент, полученный с помощью цифровой фотокамеры.

В компьютере электронные фотодокументы представляются в виде файлов. Файл – идентифицированная совокупность информации на машинном носителе, поддерживаемая операционной системой, в среде которой осуществляется создание файла и/или обеспечивается доступ к нему.

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

Согласно Правилам (п. 3.3.), аудиовизуальные и электронные документы учитываются по единицам хранения и единицам учета.

Согласно Правилам (п. 4.4.3.), фотодокументы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) в следующем комплекте: негатив, контрольный фотоотпечаток.

Согласно Правилам (п. 5.4.2.1.), заголовок единицы хранения фотодокумента включает описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива, фамилию и инициалы автора, место и дату съемки.

Согласно Правилам (п. 5.4.2.3.), в качестве видов материального носителя единицы хранения/единицы учета при описании фотодокументов указываются: формат и основа пленки, цветопередача; при описании электронных документов – компакт-диск и/или другой современный носитель.

1.2. Оригиналы и копии фотодокументов

Оригиналом фотодокумента является документ, полученный на светочувствительной пленке или других носителях информации в результате авторской съемки:

– **фотонегатив** – оригинал фотодокумента, в виде единичного негативного изображения, полученный на прозрачном носителе в результате съемки с последующей химико-фотографической обработкой и предназначенный для изготовления копий фотодокумента;

– **голограмма** – оригинал фотодокумента на прозрачном пленочном носителе, полученный посредством голографической техники и обеспечивающий объемное изображение;

– **диапозитив** (слайд) – оригинал фотодокумента на обращаемой или специальной диапозитивной пленке или фотопластинке, предназначенный

для непосредственного воспроизведения информации путем просматривания на просвет или проецирования на экран;

– **стереослайд** – оригинал фотодокумента в виде пары позитивных изображений на прозрачном пленочном носителе, который при рассмотрении в стереоскопическом устройстве обеспечивает объемное изображение;

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

– **диафильм** – позитивная фотоплёнка, кадры которой тематически связаны друг с другом и представляют собой последовательную иллюстрацию;

– **цифровая фотография** – электронный фотодокумент, полученный с помощью цифровой фотокамеры;

– **электронный фотодокумент** – изображение-файл, полученный в результате цифровой фотосъемки или созданный посредством оцифровки, имеющий метаданные¹, зафиксированные в установленном порядке, и предназначенный для воспроизведения информации с помощью компьютерной техники. В архиве подлинником электронного фотодокумента можно считать цифровой документ, аутентичность (метаданные) которого удостоверена источником комплектования.

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

Копии фотодокументов:

– **фотопозитив** – изображение, полученное в результате печати с негатива на позитивную фотопленку;

– **фотоотпечаток** (бумажный позитив) – изображение, полученное в результате печати с фотонегатива на фотобумагу;

¹ Метаданные («данные о данных», свойства файла) электронного документа: дата и время создания, изменения, размер файла, разрешение (размер) документа, примененная программа, формат и т.д.

– **фотоконтратип** – изображение, полученное в результате печати с фотонегатива на негативную фотопленку;

– **дубль-негатив** – изображение, полученное в результате печати с промежуточного позитива на негативную фотопленку;

– **копия электронного фотодокумента** – изображение, полученное с помощью компьютерной техники, дублирующее оригинал (возможно с улучшенными характеристиками четкости изображения), ведущее к изменению метаданных. При обрезке изображения, изменения его цветности, ретушировании и иных серьезных вмешательствах формируется новый документ, не являющийся копией.

Следует сказать, что предметом профессионального интереса специалистов архива должны быть все виды фотодокументов, так как наиболее интересное для нас прошлое еще не знало цифровых изображений, а исторические свидетельства о нас, имея нынешние технологии, мы обязаны оставить во всем возможном многообразии. В связи с этим возникает проблема полноценной работы с источниками фотодокументов.

Раздел 2. Определение источников комплектования архива фотодокументами

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

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

К основным источникам комплектования архива фотодокументами можно отнести те учреждения и организации, в процессе деятельности которых постоянно создаются такие документы – государственные и частные информационные агентства; государственные и частные редакции газет и журналов; пресс-службы органов власти, организаций и предприятий, а

также подразделения или лица, отвечающие за систематическое обновление их официальных сайтов.

Возможными источниками комплектования архива фотодокументами являются учреждения и организации, для которых создание фотодокументов не является профилирующим и носит эпизодический характер, а также объединения фотолюбителей (клубы, студии, секции и т.п.), отдельные фотолюбители и коллекционеры, частные лица – собственники фондов личного происхождения.

2.1. Работа с источниками комплектования архива

Прежде всего, следует проанализировать имеющийся список организаций – источников комплектования архива на предмет полноты выявления среди них организаций, образующих в своей деятельности фотодокументы.

Рациональным будет составление отдельного списка подобных организаций с разделением на основные и возможные источники, то есть с постоянным или периодическим формированием комплекса фотодокументов. В зависимости от статуса организации следует выбирать методы работы с ними по пополнению архива фотодокументами.

Так, государственные организации, определенные к основным источникам, необходимо поставить в обязательные условия перед архивом по систематическому формированию и передаче на государственное хранение, наряду с традиционными документами, фотоматериалов.

В государственных организациях, где периодически формируется комплекс фотодокументов, необходимо осуществлять соответствующий контроль специалистами архива.

Необходимо обратить внимание на отражение в номенклатуре дел государственных организаций материалов, в составе которых должны находиться фотографии. Перечень типовых управленческих документов (2010 г.) предлагает несколько статей с подобными комплексами документов, большая часть из которых предполагает проведение экспертизы ценности по

истечении срока временного хранения документов (статьи 90, 95, 258, 536, 546, 555, 960, 1003).

Взаимодействие архива с негосударственными организациями – источниками комплектования осуществляется на договорных началах, поэтому следует обратить особое внимание на состав документов, передаваемых по договору на государственное хранение. Возможно составление ряда дополнительных соглашений к основному договору о сотрудничестве, касающихся передачи в архив конкретного комплекса фотодокументов. Кроме того, при составлении подобных договоров следует предусмотреть соблюдение авторских прав в области создания и использования фотодокументов.

Собственники фондов личного происхождения, как правило, сами дополняют передаваемые материалы фотографиями, определяя их как неотъемлемую часть фонда. В данном случае стоит обратить особое внимание на экспертизу ценности данной части фонда, наличие полноценных аннотаций. Договор с собственником оформляется на весь фонд личного происхождения. Собственник фонда личного происхождения по своему желанию может ограничить доступ к определенным фотодокументам на конкретный период времени (например на 5 лет, 10 лет) как для всех пользователей, так и для конкретных лиц. В этом случае данный факт отражается в предисловии и в описи (в примечании).

Архив, в свою очередь, осуществляет постоянный контроль за изменением правового положения источников комплектования (в связи с возможной ликвидацией, реорганизацией и другими преобразованиями), а также контролирует прием на государственное хранение фотодокументов в наиболее полном объеме.

Примерная форма договора о безвозмездной передаче фотодокументов негосударственных источников комплектования государственного архива на государственное хранение представлена в **Приложении 1**.

Примерная форма договора с физическим лицом о безвозмездной передаче фотодокументов на государственное хранение представлена в **Приложении 2**.

Примерная форма договора о безвозмездной передаче документов личного происхождения на хранение в государственный архив представлена в **Приложении 3**.

2.2. Определение новых источников комплектования архива фотодокументами

Определение новых источников комплектования архива фотодокументами включает:

- выявление организаций и физических лиц – собственников фотодокументов;
- установление контактов с данными организациями и физическими лицами;
- изучение (анализ) комплекса фотодокументов;
- определение формы приема фотодокументов на хранение в архив;
- включение организации или физических лиц в список возможных источников комплектования архива;
- включение организации или физических лиц в список источников комплектования архива;
- заключение договора с организациями негосударственной формы собственности и физическими лицами о приеме их фотодокументов в архив, предусматривающего соблюдение авторских и смежных прав в сфере создания и использования фотодокументов;
- взаимодействие архива с собственниками (владельцами) фотодокументов, относящихся к государственной (муниципальной) собственности (осуществляется в соответствии с установленным порядком).

Выявление организаций – собственников фотодокументов проводится на основе анализа их деятельности из сведений средств массовой

информации (печатных изданий, радио, телевидения), а также через доступную информацию органов регистрации.

Выявление физических лиц осуществляется на основании сведений, полученных из тех же источников (если лицо занимается созданием (производством) фотографий на профессиональной основе); сведений, полученных от организаторов выставок и конкурсов, а также путем контактов с определенными лицами, связанными с собственниками фотодокументов по долгу службы или общими интересами.

Установление контактов с организациями и лицами – собственниками фотодокументов осуществляется непосредственно или через третьих лиц, обладающих соответствующими сведениями о владельце (фамилии, адреса, телефоны, род занятий, общая характеристика комплекса фотодокументов).

Изучение комплекса фотодокументов, созданных посредством традиционных или цифровых технологий, может осуществляться как непосредственно у собственника, так и в архиве (в исключительных случаях, согласно правилам).

В первом случае сотрудник архива знакомится с имеющимся комплексом фотодокументов, справочным аппаратом к нему, сопроводительной документацией, проводит предварительный анализ ценности, целостности и физического состояния комплекта фотодокументов непосредственно в организации или на дому у физического лица. В результате составляется справка (заключение) о составе, характере, объеме, физическом/техническом состоянии фотодокументов.

Во втором случае фотодокументы (вместе с имеющимся справочным аппаратом) доставляются (собственником или сотрудником архива) в архив. В этом случае кроме справки (заключения) составляется сдаточная опись фотодокументов (**приложение 4**) и акт передачи документов на предварительный просмотр (по форме аналог акта приема-передачи архивных документов на хранение).

В справке (заключении) сотрудник архива дает предложение о форме приема фотодокументов от данной организации или лица. При этом форма приема, установленная для изученного комплекса фотографий, с течением времени может быть изменена на основании анализа вновь создаваемых фотодокументов, а также изменившихся условий (например, согласия собственника передать архиву фотодокументы, которые ранее он хотел оставить у себя).

Экспертная комиссия архива рассматривают справку (заключение) и выносит решение о приеме (или отказе в приеме) определенного комплекса фотодокументов.

При положительном решении вопроса с собственниками заключается договор о безвозмездном приеме фотодокументов на хранение с фиксацией прав на получаемые документы². Также возможно достижение соглашения о включении их в состав источников комплектования архива. Организация или физическое лицо включаются в список источников комплектования архива в соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым», утвержденных приказом Государственной архивной службы Республики Крым от 11.05.2016 № 57.

При отрицательном решении совещательных архивных органов или изменении собственником решения о передаче фотодокументов в архив находящиеся в нем фотодокументы, поступившие для предварительного анализа, возвращаются собственнику по акту.

Факт передачи фотодокументов на хранение в архив фиксируется актом приема-передачи архивных документов на хранение или актом приема на хранение архивных документов личного происхождения, подписанными всеми сторонами.

