

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ПРИЕМУ И ОПИСАНИЮ ФОТОДОКУМЕНТОВ,
В ТОМ ЧИСЛЕ В ЦИФРОВОМ ВИДЕ**

Новосибирск, 2016

СОДЕРЖАНИЕ

Введение	5
1. Понятие и специфика фотодокументов	7
1.1. Особенности фотодокументов в целом	7
1.2. Специфические черты цифровых фотодокументов	10
1.3. Оригиналы и копии фотодокументов	12
2. Определение источников комплектования архива фотодокументами	14
2.1. Работа с источниками комплектования архива	14
2.2. Определение новых источников комплектования архива фотодокументами	17
3. Инициативное фотодокументирование	19
4. Экспертиза ценности фотодокументов	21
5. Описание фотодокументов	23
5.1. Составление заголовка фотодокументов	24
5.1.1. Общие требования к аннотации фотодокумента	24
5.1.2. Особенности составления аннотаций фотодокументов в зависимости от содержания фотографий	29
5.1.2.1. Фотографии людей	29
5.1.2.2. Видовые фотографии	32
5.1.2.3. Фотографии событий, явлений, мероприятий	34
5.1.2.4. Уникальные фотографии	36
5.1.2.5. Фотоальбомы	36
5.1.3. Автор съемки	37
5.1.4. Место съемки	38
5.1.5. Дата съемки	39
5.2. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционных носителях и справочного аппарата к ней	40
5.2.1. Составление, оформление описи фотодокументов на традиционных носителях	40
5.2.2. Составление справочного аппарата к описи фотодокументов на традиционных носителях	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	47
5.2.2.5. Переводная таблица шифров	47
5.2.2.6. Указатели	48
6. Передача фотодокументов на государственное хранение в архив	49
7. Специфика работы с цифровыми фотодокументами	51
7.1. Вопрос о подлинности цифровых фотодокументов	51
7.2. Проведение экспертизы ценности цифровых фотодокументов	52

7.3. Составление описи к цифровым фотодокументам и справочного аппарата к ней	54
7.3.1. Составление описи к цифровым фотодокументам	54
7.3.2. Составление справочного аппарата к описи цифровых фотодокументов	58
7.4. Выбор носителя для электронного фотодокумента	59
8. Соблюдение требований законодательства о защите авторских и исключительных прав	60
Список сокращений	65
Приложения	67
Приложение № 1. Примерная форма договора о безвозмездной передаче фотодокументов негосударственных источников комплектования государственного архива на государственное хранение	68
Приложение № 2. Примерная форма договора с физическим лицом о безвозмездной передаче фотодокументов на государственное хранение	72
Приложение № 3. Примерная форма договора с физическим лицом о возмездной передаче фотодокументов на государственное хранение	76
Приложение № 4. Примерная форма договора о безвозмездной передаче документов личного происхождения на хранение в государственный архив	81
Приложение № 5. Образец оформления внутренней описи фотоальбома	84
Приложение № 6. Форма № 37 описи фотодокументов	86
Приложение № 7. Форма № 36 описи фотоальбомов	88
Приложение № 8. Форма описи фотодокументов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273	90
Приложение № 9. Форма описи фотоальбомов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273	92
Приложение № 10. Форма описи фотодокументов на электронных носителях	94
Приложение № 11. Образец оформления описей фотодокументов на традиционных носителях, фотоальбома	96
Приложение № 12. Образец оформления титульного листа описи фотодокументов	104
Приложение № 13. Образец оформления листа переименований организации	105
Приложение № 14. Образец оформления оглавления к описи фотодокументов фонда личного происхождения	107
Приложение № 15. Образец оформления предисловия к описи фотоотпечатков фонда личного происхождения	108

Приложение № 16. Образец оформления списка сокращений	112
Приложение № 17. Образец оформления переводных таблиц шифров	114
Приложение № 18. Образец оформления именованного и географического указателей	115
Приложение № 19. Образец оформления сдаточных описей фотодокументов	124
Приложение № 20. Образец оформления описи фотодокументов на электронных носителях	129