² См. также раздел 7

Раздел 3. Инициативное фотодокументирование

Инициативное фотодокументирование – это процесс, включающий в себя проведение архивом самостоятельно фотосъемки и создание фотографий, отражающих современную действительность. Проводится инициативное фотодокументирование сотрудниками архива в рамках плана работы соответствующего структурного подразделения архива (например отдела комплектования или отдела инициативного документирования) на основании должностных инструкций.

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

Выбор тематики инициативного фотодокументирования определяется:

- отсутствием гарантий (возможности) получения фотодокументов от соответствующих источников комплектования;
- значимостью или типичностью факта, события;
- отсутствием достаточно полного комплекса фотодокументов об определенных событиях прошлого в архиве.

Учитывая возможности архива, может быть применена практика систематического, периодического или разового фотодокументирования определенных событий для сопоставления динамики развития явления или его фиксирования. Например, реконструкция исторически значимых зданий или частей города; проведение общественных мероприятий, посвященных значимым (знаменательным) датам; бытовые (повседневные) эпизоды жизни жителей и т.д.

Организация работы по проведению инициативного фотодокументирования включает:

- выбор объекта документирования;
- подготовку технических средств для производства работ;
- проведение фотосъемки;

- производственно-технологические операции;
- подготовку описи фотодокументов;
- рассмотрение и согласование описи фотодокументов на экспертной комиссии архива, а затем утверждение на Экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Республики Крым (далее – ЭПК);
- прием-передачу фотодокументов на хранение в архив.

Сведения о предстоящих значимых событиях архив может получить от соответствующих органов власти и управления, из средств массовой информации, от организаций и лиц, проводящих определенные мероприятия, из календаря знаменательных дат. При этом архив должен собрать подробную информацию о предстоящем событии (цель, место, время проведения, участники, программа проведения. В ряде случаев следует получить разрешение (аккредитацию) на фотосъемку в установленном порядке.

Аккредитация не является обязательным элементом подготовки к проведению каждой фотосъемки. Многие общественно значимые события (митинги, демонстрации, выставки, праздничные мероприятия) носят открытый характер. В некоторых случаях достаточно созвониться с организаторами мероприятия или направить персональные данные фотографа по электронной почте.

Однако ряд мероприятий носит заявочный характер и требуется официальная аккредитация фотографа архива (съезды, пресс-конференции, концерты, фестивали, церемонии награждения и т.п.). В этом случае на бланке письма за подписью руководителя оформляется письмо с аккредитацией.

В письме с аккредитацией должны указываться:

- цель проведения съемки;
- предполагаемое место хранения отснятого материала (архив);
- фамилия, имя, отчество, должность фотографа;

- паспортные данные фотографа;
- контактные телефоны;
- модель фототехники (цифровых фотокамер, объективы и т.п.) при необходимости.

Кроме того, в ходе подготовки аккредитации необходимо связаться по телефону с организаторами мероприятия, уточнить место и время его проведения, убедиться в том, что аккредитация принята, установить контакты с ответственными лицами из оргкомитета мероприятия или пресс-службы с целью получения дополнительной информации и сопроводительных материалов, которые будут использоваться при последующем составлении аннотаций к фотодокументам.

Раздел 4. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности фотодокументов – это творческая и исследовательская работа, требующая определенной квалификации специалиста. Экспертиза ценности фотодокументов проводится на основании общих (характерных для всех документов) и специфических (характерных только для фотодокументов) критериев оценки.

Общими критериями оценки для фотодокументов являются критерии происхождения, содержания и внешних особенностей документов. Среди критериев, характеризующих происхождение документов, важное место занимает оригинальность (подлинность) документа.

На постоянное хранение принимаются оригинальные негативы (цветные и черно-белые). При отсутствии негативов могут быть приняты контратипы или позитивы на правах оригинала, если они имеют большую историческую ценность и при условии изготовления с позитивов качественных дубль-негативов; а также слайды. Собственник фонда личного происхождения в большинстве случаев сдает фотоотпечатки.

Критерии, которые должны учитываться при решении вопроса о передаче на постоянное хранение фотодокументов:

- авторство – ценность фотодокумента во многом зависит от мастерства автора, что отражается в трактовке событий, художественных особенностях, выразительности изображения, техническом состоянии фотодокументов;

- время и место создания фотодокументов – тщательно анализируется историческая обстановка, в которой создавались отдельный фотодокумент или группа фотодокументов;

- значение события, лица, объекта, зафиксированного в документе;
- достоверность зафиксированных событий;
- полнота зафиксированных событий.

Наибольшую ценность представляют фотодокументы, в которых нашли свое отражение события, имевшие определяющее значение для жизни общества в области политики, экономики, науки, культуры. Следует обращать особое внимание на фотодокументы, отражающие быт населения в определенный исторический период, на портретные снимки неизвестных лиц, представляющих интерес как обобщенный образ. При изучении характера раскрытия информации также необходимо принимать во внимание ценности, воспринимаемые зрением.

К ним относятся:

- запечатленная в изображении реакция аудитории во время демонстраций, митингов, заседаний, выраженная в форме соответствующей жестикуляции или полное отсутствие реакции;

- элементы изображения, определяющие принадлежность к данной среде – одежда, элементы быта, обстановки, поза и т.п., существенные признаки при воспроизведении событий прошлого;

- внешний вид и интерьер памятников старины, зданий и сооружений, имеющих общественное назначение, отражающих архитектурные, технические и другие достижения;

- одежда и наряды, отражающие тенденции моды определенного периода.

Для подтверждения достоверности сообщаемых сведений необходимо проводить сравнительный источниковедческий анализ фотодокументов с другими источниками, в числе которых: периодические издания, справочная литература, аналогичные по тематике фотодокументы, находящиеся в архиве на постоянном хранении. В процессе экспертизы ценности выявляется также полнота сообщаемых сведений. Однако при отборе на постоянное хранение фотопортретов и пейзажей этот критерий не является определяющим.

Группа **общих критериев внешних особенностей** фотодокументов состоит из показателей технического состояния документов.

На постоянное хранение отбираются фотодокументы в хорошем физическом состоянии, исключаящем:

- нерезкое изображение на фотодокументе,
- чрезмерную или слабую плотность негатива,
- повреждения фотодокумента (царапины, трещины, биопоражения, сколы, изломы и т.д.).

В случае исключительной ценности фотодокумента, учитывая современные возможности реставрации, на хранение в архив могут быть приняты фотодокументы, имеющие определенные дефекты. С таких документов изготавливаются страховые копии.

Группа **специфических критериев** определяет художественные достоинства фотографии, их выразительность.

Критерий повторяемости информации в фотодокументах также влияет на их отбор. При отборе следует принимать во внимание, что фотодокументы обладают достаточно высокой степенью повторения информации, поэтому требуют комплексной оценки в целях возможного проведения выборочного отбора на хранение при наличии ряда вариантов документов, отражающих одно и то же событие. Выборочный отбор проводится с целью выявления наиболее ценных (интересных с точки зрения ракурса, художественного (авторского), операторского решения) вариантов фотографий, содержащих одинаковую информацию.

Наличие и качество текстовой сопроводительной документации к фотодокументам играет существенную роль при проведении экспертизы ценности фотодокументов. Фотодокументы из архивов личного происхождения, как правило, почти не атрибутированы. В таких случаях применяется метод интервьюирования владельца архива фотодокументов, в случае необходимости – его родственников и знакомых. И делать это надо сразу на стадии приема фотодокументов на хранение, а не при последующем их описании, так как здесь большую роль играет человеческий фактор (собственник фотодокументов может заболеть, переехать в другой город и т.п.). Для атрибуции фотодокументов используется справочная литература, периодические издания, интернет и др.

Отсутствие текстовой сопроводительной документации не является определяющим фактором при принятии решения о приеме в архив определенного комплекса фотодокументов. Также следует относиться и к физическому состоянию документа, так как современные технологии часто позволяют сохранить информацию, запечатленную фотографом посредством изготовления цифровой (электронной) копии, но оригинал при этом будет утрачен безвозвратно.

Важный момент в источниковедческом анализе фотодокумента изучение так называемого контрольного отпечатка, который дает общее представление о фотодокументе. При его просмотре интересную информацию можно получить, изучая надписи и пометы. Тщательно изучается почерк, которыми сделаны надписи. Изучению подлежат и старые конверты, в которых лежат фотодокументы. При их внимательном рассмотрении можно почерпнуть полезные сведения.

Результаты экспертизы ценности оформляются описью фотодокументов.

Раздел 5. Описание фотодокументов

Описание фотодокументов осуществляется с целью внесения их в архивные описи для обеспечения учета, закрепления порядка

систематизации, раскрытия состава и содержания фотодокументов. От качества описей, полноты содержащихся в них сведений во многом зависит дальнейшее всестороннее использование фотодокументов.

Описи составляются отдельно на каждый вид фотодокументов – негативы; позитивы; диафильмы; слайды; фотоотпечатки; фотоальбомы.

Единица хранения фотодокумента – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, физически обособленный носитель с цифровой записью фотодокументов (в настоящее время – компакт-диск, флеш-карта).

Единица учета фотодокумента – одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма, фотоотпечаток в альбоме.

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

5.1. Составление заголовка фотодокумента

Согласно Правилам (п. 5.4.2.1.) заголовок единицы хранения фотодокумента включает:

- описание изображения или название фотоальбома;
- фамилию и инициалы автора съемки;
- место съемки;
- дату съемки.

Каждый элемент заголовка в описи заносится в отдельную графу: «Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)»; «Автор съемки»; «Дата съемки»; «Место съемки».

5.1.1. Общие требования к аннотации фотодокумента

Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событии, предмете, лице, изображенном на фотографии.

Составляется на основе сопроводительной документации, авторских подписей, надписей владельца фотодокумента.

Факты и события, отраженные в фотодокументах, излагаются современным русским языком, независимо от времени возникновения документа, без вводных слов и сложных синтаксических конструкций (причастных и деепричастных оборотов). Отдельные термины, названия, характерные для времени, когда был создан фотодокумент, сохраняются. Если имеющейся информации недостаточно, то необходимо провести работу по уточнению и дополнению имеющихся сведений посредством справочной литературы, обращением к специалистам; фондообразователю, родственникам и знакомым фондообразователя (если фотодокументы личного происхождения).

Информация, выявленная по косвенным источникам, вносится в текст заголовка в квадратных скобках.

Например:

Лаврентьев Сергей Иосифович [1917 – 1979] – ветеран Великой Отечественной войны

или

Заслуженный деятель науки СССР [Геннадий Степанович] Ткачев (нижний ряд в центре)

При составлении аннотаций, как правило, не употребляются эпитеты (великий, знаменитый, лучший ...) и глаголы. Применение глаголов в заголовке оправдано в тех случаях, когда на снимке изображено какое-либо действие, которое невозможно описать иным способом. В таких случаях глаголы употребляются в настоящем времени. В большинстве вариантов рекомендуется преобразовывать глаголы в отглагольные существительные: вручать – вручение, открывать – открытие.

Например:

Открытие выставки творческих работ учащихся Красноперекопской общеобразовательной школы № 5 депутатом Красноперекопского городского Совета И.С. Петровым

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

Содержание аннотации должно быть изложено кратко, четко и ясно.