ВВЕДЕНИЕ

Фотография, как один из исторических источников, имеет приоритет перед другими в способности фиксировать событие в тот момент, когда оно происходит, запечатлевая при этом мельчайшие детали и подробности, попавшие в кадр. Значение фотодокументов определяется задачами их создания и непосредственно самими объектами фиксации изображений. Научные явления, исторические события и человек в контексте этих событий, материальные предметы и объекты древнего и современного происхождения имеют бытовое, художественное и исследовательское значение. А в тех случаях, когда фотодокумент является единственным или наиболее визуально четким среди других материальных свидетельств, его значение возрастает еще больше. Вне сферы истории материальной культуры фотография имеет значение исторической хроники, как в событийном, так и этнографическом, антропологическом, ландшафтном контекстах.

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

Процесс пополнения государственного, муниципального архива, а значит и Архивного фонда Российской Федерации, фотодокументами складывается из определения круга источников комплектования данным видом документов, формирования комплекса фотодокументов и организации их систематического приема.

В методической литературе разных лет достаточно хорошо освещены основные принципы поэтапной работы с данным видом документов. Однако новые условия деятельности архивов и новый вид фотодокументов – цифровой, ставит перед архивистами ряд методических проблем. Подходы к их решению различны, так как в ряде случаев отсутствует нормативная и методическая база официальных учреждений, поэтому помощь следует искать только в многолетней практике работы архивов, и в первую очередь специализированных.

Таким образом, данные Методические рекомендации обобщают имеющиеся нормативные и методические документы, опыт работы, как государственного архива Новосибирской области, так и ряда архивов страны с целью упорядочения и совершенствования процесса комплектования Архивного фонда Российской Федерации фотодокументами в современных условиях.

Среди законодательных и нормативных правовых актов, следует отметить следующие:

1) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» (22.10.2004 г., № 125-ФЗ), который предполагает включение в Архивный фонд Российской Федерации, как фотодокументов, так и электронных документов (ст. 5), определяет понятие «архивного документа» (ст. 3) и

общий порядок экспертизы ценности документов (ст. 6), закрепляет права собственности на архивные документы (ст. 7);

2) часть IV Гражданского Кодекса Российской Федерации, глава 70 «Авторское право»¹, 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;

3) «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (М., 2007; далее по тексту – Правила) определяют порядок включения в состав источников комплектования архива, общий порядок включения документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, в том числе «созданных архивом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого», и их приема на хранение (п. 4.4.);

4) «Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами» (М., 1980) устанавливают критерии экспертизы ценности фотодокументов, порядок их отбора на хранение, требования к составлению аннотаций к фотодокументам и научно-справочного аппарата в целом.

Среди методических документов, в первую очередь, следует указать на «Методические рекомендации по работе ЦАДЭНМ с документами на электронных носителях» (М., 2006). Рекомендации определяют порядок экспертизы ценности, описания, приема на хранение, обеспечения сохранности, учета и использования электронных документов.

Ценные рекомендации и положения по вопросам комплектования фотодокументами, в том числе цифровыми, изложены в следующих методических материалах:

1) Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов. М.: ВНИИДАД, 2007;

2) Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами. Тюмень, 2011;

3) Методические рекомендации по экспертизе ценности и описанию фотодокументов в ЦДНИ УР. Ижевск: Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики, 2004;

4) Методические рекомендации по описанию фотодокументов. Нижний Новгород: Государственный архив специальной документации Нижегородской области, 2004.

¹ В связи с введением с 01.01.2008 г. в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации признаются утратившими силу Федеральные законы «Об авторском праве и смежных правах» (09.07.1993 г., № 5351-1) и «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об авторском праве и смежных правах» (20.07.2005 г., № 72-ФЗ). См. Федеральный закон от 18.12.2006 г. № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского Кодекса Российской Федерации», ст. 2

5) Методические рекомендации «Организация работы с цифровыми аудиовизуальными документами». Чебоксары: Государственный архив электронной документации Чувашской Республики, 2004;

6) Методическое письмо о порядке применения Закона Алтайского края «О внесении изменения и дополнений к закону Алтайского края «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах». Барнаул: управление архивным делом администрации Алтайского края, 2002.