Информация об изображенном на фотоснимке сюжете и лице должна быть полной. Нечеткая формулировка аннотации может привести к излишней детализации или, наоборот, лаконичности описания.

В аннотациях указываются:

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

При внесении в опись одного за другим фотодокументов с полностью совпадающими данными в аннотациях все данные о документах обозначаются полностью. Употребление слова «То же» с указанием порядкового номера вида, запечатленного на аннотируемом снимке (*например: То же, вид № 2*) в описи фотодокументов не допускается.

Слова «вид №» пишется после аннотации через запятую.

Например:

Показательные выступления спортсменов города Симферополя, посвященных Всесоюзному Дню физкультурника, на стадионе «Локомотив», вид № 1

Показательные выступления спортсменов города Симферополя, посвященных Всесоюзному Дню физкультурника, на стадионе «Локомотив», вид № 2

Торжественная церемония открытия памятника «Народному ополчению всех времен» в г. Симферополе по ул. Гоголя перед зданием Совета министров Республики Крым, вид № 1

Торжественная церемония открытия памятника «Народному ополчению всех времен» в г. Симферополе по ул. Гоголя перед зданием Совета министров Республики Крым, вид № 2

Торжественная церемония открытия памятника «Народному ополчению всех времен» в г. Симферополе по ул. Гоголя перед зданием Совета министров Республики Крым, вид № 3

Для серии фотодокументов по одной определенной теме или посвященных одному событию, составляются общие аннотации с пояснениями к отдельным мероприятиям, происходящим в рамках события.

Например:

1. Седьмые Крымско-Московские архивно-краеведческие чтения. Торжественное открытие в Центре культуры, пгт Гурзуф, ул. Артековская, 12

2. Седьмые Крымско-Московские архивно-краеведческие чтения. Пленарное заседание (пансионат «Дубна», г. Алушта, Профессорский уголок, ул. Набережная, 20)

При составлении аннотации к фотодокументам, опубликованным в средствах массовой информации, используется текст статьи, заметки и т.п.

Если фотография имеет дарственную надпись, надпись на обороте фотографии, то их содержание пишется после аннотации с красной строки в кавычках после формулировки «Надпись на обороте: ... »

Например:

Депутат горсовета А.С. Дорофеева принимает участие в разработке плана развития Симферопольского электромашиностроительного завода.

Надпись на обороте: **«Уважаемой Александре Степановне. От коллектива Симферопольского электромашиностроительного завода»**

В аннотации не допускается произвольное сокращение слов. Общепринятые сокращения употребляются только в сочетании с географическими названиями и фамилиями людей.

Например:

Здание поликлиники № 1 по ул. Гоголя, 4 после восстановления Строительства автомобильного моста через р. Салгир рабочими Крымского производственного автомобильного объединения «Крымстройтранс» Главного управления механизации, энергетики и транспорта Министерства строительства УССР

Студенты Училища механизации сельского хозяйства № 4 на экспериментальном поле возле с. Чапаевка Советского района Крымской области

Числительные, употребляемые как имена собственные, пишутся цифрами: римскими – всесоюзные съезды, конференции, фестивали и конкурсы; арабскими – праздничные даты, год, номера школ, предприятий и т.п.

Например:

Встреча делегатов XXVI съезда КПСС и XXVI съезда КПУ с делегатами XIX съезда ВЛКСМ. На трибуне А.Р. Федоренков, пилот самолета АН-24 Симферопольского авиапредприятия

Колонна демонстрантов Симферопольского научно-производственного объединения «Фотон» во время праздничной демонстрации 1 Мая на площади им. В.И. Ленина

Сложные существительные, первой частью которых является количественное числительное, второй частью – существительное, пишутся через тире, без пробелов, без буквенного наращения к числительному.

Например:

Афиша о проведении фестиваля самодеятельного искусства завода "Фиолент" к 50-летию образования СССР

Выступление танцевального ансамбля клуба Водоканала, посвященное 40-летию Победы в Великой Отечественной войне

Депутаты горсовета, члены бюро первичного общества советско-вьетнамской дружбы В.Н. Гатиллов (первый слева) и Н.А Пунова (крайняя справа) на церемонии открытия X областных летних спортивных игр, посвященных 70-летию Великой Октябрьской Социалистической революции

В самом конце аннотации точка не ставится.

5.1.2. Особенности составления аннотаций фотодокументов в зависимости от изображения на них

5.1.2.1. Фотодокументы с изображением людей

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

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

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

Например:

Н.А. Симоненко, почетный гражданин г. Симферополя, Герой Социалистического труда, депутат горсовета, член постоянной комиссии по делам молодежи (портрет)

Победитель в номинации «Работник образования» Елена Алексеевна Иванченко, учитель истории Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Раздольненская школа-гимназия № 2 имени Л. Рябики» Раздольненского района Республики Крым (портрет)

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

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

В начале аннотации указывается общий признак, объединяющий всех изображенных на снимке лиц (при наличии), а именно: участниками какого события или членами (сотрудниками) какого сообщества (коллектива) являются все лица на официальном групповом портрете.

Перечисление установленных лиц, как правило, проводится в последовательности их размещения слева направо, сверху вниз (от первого ряда к последнему). Указание на местоположение изображенных лиц выносится в начало предложения (-й), но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии. Если перечисляется и должность, и звание и др. изображенного лица (например, начальник управления связи Крымской области, Герой Социалистического Труда В. В.Петрова), то перед обозначением следующего лица ставится точка с запятой.

Например:

Группа делегатов Бахчисарайского района на XVII Всесоюзной профсоюзной конференции. Слева направо: учитель средней школы № 2

г. Бахчисарая Людмила Ивановна Пивдень, механик совхоза «Озерный»
Вадим Петрович Осипов, скотник колхоза «Рассвет» Николай
Семенович Обский, продавец магазина № 10 г. Бахчисарая Серафима
Юрьевна Чуркина

Группа ветеранов Великой Отечественной войны на Ангарском
перевале. Участник Парада Победы Иван Николаевич Огнев (третий
слева в первом ряду), участник Керченского десанта Терентий
Митрофанович Шарада (шестой слева в третьем ряду)

Группа животноводов Черноморского района, награжденных
орденами и медалями СССР, после церемонии награждения в большом
зале Крымского облисполкома. Слева направо: скотник совхоза
«Красноярский» А.И. Петров, доярка совхоза «Дальний»
О.К. Федорова, доярка совхоза «Красная Поляна» П.И. Отрешко,
доярка колхоза «Большевик» А.И. Иванченко, чабан совхоза
«Межводное» К.С. Степанов

Если на фотографии изображено лицо с родственниками, указываются
их родственные связи.

Например:

Участник Гражданской и Великой Отечественной войн
И.А. Шульга (в центре), его жена, участница революционного движения
А.С. Шульга (слева) и их дочь Т.А. Шульга, артистка, режиссер-
постановщик (справа)

Семья писателя Антона Павловича Чехова. Таганрог, 1874 г.
Сидят слева направо: брат писателя Михаил, сестра Мария, отец Павел
Егорович, мать Евгения Яковлевна. Стоят: брат писателя Иван,
старшие братья Николай и Александр.

При описании репортажных портретов, изображающих конкретное
лицо в действии на рабочем месте или на месте событий, в аннотации:

- на первое место выносятся профессия, должность, звание человека,
- затем имя, отчество, фамилия,

– в самом конце – событие, в связи с которым изображено лицо, и место события.

Если репортажный портрет является групповым, то описание части установленных лиц можно вынести отдельным(-и) предложением(-ями) в конец аннотации. Местоположение лиц, названных в начале аннотации группового репортажного портрета, указывается в круглых скобках сразу после их фамилии. Местоположение лиц, указанных отдельным(-и) предложением (-ями) в конце аннотации, выносится в начало предложений, но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии. Если сложно определить местоположение изображенного лица, то можно указать какую-нибудь отличительную от остальных особенность в его облике (*например*, в кепке; с балалайкой).

Например:

Ветеран Симферопольского района Н.П. Колисниченко (справа), глава администрации Симферопольского района И.В. Бойко (в центре), ветеран Симферопольского района Н.Н. Вершицкая (слева) торжественно перерезают красную ленту на открытии Музея Симферопольского района

Директор МБУК «Централизованная клубная система Симферопольского района» Д.Ю. Кристин, ведущий мероприятия (на переднем плане) приветствует руководителей района и гостей мероприятия

Встреча главы администрации Симферопольского района И.В. Бойко с членами рабочей группы по созданию Музея Симферопольского района в зале заседаний Администрации Симферопольского района. Четвертый слева: председатель Совета ветеранов Добровского сельского поселения А.В. Емельянов

Выставочный зал Музея Симферопольского района. У микрофона: директор МБУК «Централизованная клубная система Симферопольского района» Д. Ю. Кристин. На первом плане: глава

администрации Симферопольского района И.В. Бойко (первый слева), директор Ордена Трудового Красного Знамени агропромышленного колледжа В.Н. Соченко (в центре), главный редактор газеты «Сельский Труженик Крыма» А.Ю. Трофимов (крайний справа).

5.1.2.2. Фотодокументы с изображением видов

Составляя аннотацию к видовым фотодокументам, изображающим населенные пункты или их часть, отдельные здания или части объектов (например, цеха заводов и фабрик, участки строительства и т.п.), виды улиц и площадей, необходимо указывать, откуда велась съемка, и какая часть объекта отснята.

Например:

Установка пролетного строения железнодорожной части Крымского моста через Керченский пролив. Вид с технологического моста

Праздничный фейерверк над вечерним городом. Панорамный вид со стороны Феодосийского шоссе

Бывшая гостиница "Афинская" пер. Одесский 2/21 /ул. Кирова, построен в начале 20-х годов XIX века. Общий вид

Бывший мануфактурный магазин Селитжиева, ул. К. Маркса, 14/9, угол ул. Пушкина, построен в начале XX века. Фрагмент фасада

Если на фотографии изображено отдельное здание, имеющее административное, общественное, культурное или другое значение, то это значение указывается в аннотации.

Например:

Мечеть Юхары-Джами, (региональный памятник архитектуры, объект культурного наследия Республики Крым). Общий вид со стороны ул. Верхней

Дом, в котором жил писатель А.П. Чехов, на ул. Кирова, дом 112 в г. Ялте, построен в 1899-1904 годах, архитектор Л.Н. Шаповалов (объект культурного наследия народов Российской Федерации). Общий вид

Памятник деревянного зодчества по ул. Северная, дом 14, построен в 1909 году (памятник архитектуры регионального значения), вид № 1. Фрагмент фасада, второй этаж

Памятник деревянного зодчества по улице Северная, дом 14, построен в 1909 году (памятник архитектуры регионального значения), вид № 2. Фрагмент наличника окна

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

Например:

Здание Симферопольского окружного суда, памятник архитектуры федерального значения, построен в 1909 г. (ныне здание Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Центральный музей Тавриды»))

Здание Офицерского собрания 51-го пехотного Литовского полка. Архитекторы Ф.К. Киблер, Е.Д. Садовский, А.Я. Рыков (ныне здание Симферопольского художественного музея). Фронтальный вид

Здание офицерского собрания Крымского конного Ее Императорского Величества Александры Федоровны полка (ул. Калинина, д.2). Архитектор В.А. Геккер. 1913 г. С репродукции Л. Юрчишко. Ныне клуб войсковой части. Фрагмент фасада

5.1.2.3. Фотодокументы событий, явлений, мероприятий

При описании содержания хроникального фотодокумента, посвященного событию общественно-политической, хозяйственной и культурной жизни, необходимо указывать точное и полное название события. Аннотацию следует начинать с названия самого события, а затем перечислять его установленных участников. Названия событий, явлений, мероприятий в аннотациях указываются в Именительном падеже без каких-либо предлогов и дополнений. В конце первого предложения аннотации необходимо указать место проведения изображаемого события.

Установленные в ходе аннотирования лица перечисляются в отдельном (-ых) предложении(-ях) в конце аннотации. Указание на местоположение изображенных лиц выносится в начало предложения (-й), но может быть дополнено указанием в круглых скобках сразу после фамилии.

Например:

Выступление фольклорной группы Добровского сельского Дома культуры на районном смотре художественной самодеятельности «Крым – наш общий дом». Украинский танец

Установка экспериментальной дождевальная установка на полях колхоза «Путь Ленина». Сборку ведет бригада В.С. Литовченко

Народный духовой оркестр Судакского городского Дома культуры (руководитель К. Джемилов) в городском саду открывает программу детских творческих коллективов городского округа Судак «Звезда России»

**Заседание I Форума архивистов-историков города Симферополя и Республики Крым в Большом зале администрации города Симферополя
Третий слева: председатель Государственного комитета по делам архивов Республики Крым О.В. Лобов**

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

Например:

Крымский содовый завод. Панорама строительства известкового цеха

Камыш-Бурунский железорудный комбинат им. Серго Орджоникидзе. Панорама.

Полномочный представитель Президента РФ по Крымскому федеральному округу О.Е. Белавенцев (в центре) на торжественном

мероприятии, посвященном Дню воссоединения Крыма с Россией в Научной библиотеке (структурном подразделении) Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Крымский федеральный университет имени В.И. Вернадского»

Строительство оросительного канала возле с. Двуречье Нижнегорского района Крымской области мелиораторами Специализированного треста «Каналмехстрой» Ордена Трудового Красного Знамени Управления строительства Северо-Крымского канала «Крымканалстрой» имени 50-летия Комсомола Украины

5.1.2.4. Фотоальбомы

При описании фотоальбомов, в заголовке (названии) альбома (графа 2 формы описи фотоальбомов – форма № 36 Правил) указывается название альбома, взятое с его титульного листа.

Например:

Урок истории в Феодосийском городском архиве

Фестиваль самодеятельного искусства, посвященный 60-летию образования СССР.

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

Например:

Улицы г. Симферополя

К фотоальбому составляется внутренняя опись с описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома согласно их последовательному порядку расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотоотпечатком карандашом), в ней указываются:

- № п/п;
- аннотация документов;

- дата съемки;
- место съемки;
- автор съемки;
- номера листов;
- примечания.

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

Один экземпляр внутренней описи вкладывается в дело, а второй экземпляр подшивается в опись, для удобства пользователей

Образец оформления внутренней описи фотоальбома представлен в **Приложении 5.**

5.1.3. Автор съемки

Автор съемки указывается в отдельной графе описи «Автор съемки», пишутся инициалы и фамилия автора снимка. Если авторов несколько, фамилии указываются через запятую.

Например:

С.Р. Зайцев

А.С. Абдуллаев, И.Т. Трофимов

Если автор неизвестен, пишется «Не установлен».

5.1.4. Место съемки

Место съемки указывается в отдельной графе описи «Место съемки» в следующей последовательности:

- название страны (если съемка производилась вне пределов Российской Федерации),
- название субъекта Российской Федерации и его района (если съемка проводилась в иных субъектах),
- название населенного пункта (города, села, рабочего поселка, деревни).

Название страны съемки указывается в соответствии с ее официальным, а не разговорным, названием.

При установлении места съемки необходимо учитывать переименования в зависимости от даты фотодокумента. Для этого необходимо использовать энциклопедии и справочники по административно-территориальному делению.

Например:

г. Симферополь

пгт Планерское

Крымская область, Симферопольский район, с. Мирное

Крымская Автономная Советская Социалистическая Республика,

г. Судак

Автономная Республика Крым, г. Симферополь

Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Верхоречье

Место съемки может быть обозначено географическим названием.

5.1.5. Дата съемки

Дата съемки указывается в отдельной графе описи «Дата съемки».

Информация указывается словесно-цифровым способом:

– точная дата (дата и год пишутся цифрами, месяц – буквами)

Например:

9 мая 2011

21 декабря 1952

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

Например:

июнь 2000

1985

1920-е

90-е

90-е годы XX в.

Если дата на документе и в текстовой сопроводительной документации к нему отсутствует, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки. Используются формулировки «Не ранее»,

«Не позднее». Если дата остается под сомнением, то она указывается со знаком вопроса.

Например:

[2008]

[70-е годы XX в.]

[1980-е – 1990-е]

[Не ранее осени 2010]

[Не позднее 1954]

[1936?]

В описи фотоальбомов есть графа «Крайние даты фотоотпечатков», в которой указываются крайние даты помещенных в альбом фотоотпечатков.

Слово «год» или его сокращение в конце даты не пишется.

Датировка фотодокументов является обязательной работой в процессе самого описания фотодокумента, так как описи заносятся в ПК «Архивный фонд», где заполнение поля «Дата» является обязательным.

5.2. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционных носителях и справочного аппарата к ней

5.2.1. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционных носителях

Фотодокументы учитываются по отдельным описям. Внутри фонда составляются отдельные описи на каждый вид носителей и форм фотодокументов – негативы; позитивы; диафильмы; слайды; фотоотпечатки; фотоальбомы.

Формы описей в связи с особенностями документа разнятся. Две формы описей – для описания фотографий на традиционных носителях (Форма № 37) и фотоальбомов (Форма № 36) – даны в приложении к Правилам.

Описательная статья описи фотодокументов включает в себя следующие графы:

1) Номер ед. хр.;

- 2) Производственный номер;
- 3) Заголовок (аннотация) документа (название диафильма);
- 4) Автор съемки;
- 5) Дата съемки;
- 6) Место съемки;
- 7) Количество кадров панорамной съемки;
- 8) Состав текстовой сопроводительной документации;
- 9) Примечания.

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 утверждена форма № 36 «Опись фотоальбомов», а также № 37 «Опись фотодокументов» описи фотодокументов на традиционных носителях, в которой графа «Количество кадров панорамной съемки» заменена на «Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки» с разделением на:

- Негатив;
- Дубль-негатив;
- Позитив;
- Фотоотпечаток;
- Слайд (диапозитив);
- Диафильм.

Описательная статья описи фотодокументов (Форма № 37, утвержденная приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273) включает в себя следующие графы:

- 1) Номер ед. хр.;
- 2) Производственный номер;
- 3) Заголовок (аннотация) документа (название диафильма);
- 4) Автор съемки;
- 5) Дата съемки;
- 6) Место съемки;

Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки:

- 7) Негатив;
- 8) Дубль-негатив;
- 9) Позитив;
- 10) Фотоотпечаток;
- 11) Слайд (диапозитив);
- 12) Диафильм
- 13) Состав текстовой сопроводительной документации;
- 14) Примечания.

Описательная статья описи фотоальбомов включает в себя следующие графы:

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

Опись фотодокументов состоит из описательных статей, итоговой записи и справочного аппарата.

Опись представляет собой перечень фотографий с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией. В каждом последующем разделе нумерация продолжается от последнего номера единицы хранения предыдущего раздела описи. Каждый фотодокумент вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Законченная опись может включать не более 9999 единиц хранения, единиц учета.

Графы 3 – 6 (Заголовок (аннотация) документа (название диафильма); Автор съемки; Дата съемки; Место съемки) описи фотодокументов

заполняются согласно их описания (п. 5.1. данных Методических рекомендаций).

Для заполнения граф 7 – 12 (Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки: 7) Негатив; 8) Дубль-негатив; 9) Позитив; 10) Фотоотпечаток; 11) Слайд (диапозитив); 12) Диафильм) описи фотодокументов на традиционных носителях следует руководствоваться ГОСТ 7.69-95.

Для единиц хранения, состоящих из нескольких кадров панорамной съемки, дополнительно указывается количество кадров в единице хранения. К фотоальбомам имеется обязательное требование (п. 5.4.2.2. Правил) указания количества фотоотпечатков при описании. Данная цифра заносится в графу № 6 описи фотоальбомов.

При наличии текстовой сопроводительной документации указывается ее состав. Согласно Правилам (п. 4.4.3.) в состав сопроводительной документации фотодокументов входит аннотация. Кроме этого, для некоторых документов сопроводительной документацией может быть текст репортажа или статьи, которые сопровождалась данным снимком, а также воспоминания собственника об истории данной фотографии (в данном случае в описи проставляется не только вид, но и листаж текстовой документации).

В графе «Примечание» делаются отметки об особенностях носителей фотодокументов. Также приводятся сведения о выбытии и наличии особо ценных документов (ОЦД), подобные данные вносятся в опись только на основании полностью оформленных в соответствии с требованиями документов.

Может быть техническая особенность исполнения фотографии (п. 5.4.2.3. Правил): формат и основа пленки, цветопередача.

По цветности изображения фотографии бывают:

- черно-белые;
- цветные.

Если фотография черно-белая, то в графе «Примечание» пишется «Черно-белая» или «Черно-белая фотография», а если цветная, то пишется «Цветная» или «Цветная фотография».

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

В основу систематизации фотодокументов в описи положен хронологически-тематический или тематически-хронологический принцип. При малом объеме фотографий в описи они могут располагаться по хронологическому принципу. Фотодокументы могут систематизироваться по авторам, объекту и/или месту съемки и другим признакам.

В итоговой записи описи фотодокументов указывается количество внесенных в нее единиц хранения, их первые и последние порядковые номера, оговариваются имеющиеся литерные и пропущенные номера. Описание подписывается составителем с указанием его должности и расшифровки подписи и руководителем с указанием его должности и расшифровки подписи. Под подписями проставляется дата.

Составляются описи фотодокументов в четырех экземплярах (три экземпляра на бумажном носителе и один в электронном варианте), рассматриваются и согласовываются экспертной комиссией архива и представляются на рассмотрение и утверждение ЭПК.

Форма описи фотодокументов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273, представлена в **Приложении 6**.

Форма описи фотоальбомов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273, представлена в **Приложении 7**.

Гриффы утверждения ЭПК и согласования ЭК в описи проставляются в соответствии с решением ЭПК от 30.01.2015 № 1 п. 3 в порядке последовательного согласования экспертными комиссиями.

Образец оформления описей фотодокументов на традиционных носителях, фотоальбома представлен в **Приложении 8**.