В составлении справочного аппарата к описям помогут:

1) Составление архивных описей: Методические рекомендации/ Росархив. ВНИИДАД. – М., 2007.

В настоящих Методических рекомендациях по приему и описанию фотодокументов, в том числе в цифровом виде 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, архивных отделов, но могут, по мере необходимости, использоваться ведомственными архивами, а также организациями, в процессе деятельности которых образуются фотодокументы.

1. ПОНЯТИЕ И СПЕЦИФИКА ФОТОДОКУМЕНТОВ

В связи с тем, что в задачу архива входит сбор разнообразных документов в целях формирования максимально объективного комплекса информации, фотодокументы призваны сыграть особую роль в обеспечении пользователей достоверными и оригинальными свидетельствами прошлого и настоящего.

1.1. ОСОБЕННОСТИ ФОТОДОКУМЕНТОВ В ЦЕЛОМ

Фотодокументы являются одним из самых многочисленных и востребованных источников информации. Давно уже определено такое преимущество фотоснимков по сравнению, например, с письменными источниками, как одномоментность прохождения события и его документирования. Эта особенность повышает достоверность информации, позволяет наиболее точно отразить характер действий, процессов, явлений и соответственно предоставляет больше возможностей для их объективного изучения. Публицистичность фотоснимков, особенно в составе фоторепортажей, по своей яркости и образности превосходит даже сообщения периодической печати.

Являясь продуктом физико-химических процессов, фотографии при создании лишены значительной доли субъективности. Документирование проводится «напрямую», от объекта съемки на носители информации, минуя стадию ее переработки в сознании и подсознании автора. В то же время, полной объективности не удастся достичь и в фотодокументах. Их субъективность проявляется, например, в определенной фрагментарности отражения событий и явлений, в подборе моментов и ракурсов при фотографировании, которые, вырванные из контекста, могут исказить суть происходящего.

Впрочем, подобные недостатки могут обернуться достоинствами, если рассматривать фотоснимки не только как источник информации, но и как авторское произведение, характеризующее предпочтения, стиль работы, гражданскую позицию фотографа, а через него – вкусы и колорит эпохи. Таким образом, процесс фотодокументирования – это сочетание отчасти субъективного подхода автора к отражению действительности с объективным фиксированием информации о ней.

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.

Итак, можно указать на следующие черты, характерные для фотодокументов в целом:

- фотоснимок – результат мгновенной фиксации на материальном носителе отобранных фотографом фактов и явлений действительности;

- фотоснимок можно рассматривать в качестве технической репродукции явлений действительности при минимальном участии человека;

- использование дополнительных технических средств может привести к намеренному или непреднамеренному искажению фотоизображения (ретушь, фотоколлаж, фотомонтаж, фальсификация и др.), что, впрочем, можно обнаружить при помощи технических средств;

- фотоснимок – статичное изображение одного из моментов даже динамичного явления, что может сказаться на однобокости и неполноте освещения события;

- передача движения, динамики события возможна посредством фоторепортажа или фотоочерка: их композиционная и пространственно-временная целостность, различные приемы съемки способны не только образно представить событие, но и помочь осмыслить его;

- фотография – авторское произведение;

- в некоторых случаях фотографию можно рассматривать как произведение искусства, имеющее не только культурное и историческое значение, но и эстетическую ценность;

- фотоснимок превращается в фотодокумент, если имеются сведения о его происхождении и идентифицирующие реквизиты (статьи описания, метаданные и т.п.).

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

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.

Единица хранения фотодокументов – это физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом). Единица хранения электронных документов – это физически обособленный носитель с записью части электронного документа, одного или нескольких электронных документов.

Единица учета фотодокументов – это одна или несколько единиц хранения с записью определенного диафильма, а единица учета электронных документов – это часть единицы хранения, одна или несколько единиц хранения с записью электронного документа.