5.2.2. Составление справочного аппарата к описи фотодокументов на традиционных носителях

В справочный аппарат описи фотодокументов входят:

- титульный лист;
- оглавление (содержание) (при необходимости);
- предисловие;
- список сокращений (при необходимости);
- переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи);
- указатели (при необходимости).

5.2.2.1. Титульный лист

Титульный лист описи включает:

- полное название государственного, муниципального архива;
- название коллекции;
- номер описи;
- название описи (с указанием вида фотодокументов);
- крайние даты документов, содержащихся в описи.

При изменении названия фондообразователя или его подведомственности в течение периода времени, за который составлена опись, на титульном листе указывается его последнее название, а затем все изменения в его названии в хронологической последовательности с указанием начальной и конечной дат существования каждого названия фондообразователя под данным названием. Если название фондообразователя менялось многократно, на титульном листе дается его

последнее название, а все переименования приводятся в листе переименований, который помещается за титульным листом.

Образец оформления титульного листа описи фотодокументов представлен в **Приложении 9**.

5.2.2.2. Оглавление (содержание)

Оглавление (содержание) описи (при наличии) точно отражает ее состав и построение, а также показывает, на каких листах начинаются ее составные части.

В оглавлении (содержании) указываются:

- предисловие;
- указатели;
- список сокращенных слов;
- переводная таблица шифров (в случае переработки описи);
- названия всех разделов, подразделов, включенных в опись.

Против каждого из указанного подразделений ставятся номера соответствующих листов описи.

Оглавление (содержание) (при наличии) помещается после титульного листа описи.

Нумерация листов описи начинается с титульного листа.

Образец оформления оглавления к описи фотодокументов представлен в **Приложении 10**.

5.2.2.3. Предисловие

Предисловие включает в себя:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- аннотацию состава и содержания фотодокументов описи;
- состав справочного аппарата к описи.

При изложении истории фондообразователя кратко описываются исторические условия, в которых возник и действовал фондообразователь, указываются дата возникновения организации со ссылкой на

законодательный акт, название организации-предшественницы, подчиненность фондообразователя. Важным моментом в этой части предисловия является отражение компетенции, структуры и функций фондообразователя. Следует указать также все изменения в названии, функциях, структуре и подведомственности организации, произошедшие на протяжении всего периода ее существования со ссылками на документы, подтверждающие эти изменения. Далее указывается дата ликвидации или реорганизации фондообразователя со ссылкой на законодательный акт, название правопреемника. Сведения по истории организации излагаются в хронологической последовательности.

Предисловие к фонду личного происхождения включает историко-биографическую справку о фондообразователе. В ней приводятся краткие биографические сведения о фондообразователе (фамилия, имя, отчество лица, годы жизни, родственные отношения, псевдоним, род деятельности (профессия), служебное положение, принадлежность к политической партии, звания, награды и т.д.).

Коллекции могут быть составлены одним лицом или образованы в архиве из отдельных, разрозненных документов, например

«Коллекция фотодокументов по истории города Симферополя».

Если коллекция создана конкретным лицом, то следует указать краткие биографические сведения о составителе коллекции, которые излагаются по аналогии с биографическими сведениями о фондообразователе к фондам личного происхождения.

Вторая часть предисловия - история фонда - включает следующие сведения:

- дату первого поступления документов в архив;
- их объем и крайние даты;
- изменения в составе и объеме фонда и их причины;
- наличие единиц хранения, выходящих за хронологические рамки фонда.

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

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

В данной части указываются основные приемы раскрытия содержания документов, особенности описания и оформления единиц хранения. Отмечаются принципы построения описи, особенности систематизации единиц хранения.

Говоря о составе и содержании документов архивной коллекции необходимо установить ее направленность. Определяется или общая направленность коллекции, или, если документы коллекции относятся к разным направлениям, то выделяется преобладающее направление.

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

Предисловие подписывается составителем и помещается в начале описи, после титульного листа либо содержания (оглавления) (при его наличии).

В фондах личного происхождения, коллекциях при наличии нескольких описей в фонде историческая часть предисловия указывается только в предисловии к первой описи, в предисловиях к остальным описям остается археографическая часть.

Образец оформления предисловия к описи фотоотпечатков представлен в **Приложении 11**.

5.2.2.4. Список сокращений

Основное назначение списка сокращенных слов – сократить объем описи и провести унификацию приемов описания как в тексте самой описи, так и в справочном аппарате к ней.

В список сокращенных слов вносятся все сокращения слов и понятий, употребляемых в описи, а также сокращенные обозначения названий учреждений, организаций, предприятий. Названия учреждений, организаций, предприятий, при внесении их в опись в первый раз, пишутся полностью и в круглых скобках дается их сокращенное название, а при повторном внесении их в опись они приводятся только в сокращении.

В списке в алфавитном порядке слева располагаются сокращенные слова и понятия, а справа через тире дается их полное обозначение.

Список сокращений (при наличии) помещается после предисловия к описи.

Образец оформления списка сокращений представлен в **Приложении 12.**

5.2.2.5. Переводная таблица шифров

Переводная таблица шифров составляется к переработанной описи фотодокументов после ее переработки в случае изменения номеров единиц хранения, то есть при их перешифровке.

Переводная таблица составляется в соответствии с Методическими рекомендациями по усовершенствованию и переработке описей дел, утвержденными приказом Госкомархива от 28.12.2018 № 215-од.

5.2.2.6. Указатели

Указатели к описи составляются (при необходимости) для облегчения и ускорения поиска необходимой информации, а также с целью лучшей ориентации в составе и содержании единиц хранения.

Указатель к описи представляет собой перечень предметов, встречающихся в заголовках описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

К описи могут составляться указатели как общие, так и специальные.

Указатель может быть:

- предметный
- именной (разновидность предметного)
- географический (разновидность предметного)
- хронологический
- специальный предметный (учреждений, профессий, периодических изданий, улиц и т.д.).

Основным элементом указателя является рубрика, которая состоит из предметного понятия и поисковых данных.

Указатели могут быть глухими и аннотированными.

Глухими называют указатели, рубрики которых включают только обозначения понятий и ссылочные данные.

Например:

Лукашин Илья Денисович - д. 5, 8, 12

Аннотированными (краткими или полными) называют указатели, в рубрики которых, кроме обозначения понятий и ссылочных данных, входят пояснения и определения.

Например:

Аннотированный краткий

Шихин Александр Давыдович, участник Великой Отечественной войны, председатель Раздольненского районного Совета народных депутатов - д. 2

Аннотированный полный

Виталий Владимирович Курашик (род. 8 мая 1939, с. Дивин, Дивинский район, Брестская область, Белорусская ССР, СССР) — председатель Совета министров Крыма (1991—1993). Народный депутат

Украины первого созыва (1990—1994). Депутат Верховного Совета Крыма первого созыва (1991—1994). Академик Инженерной академии Республики Беларусь. Почетный доктор Международной Кадровой Академии. Почетный гражданин г. Евпатория (АР Крым) - д. 6

Степень аннотирования определяется целевым назначением указателя, его тематикой, составом и содержанием фотодокументов.

К одной описи фотодокументов могут составляться несколько указателей, дополняющих информацию о содержании единиц хранения. Чаще всего это именной и географический указатели.

Именной указатель, являющийся разновидностью предметного, включает фамилии, имена, отчества, псевдонимы, прозвища, клички. В указатель вносятся все упоминающиеся в заголовках имена.

В географическом указателе наименованиями рубрик являются названия государств, административно-территориальных единиц, морей, рек и других географических объектов. При составлении географического указателя, во избежание ошибок, необходимо пользоваться энциклопедиями и справочниками по административно-территориальному делению и др.

Указатели помещаются в описи после предисловия.

Образец оформления именного указателя представлен в **Приложении 13.**

Раздел 6. Передача документов на постоянное хранение в архив

Приему в архив подлежат подлинники фотодокументов - негативы, а также фотоотпечатки, фотоальбомы (сформированные организацией или физическим лицом), позитивы и т.д. при отсутствии негатива.

Фотодокументы в установленном комплекте (на традиционных носителях, согласно Правилам (п. 4.4.3.) – это негатив и контрольный фотоотпечаток, с текстовой сопроводительной документацией – аннотациями) по утвержденным ЭПК архивным описям с составлением акта приема-передачи архивных документов на хранение принимаются на государственное хранение в архив.

Негативы должны быть в хорошем физическом состоянии, контрольные отпечатки размером 6 x 9 или 9 x 12.

Акты приема-передачи архивных документов на хранение составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра данного документа утверждаются владельцем фотодокументов и руководителем архивного учреждения. Один экземпляр акта остается после утверждения в архиве, а другой возвращается владельцу фотодокументов. Акты приема-передачи архивных документов на хранение группируются в дело фонда (коллекции).

Все работы, связанные с подготовкой и передачей фотодокументов на государственное хранение, в том числе изготовление контрольных отпечатков, транспортировка документов, производятся силами и за счет средств организаций, сдающих фотодокументы, за исключением случаев, предусмотренным законодательством в сфере архивного дела.

Если фотодокументы личного происхождения принимаются на хранение от физического лица и являются неописанными, то составляется сдаточная опись на фотодокументы, которая согласовывается на экспертной комиссии архива и по акту приема на хранение архивных документов личного происхождения принимаются на хранение в архив. Сдаточные описи на все виды фотодокументов составляются отдельно (негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы, фотодокументы на электронных носителях и т.д.). Это необходимо как для проведения государственного учета при приеме фотодокументов на хранение в архив, так и для последующего описания документов, так как описи тоже составляются отдельно на каждый вид фотодокументов. После утверждения плана работ архива на соответствующий год силами сотрудников архива проводится описание данных фотодокументов, составляется опись, которая согласовывается на экспертной комиссии архива и утверждается ЭПК. До момента утверждения окончательной описи, фотодокументы в читальный зал исследователям не выдаются.

Фотодокументы, созданные архивом в ходе инициативного документирования согласно Правилам (п. 4.4.4.) передаются на хранение в соответствие с теми же требованиями, что и документы, полученные от источника комплектования.

Образец оформления сдаточных описей фотодокументов представлен в **Приложении 4.**

Образец акта приема-передачи фотодокументов на хранение, созданных в результате инициативного документирования, представлен в **Приложении 14.**

Раздел 7. Соблюдение требований законодательства о защите авторских и исключительных прав

Статья 1259 Гражданского Кодекса Российской Федерации «Объекты авторских прав» относит фотографические произведения и произведения, полученные способами аналогичными фотографии, к объектам авторских прав.

Авторское право возникает у фотографа автоматически с момента создания фотографии и выражения ее в объективной форме, доступной для окружающих. При этом не имеет значения, была ли опубликована фотография или нет.

Фотографу, как создателю фотографического произведения, принадлежат следующие авторские права.

1. Личные права фотографа: право авторства, право на имя, право на обнародование и право на защиту репутации автора.

Право авторства – неотчуждаемое и непередаваемое право признаваться автором произведения, в том числе фотографического. Никто не может присвоить авторство фотографа. Присвоение авторства – это плагиат, гражданское правонарушение, а часто и уголовное преступление.

Право автора на имя – неотчуждаемое и непередаваемое право указать свое имя на фотографии или выпустить ее в свет под псевдонимом, а также без указания имени автора (анонимно). Никто не вправе снимать с

фотографии имя автора или его псевдоним, равно как и у тех, кто использует фотографии, появляется обязанность указывать имя или псевдоним фотографа, как автора фотографии.

Право на неприкосновенность фотографического произведения – представляет собой право автора не допускать без своего согласия внесение в фотографические произведения изменений или каких-либо искажений. Данное право охраняется бессрочно. Извращение, искажение или иное изменение произведения, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию автора, равно как и посягательство на такие действия, дают автору право требовать защиты его чести, достоинства или деловой репутации.

Право на обнародование фотографического произведения – это право автора разрешить или не разрешить выставить, опубликовать или иным способом довести фотографию до всеобщего сведения. Закон предоставляет фотографу право на отзыв, при котором решение об обнародовании фотографии может быть пересмотрено фотографом.

2. Исключительное право на фотографическое произведение, которое заключается в возможности фотографа разрешить или запретить использование своей фотографии, а именно:

- право на воспроизведение (тиражирование) в любой печатной продукции;
- право на распространение экземпляров фотографии (продажа, дарение и т.д.);
- право на импорт экземпляров фотографии;
- право на публичный показ, в том числе демонстрацию по телевидению;
- право на переработку фотографии;
- прокат оригинала или экземпляра фотографического произведения;

– доведение фотографического произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к фотографии из любого места и в любое время по собственному выбору.

Таким образом, как было указано выше, исключительные права автора, в отличие от неотчуждаемых и бессрочных личных неимущественных прав, могут передаваться автором третьим лицам на возмездной и безвозмездной основе.

Передача исключительных прав возможна путем заключения договоров:

1. **Договор об отчуждении исключительного права на произведение.** В данном случае автор или иной правообладатель передает третьему лицу исключительные права в полном объеме.

2. **Договор авторского заказа,** условием которого является полная передача автором заказчику исключительных прав.

3. **Лицензионный договор,** в соответствии с которым автор или иной правообладатель передает третьему лицу право использования своего произведения в установленных договором пределах. То есть, при заключении лицензионного договора, стороны оговаривают, какие именно исключительные права передаются автором. Кроме того, в лицензионном договоре может быть установлено право автора заключать аналогичные договоры на то же произведение с другими лицами, либо отсутствие у него такого права в течение срока действия первоначального договора.

Если фотограф состоит в трудовых отношениях и создает фотографии по заданию своего работодателя, такая фотография называется «служебной» и попадает под действие особого правового режима. В данном случае фотографу будут принадлежать только личные права. Все исключительные права (если иное не предусмотрено трудовым или иным договором) раз и навсегда переходят к работодателю без выплаты дополнительного вознаграждения.

Авторским правом охраняется не только фотография в целом, но и любая ее часть. Для любого использования оригинальной фотографии или ее фрагмента, с фотографом должен быть заключен авторский договор. Если использование части снимка осуществляется без данного договора, фотограф или иной владелец исключительных имущественных прав может требовать запрета незаконного использования своего произведения и взыскания своих убытков или выплаты денежной компенсации.

Фотография может использоваться свободно, то есть без согласия автора и без выплаты ему вознаграждения исключительно в следующих случаях:

- в изданиях, телепередачах и видеозаписях учебного характера может быть использована уже опубликованная фотография;
- фотография может быть воспроизведена в обзоре текущих событий по телевидению;
- фотография, опубликованная в прессе, может быть репродуцирована библиотекой или архивом по запросам отдельных граждан или в исследовательских целях;
- фотография может быть использована в образовательных, научных целях.

Автор может передать свои произведения по договору музеям и архивам. В этом случае они становятся правообладателями и, если иное не предусмотрено договором, **им переходят все исключительные права.** Дальнейшее использование этих фотографий возможно только путем заключения с новыми правообладателями лицензионных договоров.

Авторское право на фотографию действует в течение всей жизни фотографа и 70 лет после его смерти. В течение этих 70 лет все исключительные права переходят к наследникам автора или к иному правообладателю, указанному автором. Дальнейшее использование этих фотографий возможно только путем заключения с новыми правообладателями лицензионных договоров.

В случае, когда срок охраны авторского права истекает, произведения переходят в общественное достояние. В этом случае музеи и архивы выступают не как правообладатели, а как собственники фотографии. Использование фотографий третьими лицами в этом случае возможно путем заключения любого гражданско-правового договора с музеем, архивом как с собственником (возмездное оказание услуг по предоставлению фотографии для каких-либо целей). При этом музей, архив может ограничить право другой стороны по договору на использование фотографии, определив конкретные способы и цели, в которых может использоваться предоставляемая фотография.

Все вышесказанное не распространяется на фотографии, полученные репродукционной съемкой живописи, графики и т.п. Такие фотографии не являются авторской работой и не подпадают под часть 4 Гражданского кодекса Российской Федерации.

Для целей инициативного документирования важна статья 1295 Гражданского кодекса Российской Федерации «Служебное произведение», которая определяет:

«1. Авторские права на произведение науки, литературы или искусства, созданное в пределах установленных для работника (автора) трудовых обязанностей (служебное произведение), принадлежат автору.

2. Исключительное право на служебное произведение принадлежат работодателю, если трудовым или иным договором между работодателем и автором не предусмотрено иное...».

Исключительное право на произведение предполагает право на его использование, в частности, в следующих формах (статья 1270 Гражданского кодекса Российской Федерации «Исключительное право на произведение»):

– воспроизведение произведения, то есть изготовление одного или более экземпляров произведения или его части в любой материальной форме;

- распространение произведения путем продажи или иного отчуждения его оригинала или экземпляров;
- публичный показ произведения, то есть любая демонстрация оригинала или экземпляра произведения;
- импорт оригинала или экземпляра произведения в целях распространения;
- прокат оригинала или экземпляра произведения;
- сообщение в эфир, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения по радио или телевидению, за исключением сообщения по кабелю;
- сообщение по кабелю, то есть сообщение произведения для всеобщего сведения по радио или телевидению с помощью кабеля, провода, оптического волокна или аналогичных средств;
- перевод или другая переработка произведения (создание производного произведения);
- доведение произведения до всеобщего сведения таким образом, что любое лицо может получить доступ к произведению из любого места и в любое время по собственному выбору.

Так как речь идет о возникновении служебного произведения в рамках проведения инициативного документирования, необходимо формальное закрепление отношений между архивом и фотографом – автором цифровых фотодокументов.

Приложение 1
к Методическим рекомендациям по
приему и описанию фотодокументов

ДОГОВОР № _____
о безвозмездной передаче фотодокументов

г. Симферополь _____ 2019 г.

Исходя из необходимости сохранения документальных источников по истории Республики Крым и руководствуясь Законом Республики Крым от 14 августа 2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым», именуемое в дальнейшем "Архив", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и редакция газеты, _____, именуемая в дальнейшем «Редакция», в лице _____ (наименование должности и Ф.И.О.), действующего на основании _____, с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий договор регламентирует отношения сторон в процессе передачи Редакцией Архиву на постоянное хранение фотодокументов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Крым, а также их последующего использования в научных, практических и иных целях.

1.2. Фотодокументы передаются Редакцией Архиву на постоянное хранение с передачей права собственности государству без ограничения использования.

1.3. Фотодокументы передаются Редакцией на постоянное хранение Архиву безвозмездно.

1.4. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия сторон.

1.5. В случае реорганизации, перерегистрации, изменения названия Редакции при условии его сохранения, за ней сохраняются ее права и обязанности по Договору, а при смене собственника Редакции они переходят к правопреемнику.

2. Порядок реализации Договора

2.1. Состав передаваемых на хранение фотодокументов должен иметь историческое, научное, социальное, экономическое, культурное или практическое значение, что выявляется при проведении экспертизы ценности документов и закрепляется описью.

2.2. Отбор фотодокументов для экспертизы их ценности проводится в Редакции ежемесячно (раз в полугодие, ежегодно) с участием представителя Архива.

2.3. Передача Архиву фотодокументов, отнесенных к составу Архивного фонда Республики Крым, Редакцией производится ежегодно и оформляется актом приема-передачи фотодокументов на государственное хранение.

2.4. Доступ исследователей к фотодокументам Редакции, их публикация, экспонирование и прочие виды использования Архив производит в соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007).

3. Права и обязанности сторон

3.1. Архив имеет право:

3.1.1. Организовать использование переданных фотодокументов в информационно-справочной работе и через читальный зал;

3.1.2. Публиковать и экспонировать переданные фотодокументы.

3.2. Архив обязуется:

3.2.1. Проводить отбор и своевременно принимать на государственное хранение исторически ценные фотодокументы Редакции.

3.2.2. Включать полученные фотодокументы в коллекцию фотодокументов Архивного фонда Республики Крым.

3.2.3. Обеспечивать сохранность фотодокументов, переданных Редакцией.

3.2.4. Создавать научно-справочный аппарат ко всем фотодокументам, принятым на государственное хранение от Редакции.

3.2.5. Принимать меры для организации использования переданных фотодокументов в научных, информационных и иных общественно значимых целях, в том числе через читальный зал архива, через публикацию и экспонирование.

3.2.6. Предоставлять Редакции преимущественное право на использование фотодокументов, переданных на государственное хранение, срочное, внеочередное их копирование.

3.2.7. Оказывать безвозмездную консультативную и методическую помощь Редакции по вопросам учета, хранения, использования фотодокументов.

3.3. Редакция имеет право:

3.3.1. Приоритетно пользоваться переданными на хранение фотодокументами, включая право на их полную публикацию.

3.4. Редакция обязуется:

3.4.1. В согласованные сроки представлять для экспертизы ценности и отбора полный комплекс фотодокументов, образовавшихся в деятельности Редакции, а в дальнейшем передавать на хранение все отобранные документы, в соответствии с пунктом 2.3.

3.4.2. Организовывать работу экспертной комиссии Редакции для формирования описи фотодокументов.

3.4.3. Передавать на государственное хранение фотодокументы (негативы, позитивы, контратипы) в соответствии с действующим законодательством и архивными требованиями.

3.4.4. В случае реорганизации или новой регистрации Редакции при ее переименовании преемственно продолжать передачу фотодокументов в соответствии с договором.

3.4.5. В случае самоликвидации или ликвидации Редакции уведомить Архив и обеспечить ему передачу всех оставшихся фотодокументов.

4. Ответственность сторон

4.1. Невыполнение одной из сторон обязательств или условий настоящего Договора может служить основанием для расторжения договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за два месяца уведомить другую сторону. При этом фотодокументы, принятые Архивом на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату Редакции не подлежат.

4.2. Любая из сторон настоящего Договора, не исполнившая обязательства по договору или исполнившая их ненадлежащим образом, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

5. Срок действия Договора

5.1. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из Сторон не заявит о его расторжении, письменно предупредив другую сторону за два месяца до расторжения Договора.