Согласно Правилам (п. 4.4.3.), фотодокументы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) в следующем комплекте: негатив, контрольный фотоотпечаток. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

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. СПЕЦИФИЧЕСКИЕ ЧЕРТЫ ЦИФРОВЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Сегодня мы живем в мире цифровой фотографии, и от того, насколько ясные представления мы имеем об этой технологии, зависит наше понимание специфики цифровых фотодокументов и, соответственно, специфики всего комплекса работ по цифровому документированию.

В общих чертах процесс съемки на цифровую фотокамеру можно разделить на несколько этапов:

1) оптическое отображение объектов на светочувствительном элементе цифровой камеры (матрице со светофильтрами), что мало отличает аналогичный процесс при галогеносеребряной съемке;

2) снятие данных с матрицы, распознавание оптического образа в виде одноцветных (красных, зеленых или синих) пикселей и запись информации в двоичных кодах на носитель с оперативной памятью цифровой фотокамеры;

3) преобразование оптического образа с помощью встроенного процессора и специальных программ и формирование изображения в виде полноцветных (красно-зелено-синих) пикселей;

4) прикрепление к данным заголовка и запись файла на постоянный носитель информации – флэш-память.

В результате третьего и четвертого этапов цифровой фотосъемки возникают изображения, соответственно, в самых используемых форматах TIFF и JPEG.

Другие широко используемые сегодня графические форматы: BMP, GIF, TGA, PSD, PCX, IMG.

TIFF с самого начала рассматривался как формат хранения растровой (точечной) графической информации. Он обладает наилучшим качеством изображения и цветовой палитры, в связи с чем на него ориентированы практически все виды компьютерного обеспечения, преобразующего информацию в графический вид: сканеры, факсы, копиры, фотокамеры и т.д.

Бурное развитие Интернета с середины 1990-х гг. привело к тому, что стандартом «де-факто» стал JPEG. Более 80 % графической информации на web-сайтах представлено именно в этом формате. Производители цифровых фотокамер активно включились в этот процесс, сделав JPEG самым распространенным форматом в мире.

В отличие от TIFF, JPEG – архивированный формат. По сути, при создании JPEG-файла, с помощью «архиватора» происходит сжатие информации, представленной в формате TIFF. В результате, получается файл гораздо меньших размеров, с кратностью от 2 до 100. Однако, в связи с тем, что при архивировании происходит неизбежная потеря информации, JPEG-изображение при воспроизведении несколько теряет в качестве. Потери эти тем больше, чем больше кратность сжатия. Разница в качестве может быть заметна при изготовлении больших плакатов. При распечатке фотоизображений выставочного или альбомного форматов, а тем более при использовании цифровых фотографий в оригинальном виде – в мультимедиа, интернет- и т.п. проектах, эта разница для человеческого глаза совершенно исчезает.

В этой ситуации возникает вопрос о том, в каком формате проводить запись фотоизображения – в TIFF для сохранения наилучшего качества, или в JPEG для экономии флэш-памяти, а значит для увеличения количества фотоматериала.

Таким образом, в результате цифрового фотографирования получается компьютерный файл с изображением объекта. По сути, этот файл – типичный пример электронного документа, со всеми его достоинствами и недостатками. Достоинства файла с цифровым фотоизображением заключаются в его мобильности («перемещении» с носителя на носитель), в способности существовать во множестве экземпляров, в возможностях и

простоте обработки изображения. Недостатки связаны с технологической зависимостью, характерной при использовании цифровых фотодокументов: для того, чтобы воспроизвести изображение, необходимо применить адекватное аппаратное и программное компьютерное обеспечение. Поэтому о сохранности цифровых фотодокументов имеет смысл говорить до тех пор, пока существует такое обеспечение. Проблема же состоит в быстрой смене компьютерных технологий, иногда без всякой преемственности. Единственный способ долговременного (если не постоянного) сохранения цифровых фотодокументов, как и любых других электронных документов – это их своевременная миграция (конвертирование, преобразование, «перевод») в современную технологическую среду.

Файл с цифровой фотографией представляет собой одну из самых простых программно-компьютерных структур. Его технологическая зависимость выражается только лишь через формат данных. При наличии конверторов проведение миграции таких файлов из одного формата в другой не представляет собой сложности.

Что касается оцифровки фотодокументов, то в ГКУ НСО ГАНУ фотодокументы оцифровываются в формате TIFF для сохранения наилучшего качества изображения. Разрешение изображения составляет 600 dpi. Качество изображения в электронных фотодокументах в значительной степени определяется его разрешением, измеряемым в dpi (dots per inch – количество точек на дюйм), и размером изображения, измеряемым в сантиметрах и точках (пикселях). На сегодняшний день нормативными документами не установлено пограничных значений разрешения и размеров изображения для электронных фотодокументов.

1.3. 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;

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

– электронный фотодокумент – изображение-файл, полученный в результате цифровой фотосъемки или созданный посредством оцифровки, имеющий метаданные², 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;

– 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.

² Метаданные («данные о данных», свойства файла) электронного документа: дата и время создания, изменения, размер файла, разрешение (размер) документа, примененная программа, формат и т.п.

2. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВА ФОТОДОКУМЕНТАМИ

Источниками комплектования архива являются как государственные организации, от которых осуществляется систематический прием документов, так и 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 особо обязательные условия перед архивом по систематическому формированию и передаче на государственное хранение, наряду с традиционными документами, фотоматериалов. Это, конечно, дополнительная нагрузка на ответственных лиц организации, так как данный вид документов имеет специфику в описании и формирует самостоятельную опись. Необходимо официально уведомить руководителей организаций и учреждений, встретиться с членами экспертных комиссий по вопросу полноты передаваемого ими комплекса документов. Возможно

принятие особого решения (на властном уровне) о регулярном пополнении архива аудиовизуальными документами в целях формирования максимально полного, объективного, достоверного и оригинального комплекса информации.

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

Следует 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.

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
90	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, фоновые документы, видеодокументы) об организации и проведении съездов, конгрессов, конференций, «круглых» столов, совещаний, юбилейных дат, торжественных приемов, встреч: а) по месту проведения б) в других организациях	5 л. ЭПК До минования надобности	
95	Документы (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в средствах массовой информации, фотофоновые документы, видеодокументы) по истории организации и ее подразделений	Пост. **	
258	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: з) фотофоновые документы, видеодокументы	3 г. (1)	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	2	3	4
536	Статьи, тексты телерадиопередач, брошюры, диаграммы, фотофонодокументы, видеодокументы по научно-технической информации	До минования надобности (1)	(1) Фотофонодокументы, видеодокументы – 5 л. ЭПК
546	Документы (буклеты, плакаты, фотофонодокументы, видеодокументы, информации) по рекламной деятельности организации	До минования надобности	
555	Документы (информации, отчеты, пресс-релизы, проекты докладов, выступлений, фотофонодокументы, видеодокументы) о деятельности организации, подготовленные пресс-службой	5 л. ЭПК	
960	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофонодокументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	
1003	Информационные материалы (листочки, брошюры, листы, фотофонодокументы и видеодокументы) о деятельности общественной организации (объединения)	5 л. ЭПК	

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, в том числе и на платной основе, конкретного комплекса фотодокументов. Затратным по времени будет только описание фотодокументов. Кроме того, при составлении подобных договоров следует предусмотреть соблюдение авторских прав в области создания и использования фотодокументов.

Возможно составление договоров купли-продажи с физическими лицами.

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, 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 составе.

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 с физическим лицом о возмездной передаче фотодокументов на государственное хранение представлена в Приложении № 3.

Примерная форма договора о безвозмездной передаче документов личного происхождения на хранение в государственный архив представлена в Приложении № 4.

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 области 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 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.

В случае приобретения (покупки) фотодокументов составляется договор, к которому может прилагаться оценочная опись (если архив имеет прейскурант цен). Условия договора согласовываются с руководителем архивного учреждения. В особых случаях (крупная или дорогостоящая

покупка) согласование ведется и с органом исполнительной власти в сфере архивного дела в субъекте.