6. Дополнительные условия

6.1. Все изменения и дополнения к настоящему Договору могут быть произведены при взаимном согласии Сторон, оформлены в письменном виде и подписаны лицами, уполномоченными Сторонами.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

7. Юридические адреса сторон

Наименование: **Редакция**

_____ 2019 г.

М.П.

Наименование:

**Директор ГКУ «Государственный архив
 Республики Крым»**

_____ 2019 г.

М.П.

Приложение 2
к Методическим рекомендациям по
приему и описанию фотодокументов

ДОГОВОР № _____

об отчуждении исключительного права

г. Симферополь _____ 2019 г.

Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым», именуемое в дальнейшем "Приобретатель", в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации *Иванов Петр Иванович*, паспорт _____, выдан _____, именуемый в дальнейшем «Правообладатель», с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", а по отдельности "Сторона", заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Правообладатель обязуется передать Приобретателю в полном объеме исключительное право на _____ (*указывается наименование результата интеллектуальной деятельности или средства индивидуализации, а также автор и название (если есть)*) (далее – Объект интеллектуальной собственности, ОИС), количество и характеристика которого установлены в Спецификации (Приложение № 1 к Контракту), в порядке, предусмотренном Договором, а Приобретатель обязуется принять от Правообладателя ОИС.

1.2. Правообладатель гарантирует, что является обладателем исключительного права на ОИС.

1.3. В целях идентификации Объекта интеллектуальной собственности:

1.3.1. Правообладатель передает Приобретателю _____ (_____) экземпляр(ов) ОИС: _____ на материальном носителе в виде _____ по Акту приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе по форме, согласованной в Приложении № 2 (*фотографии, в т.ч. на материальном носителе в виде DVD и т.п.*).

1.3.2. Характеристики ОИС: _____ (*в зависимости от вида ОИС указываются, жанр, тематика, отличительные особенности произведения, иные сведения, позволяющие идентифицировать ОИС*).

1.4. Исключительное право на ОИС не обременено правами и притязаниями третьих лиц, вытекающими из лицензионных и иных договоров, а также не обременено каким-либо другим способом.

1.5. Исключительное право на ОИС переходит от Правообладателя к Приобретателю в момент подписания Сторонами Договора.

1.6. Указанные в п. 1.1. настоящего Договора ОИС должны быть переданы Правообладателю в течение 3 (трех) дней со дня подписания настоящего Договора.

2. Цена Договора

2.1. Настоящий Договор является безвозмездным.

2.2. Обязательства Приобретателя считаются исполненными на момент принятия ОИС от Правообладателя, путем подписания Сторонами Акта приема-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе.

3. Обязательства сторон

3.1. Правообладатель обязан:

3.1.1. Своевременно передать Приобретателю ОИС в состоянии, отвечающем условиям настоящего Договора.

3.1.2. Одновременно с передачей ОИС передать Приобретателю всю известную информацию об их потребительских свойствах (*точное наименование запечатленных событий и сооружений, время и место съемки,*

имена, фамилии и род занятий (должности) запечатленных действующих лиц и т.п.).

3.1.3. Передать Приобретателю ОИС не обремененные правами и притязаниями третьих лиц, вытекающими из лицензионных и иных договоров, а также не обремененные каким-либо другим способом.

3.1.4. В случае изъятия ОИС у Приобретателя третьими лицами по основаниям, возникшим до передачи ОИС, возместить Приобретателю понесенные убытки.

3.1.5. Заменить, если это возможно, ОИС ненадлежащего качества в течение 3 (трех) дней с момента получения извещения об установлении некачественности.

3.2. Приобретатель обязан:

3.2.1. Принять ОИС по количеству, качеству и комплектности в порядке и сроки, установленные настоящим Договором, оформив при этом Акт приема-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе. С момента его подписания Сторонами Правообладатель считается выполнившим свою обязанность по передаче ОИС.

3.2.2. При установлении некачественности поступивших ОИС оповестить об этом Правообладателя в течение 3 (трех) дней с момента составления Акта о некачественности ОИС.

4. Ответственность сторон

4.1. Во всех других случаях неисполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок изменения и расторжения Договора

5.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу только в том случае, если они оформлены в письменном виде и подписаны обеими Сторонами.

5.2. Сторона, решившая расторгнуть настоящий Договор, должна направить письменное уведомление о намерении расторгнуть настоящий Договор другой Стороне не позднее, чем за 10 (десять) дней до предполагаемого дня расторжения настоящего Договора.

6. Порядок разрешения споров

6.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего Договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

6.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в судебном порядке согласно действующему законодательству.

7. Прочие условия

7.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания и действует до полного исполнения Сторонами обязательств по Договору.

7.2. В случае изменения у какой-либо из Сторон местонахождения, названия, банковских реквизитов и прочего она обязана в течение 10 (десяти) дней письменно известить об этом другую Сторону, причем в письме необходимо указать, что оно является неотъемлемой частью настоящего Договора.

7.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон.

7.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

7.5. Следующие Приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора

- Спецификация (Приложение № 1);

- Акту приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе (Приложение № 2).

8. Местонахождение и реквизиты сторон

ПРИОБРЕТАТЕЛЬ	ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ
<p>ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» Юридический/почтовый адрес: 295050, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 3 ОГРН ИНН , КПП р/с</p> <p>БИК Тел.</p> <p>Директор _____ / М.П.</p>	<p>Гражданин Российской Федерации</p> <p>_____ / _____</p>

Примерная форма договора с физическим лицом о безвозмездной передаче фотодокументов на государственное хранение

Приложение 3
к Методическим рекомендациям по
приему и описанию фотодокументов

ДОГОВОР № ____

о передаче документов личного происхождения в Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым»

г. Симферополь _____ 2019 г.

Исходя из необходимости сохранения для российской истории документальных источников и руководствуясь Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 14 августа 2014г. № 50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым», Государственное казенное учреждение Республики Крым «Государственный архив Республики Крым» (далее – ГКУ ГА РК), в лице директора _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Владелец документов личного происхождения Иванов Иван Иванович паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____ (далее – Владелец), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем

1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон

1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных владельцем на хранение в ГКУ ГА РК.

1.2. Владелец сдает, а ГКУ ГА РК принимает документы:

- безвозмездно на постоянное хранение с одновременной передачей права собственности на документы государству, без ограничения использования документов и дел, с закрытием для использования на _____ лет, дел и документов,

(номера дел, наименование документов, закрытых для использования)

1.3. Стороны обязуются не передавать своих прав, предусмотренных настоящим Договором, третьей стороне без письменного согласия Сторон.

2. Предмет реализации договора

2.1. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию Сторон.

2.2. Отобранные документы принимаются в ГКУ ГА РК по сдаточной описи и на основании личного заявления Владельца документов. Принятые на хранение документы обрабатываются и описываются в соответствии с Правилами работы государственных архивов. Описи на дела постоянного хранения владельца утверждаются Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета по делам архивов Республики Крым. Один экземпляр описи передается в личное пользование владельцу документов.

Все работы, связанные с экспертизой ценности и упорядочением документов выполняются за счет средств ГКУ ГА РК.

2.3. Прием-передача документов на государственное хранение оформляется актом, который подлежит утверждению обеими Сторонами.

2.4. Отдельные документы, необходимые для практического пользования Владельца, передаются в виде заверенных ксерокопий, изготавливаемых за счет ГКУ ГА РК, с условием последующей замены их подлинниками.

3. Права и обязанности сторон

3.1. ГКУ ГА РК:

- полученными документами дополняет фонд №____, включает информацию о документах в научно-справочный аппарат, обеспечивает сохранность документов фонда,

- по согласованию с Владельцем личного фонда проводит работу по использованию принятых документов в научных, информационных и иных

общественно значимых целях, в том числе через читальный зал архива, через публикацию и экспонирование документов,

- представляет Владельцу, по его просьбе, ксерокопии и фотокопии переданных документов с учетом технических и финансовых возможностей ГКУ ГА РК.

3.2. Владелец документов:

- имеет право участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата,

- требовать согласования с ним вопросов режима и условий хранения документов,

- приоритетно пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию,

- оставлять часть документов на закрытом хранении.

4. Ответственность Сторон. Прочие условия Договора

4.1. Невыполнение одной из Сторон обязательств или условий настоящего Договора может служить основанием для расторжения Договора, о чем инициативная сторона должна не менее чем за два месяца уведомить другую сторону. При этом документы, принятые ГКУ ГА РК на постоянное хранение до момента расторжения договора, возврату не подлежат.

4.2. Договор действует со дня его подписания и до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении договора, письменно предупредив другую сторону за два месяца до этого.

4.3. Настоящий Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, по одному для каждой из Сторон, имеющих одинаковую юридическую силу.

5. Адреса и реквизиты сторон

НАИМЕНОВАНИЕ:	ВЛАДЕЛЕЦ ДОКУМЕНТОВ:
---------------	----------------------

<p>ГКУ РК «Государственный архив Республики Крым» Юридический/почтовый адрес: 295050, г. Симферополь, ул. Кечкеметская, 3 ОГРН ИНН, КПП р/с БИК Тел. Директор _____/_____ М.П.</p>	<p>_____/_____</p>
---	--------------------

Примерная форма договора о безвозмездной передаче документов личного происхождения на хранение в государственный архив

Приложение 4
к Методическим рекомендациям по
приему и описанию фотодокументов

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № ____
фотодокументов

п/п	Название документа	Вид документа	Кол-во условных ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5
1				
2				
3				

В сдаточную опись включено 3 (три) фотодокумента.

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 5
к Методическим рекомендациям по
приему и описанию фотодокументов

Внутренняя опись
документов дела № 1

№ п/п	Аннотация документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	Сотрудники Центрального государственного архива при Совете министров Республики Крым. Во втором ряду в центре Людмила Витальевна Гурбова	1993	г. Симферополь	Не установлен	1	цветная
2	Людмила Витальевна Гурбова, директор Центрального государственного архива при Совете министров Республики Крым (портрет)	13 мая 1993	г. Симферополь	Не установлен	1 об.	цветная

Итого: 2 (две) фотографии.

Количество листов внутренней описи: 1 (один) лист.