При положительном решении вопроса с собственниками заключается договор о возмездном или безвозмездном приеме фотодокументов на хранение с фиксацией прав на получаемые документы³. Также возможно достижение соглашения о включении их в состав источников комплектования архива. Организация или лицо включаются в список источников комплектования архива в соответствии с установленным Правилами порядком.

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.

3. ИНИЦИАТИВНОЕ ФОТОДОКУМЕНТИРОВАНИЕ

Инициативное фотодокументирование – это процесс создания самим архивом фотографий, отражающих современную действительность. Проводится инициативное фотодокументирование сотрудниками архива в силу выполнения ими служебных обязанностей или приглашенными специалистами по договору архива с ними.

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

Выбор тематики инициативного фотодокументирования определяется:

- отсутствием гарантий (возможности) получения фотодокументов от соответствующих специализированных организаций, а также органов власти;
- значимость или типичность 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:

³ См. также раздел 8 данных Методических рекомендаций

- выбор объекта документирования;
- составление плана фотосъемки;
- 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 уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела;
- 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), так как это определит план проведения фотосъемки. В плане необходимо предусмотреть последовательность развития события, чтобы составить план фиксации мероприятия, выбрать виды планов съемки (крупные, общие). 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 архива за подписью директора оформляется письмо с аккредитацией. Часто организаторы просят, чтобы подпись директора была заверена печатью архива. Как правило, при подобной, разовой аккредитации в пресс-службу организации, проводящей мероприятие, достаточно переслать письмо по факсу. Иногда фотограф доставляет подлинник письма в день съемки.

В редких случаях, например, при систематическом проведении съемок в зданиях органов власти Новосибирской области, необходимо оформление многократной (годовой) аккредитации. При такой аккредитации необходимо письмо от имени руководства архивной службы субъекта.

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;
- иногда указывается фототехника (модели цифровых фотокамер, объективы и т.п.).

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.

4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Экспертиза ценности фотодокументов – это серьезная творческая и исследовательская работа для 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. На постоянное хранение в архив могут быть приняты и фотодокументы, созданные в цифровом формате (записанные на компакт-диски в двух экземплярах). Однако в настоящее время в нормативно-методической литературе не разработано понятие «оригинал» для электронного документа. Собственник фонда личного происхождения в большинстве случаев сдает фотоотпечатки.

Критерий авторства обязательно должен учитываться при решении вопроса о передаче на постоянное хранение фотодокументов. Ценность фотодокумента во многом зависит от мастерства автора, что отражается в трактовке событий, художественных особенностях, выразительности изображения, техническом состоянии фотодокументов.

Критерии времени и места создания фотодокументов также являются одними из основных при решении вопроса о передаче их на постоянное хранение. Тщательно анализируется историческая обстановка, в которой создавались отдельный фотодокумент или группа фотодокументов.

Исключительно важными являются критерии, определяющие ценность содержания. К общим критериям этой группы относятся:

- значение события, лица, объекта, зафиксированного в документе;

- достоверность освещаемых событий,
- полнота освещаемых 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, поза и т.п., существенные признаки при воспроизведении событий прошлого;
- внешний вид и интерьер памятников старины, важнейших зданий общественного назначения, отражающих архитектурные, технические и другие достижения;
- одежда и наряды, подчеркивающие господствующие в данный момент тенденции в моде.

Критерий достоверности сообщаемых сведений предполагает отбор таких фотодокументов, в которых события отражены правдиво и соответствуют действительности. 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 физико-химического, биологического и технического состояния документов. На постоянное хранение отбираются фотодокументы хорошего технического состояния. Нерезкое изображение на фотодокументе, чрезмерная или слабая плотность негатива имеют значение при проведении экспертизы ценности. 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.

Личная способность специалиста обобщить и проанализировать информацию, полученную в результате исследования, его эрудиция и кругозор, знание исторической эпохи, в которой создавался документ, при расшифровке фотодокументов имеет очень большое значение, позволяя включить в состав Архивного фонда Российской Федерации действительно ценные фотодокументы.