Архивист 1 категории отдела НСА
09.07.2019

И.И. Иванов

Образец оформления внутренней описи фотоальбома

Приложение 6
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

(название)

_____ годы

_____ дата

Номер ед.уч., ед.хр.	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопров. докумен- тации	Приме- чание
						негатив	дубль- негатив	позитив	фото- отпечаток	Слайд (диапо- зитив)	диафильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед.уч. _____ 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
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК

Протокол ЭПК

от _____ № _____

от _____ № _____

Приложение 7
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

ОПИСЬ № _____

(название) _____

_____ годы

УТВЕРЖДАЮ _____

_____ дата

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с N ____ по N _____, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Форма описи фотоальбома

Коллекция фотодокументов по истории
города Симферополя

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № 1
фотоотпечатков
за 2016 год

Номер ед.у ч., ед.х р.	Произ- вод- ствен- ный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав тексто- вой сопров. докуме нтации	Приме- - чание
						нега- тив	дубль- нега- тив	пози- тив	фото- отпе- чаток	слайд (диапо- зитив)	диа- фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		Выступление Главы Республики Крым Сергея Аксенова на церемонии открытия возрожден- ного памятника императрице Екатерине II в Центральном парке культуры и отдыха	А.И. Иванов	19 августа 2016	г. Симферополь				1				
2		Церемония открытия возрожден-	А.И. Иванов	19 августа 2016	г. Симферополь				1				

		ного памятника императрице Екатерине II в Центральном парке культуры и отдыха города, вид № 1											
3		Церемония открытия возрожденного памятника императрице Екатерине II в Центральном парке культуры и отдыха, вид № 2	А.И. Иванов	19 августа 2016	г. Симферополь				1				
4		Участники церемонии открытия возрожденного памятника императрице Екатерине II в Центральном парке культуры и отдыха. В первом ряду: Председатель Госсовета Республики Крым Владимир Константинов (первый слева), представитель Крымской епархии	А.И. Иванов	19 августа 2016	г. Симферополь				1				

		Константин Малофеев (четвертый слева)											
5		Церемония возложения цветов к монументу по окончании церемонии открытия На первом плане (справа налево): сенаторы от Крыма Сергей Цеков и Ольга Ковитиди	А.И. Иванов	19 августа 2016	г. Симферополь				1				

В данный раздел описи внесено 5 (пять) ед.уч., 5 (пять) ед.хр. с № 1 по № 5.

должность составителя

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК

от _____ № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ РК «Государственный архив
Республики Крым»

дата

ОПИСЬ № 3
фотоальбомов
за 1979 – 2018 годы

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Семейный альбом Людмилы Витальевны Гурбовой, директора Государственного архива в АРК, «Заслуженного архивиста Республики Крым»		1979-2018		23	внутренняя опись		

В данный раздел описи внесена 1 (одна) ед. хр. с № 1 по № 1, и текстовая сопроводительная документация к ним.

23 (двадцать три) фотоотпечатка.

должность составителя

подпись

расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Образец оформления описей фотодокументов на традиционных носителях, фотоальбома

Приложение 9
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

Архивное управление (муниципальный архив) Администрации
города Симферополя

КОЛЛЕКЦИЯ ФОТОДОКУМЕНТОВ ПО ИСТОРИИ ГОРОДА СИМФЕРОПОЛЯ

Опись № 1

фотоотпечатков

«Открытие памятника императрице Екатерине II»

за 2016 год

Образец оформления титульного листа

Приложение 10
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

Оглавление

Предисловие	2-4
Именной указатель	5-6
Географический указатель	7
Список сокращений	8
Описательные статьи дел:	9-23
1. Личные фотографии Е.И. Ивановой	9-11
1.1. Семья Е.И. Ивановой	11-12
1.2. Портреты Е.И. Ивановой	13-15
1.3. Е.И. Иванова с подругами и знакомыми	16
1.4. Е.И. Иванова на отдыхе	17
2. Профессиональная деятельность Е.И. Ивановой	18
3. Фотографии знакомых Е.И. Ивановой с дарственными надписями	19
4. Материалы, собранные Е.И. Ивановой	20-23
4.1. Виды г. Симферополя	21
4.2. Разное	22-23

Приложение 11

к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

ПРЕДИСЛОВИЕ

к описи № 1 фотоотпечатков

«Праздничные мероприятия, посвященные пятой годовщине вхождения
Республики Крым в состав Российской Федерации»
за 2019год

18 марта 2019 года в Республике Крым отмечалась пятая годовщина вхождения Республики Крым в состав Российской Федерации. В городском округе Судак 17 и 18 марта 2019 года прошли праздничные мероприятия, приуроченные данному событию.

17 марта 2019 года в городском саду города Судака состоялась праздничная программа детских творческих коллективов городского округа Судак. «Звезда России».

17 марта 2019 года на Набережной пгт Новый Свет жители провели акцию «Крым-Россия вместе!». Жители посёлка пронесли по набережной навстречу друг другу два двадцатиметровых флага Крыма и России. В Новосветском поселковом клубе прошла презентация выставки фотоклуба «Отражение» — «Крымская Весна – 5 лет вместе». Открыл выставку приветственным словом и поздравлением по случаю праздника глава администрации города Судака Андрей Васильевич Некрасов.

По случаю празднования пятой годовщины «Крымской весны» город Судак посетили представители городов-побратимов: администрации городского округа Березовский Свердловской области – заместитель главы по вопросам ЖКХ, транспорта и связи Антон Вадимович Еловинов, заведующий юридическим отделом Александра Анатольевна Забелина и председатель комитета по управлению имуществом Анатолий Сергеевич Иванов. Город Находку Приморского края представили руководитель аппарата администрации находкинского городского округа Наталья Геннадьевна Агрицкая и начальник управления заказа администрации Екатерина Александровна Марченко. Городской округ Котельники Московской области – депутат Совета депутатов городского округа Мария Ивановна Репина и начальник отдела культуры и туризма Управления развития отраслей социальной сферы администрации Елена Валентиновна Литвинова. 18 марта 2019 года в малом зале заседаний администрации города Судака состоялась встреча в режиме «круглого стола» делегаций городов-побратимов с руководством городского округа Судак. Город Судак представляли глава муниципального образования городской округ Судак Сергей Александрович Новиков, глава администрации Андрей Васильевич Некрасов и руководитель фракции «Единая Россия» в городском округе Игорь Геннадьевич Степиков.

В ходе встречи представители городов-побратимов презентовали достижения городских округов, которые они представляют. Под занавес торжественного мероприятия участники встречи передали представителю одного из местных клубов активного отдыха официальные флаги Судака, Находки, Березовского и Котельников. Стяги на квадроциклах были отправлены на вершину горы Перчем, чтобы стать символом единства и дружбы братских городов.

На центральной набережной города Судака в полдень 18 марта 2019 года прошёл танцевальный флэш-моб «Севастопольский вальс», в котором под ритмы вальса в исполнении Народного духового оркестра Судакского городского Дома культуры (руководитель Казим Джемилов) приняли участие судакчане и гости города.

Пятилетие «Крымской весны» отметили атопробегом, который стартовал 18 марта 2019 года от мемориального комплекса «Холм Славы». Транспорт был празднично украшен символикой России и Крыма. В праздничном автопробеге приняли участие более 80 человек. Автомобили с российскими флагами отправились по центральной улице города. Далее участники разбились на мобильные группы по 5-10 человек. Маршрут автопробега проследовал по сёлам городского округа Судак.

Вечером 18 марта 2019 года на площади Молодёжная состоялся праздничный концерт, который собрал сотни горожан и гостей Судака. Открыли торжественную часть глава муниципального образования городской округ Судак Сергей Александрович Новиков и глава администрации города Андрей Васильевич Некрасов. Поздравления в адрес судакчан прозвучали также от представителей городов-побратимов: заместителя главы по вопросам ЖКХ, транспорта и связи администрации городского округа Березовский Свердловской области Антона Вадимовича Еловикова, депутата Совета депутатов городского округа Котельники Марии Ивановны Репиной, а также руководителя аппарата администрации находкинского городского округа Натальи Геннадьевны Агрицкой. Музыкальную часть торжества украсили номера творческих коллективов Судака. Специальными гостями праздничного концерта стали артисты профессионального вокального ансамбля из города Севастополя «Гуляй, душа!».

Фотосъёмка осуществлялась фотокорреспондентом отдела информационного сопровождения МКУ «Управления по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Судак» Вячеславом Николаевичем Зайцевым. В марте 2019 года фото в количестве 25 единиц хранения были переданы на хранение в архивный отдел (муниципальный архив) администрации города Судака Республики Крым директором МКУ «Управления по обеспечению деятельности органов местного самоуправления городского округа Судак» Еленой Владимировной Николаенко.

Документы описаны начальником архивного отдела (муниципального архива) администрации города Судака Республики Крым Еленой Александровной Коваленко в 2019 году.

Составлена опись № 1 фотоотпечатков постоянного хранения за 2019 год в количестве 25 (двадцати пяти) единиц хранения, 25 (двадцати пяти) единиц учета с № 764 по № 788.

Физическое состояние хорошее.

Документы систематизированы по разделам, внутри разделов документы расположены по хронологии, в тематическом порядке.

К описи составлен научно-справочный аппарат: титульный лист, оглавление, предисловие, географический указатель, именной указатель, список сокращений.

Начальник архивного отдела (муниципального архива)
администрации города Судака Республики Крым

Е. А. Коваленко

20.03.2019

Приложение 12
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АО –	автономная область
АССР –	Автономная Советская Социалистическая Республика
АТП –	автотранспортное предприятие
БАМ –	Байкало-Амурская магистраль
ГЭС –	гидроэлектростанция
КПСС –	Коммунистическая партия Советского Союза
ОПХ -	опытно-производственное хозяйство
РК-	Республика Крым

Приложение 13

к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ

Ед. хр.

- Анисимов Иван Иванович – председатель 17
Симферопольского городского Совета
ветеранов
- Баранова Галина Сергеевна - бригадир 3, 20
животноводческого цеха № 4 совхоза
им. Ленина Симферопольского района, ветеран
труда
- Дудченко Владимир Петрович – директор 19, 24, 26
совхоза им. Ленина Симферопольского
района, заслуженный работник сельского
хозяйства
- Ковалев Евгений отчество (не установлено) 23
[учитель?]

Образец оформления именного указателя

Приложение 14к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов

(наименование архивного учреждения)

УТВЕРЖДАЮДолжность руководителя архивного
учреждения

_____ расшифровка подписи

_____ дата

Акт№ _____
датаприема-передачи фотодокументов на
хранение, созданных в результате
инициативного документирования

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

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

сдал,

_____ принял

_____ (название архивного учреждения)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр./ед.уч	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр./ед.уч

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка подписи Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

должность
дата

подпись

расшифровка подписи

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

Список источников и литературы

1. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 4) от 8 декабря 2006 года № 230-ФЗ // Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64629
2. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения / Росархив, ВНИИДАД.- М.,2013, -272 с.
3. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук /М-во культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Росархив, ВНИИДАД, - М.,2007, -187 с.
4. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Система ГАРАНТ: <https://base.garant.ru/12156418/>)
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (утвержден приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст) // Консультант Плюс http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_163800/)
6. Межгосударственный стандарт ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83) СИБИД. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 10-12 октября 1995 г. № 8-95), введен в действие непосредственно в

качестве государственного стандарта постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 10.04.96 № 268 с 1 июля 1997 г.) // Интернет-ресурс <http://docs.cntd.ru/document/1200004668>

7. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами / Главархив СССР, М., 1979, - 141с.

8. Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов/ Росархив, ВНИИДАД.- М.,2017.

9. Методические рекомендации «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Республики Крым»/ Государственная архивная служба Республики Крым. - Симферополь, 2015.

10. Методические указания по составлению и оформлению архивных описей дел организаций Республики Крым и муниципальных организаций/ Государственная архивная служба Республики Крым.- Симферополь, 2017.

11. Методические рекомендации по усовершенствованию и переработке описей дел/ Государственный комитет по делам архивов Республики Крым. – Симферополь, 2018.

12. Методические рекомендации по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде/ Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области».- Новосибирск, 2016.