Результаты экспертизы ценности оформляются описью фотодокументов.

5. ОПИСАНИЕ ФОТОДОКУМЕНТОВ

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

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

Внутри фонда составляются отдельные описи на каждый вид фотодокументов – негативы; позитивы; диафильмы; слайды; фотоотпечатки; фотоальбомы; фотодокументы на электронных носителях.

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).

Единицей учета фотодокумента является отдельный кадр или несколько кадров панорамной съемки, фотоотпечаток, файл определенного формата.

5.1. СОСТАВЛЕНИЕ ЗАГОЛОВКА ФОТОДОКУМЕНТОВ

Следует отметить, что на сегодня нет нормативно закрепленного стандарта описания различных по виду фотодокументов, имеется лишь общее требование к заголовку единицы хранения.

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

- описание изображения или название фотоальбома, слайда, негатива;
- фамилию и инициалы автора;
- 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 фотографии.

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 это фотодокументы личного происхождения).

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

Например:

Константин Николаевич Никулин [1881 – 1943] – ученый секретарь Сибирского научно-методического Совета (портрет)

или

В нижнем ряду: заслуженный учитель школы РСФСР [Ксения Ивановна] Воронцова (в центре), директор Новосибирского Дома учителя Нина Алексеевна [Корниенко] (слева)

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.

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. Допускающееся употребление слова «То же» с указанием порядкового номера вида, запечатленного на аннотируемом снимке (*например: То же, вид № 2*) на сегодняшний день нецелесообразно в связи с ведением электронных баз данных, где заголовки единиц хранения

заносятся полностью, чтобы можно было осуществлять поиск. Слова «вид №» пишется после аннотации через запятую.

Например:

Показательные выступления спортсменов Новосибирска, посвященных Всесоюзному Дню физкультурника, на стадионе «Спартак», вид № 1

Показательные выступления спортсменов Новосибирска, посвященных Всесоюзному Дню физкультурника, на стадионе «Спартак», вид № 2

Церемония открытия памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации Александру Ивановичу Покрышкину на площади Маркса, вид № 1

Церемония открытия памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации Александру Ивановичу Покрышкину на площади Маркса, вид № 2

Церемония открытия памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации Александру Ивановичу Покрышкину на площади Маркса, 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. Научно-практическая конференция, посвященная 90-летию образования Новониколаевской губернии. Торжественное открытие в Большом зале администрации Новосибирской области

2. Научно-практическая конференция, посвященная 90-летию образования Новониколаевской губернии. Работа секции аграрной истории в читальном зале № 2 областного государственного учреждения Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области»

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 «На обороте есть надпись:»

Например:

[Летние курсы переподготовки]. В первом ряду: работники Новосибирского областного института усовершенствования учителей, в т.ч. заведующая кабинетом географии Валентина Ивановна Кудинова (вторая слева). Остальные – преподаватели географии и биологии Новосибирской области

На обороте есть надпись: «Уважаемой Валентине Ивановне. От преподавателей географии и биологии Новосибирской области. Июль 1961 г. Новосибирск»

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

Например:

Образец строительного искусства сибиряков, дом из «кирпичного кружева» по ул. Мичурина, 6

Эксплуатационные испытания нового технологического моста через р. Бердь, построенного в рамках инвестиционной программы открытого акционерного общества «Сибирский антрацит»

Механизаторы Искитимской МТС окучивают картофель в колхозе им. Сталина Искитимского района

При этом нужно учитывать внесение описей в электронные базы данных, поэтому, например, сокращение «г. – город, год» может соблюдаться, а сокращение «проф. – профессор» лучше не делать, чтобы обеспечить максимальный поиск и единообразие занесения информации в базе данных.

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

Например:

Делегаты Сибири на XV съезде ВКП(б)

Валентин Афанасьевич Коптюг, делегат XIX Всесоюзной партийной конференции, академик, председатель СО АН СССР, Герой Социалистического Труда (портрет)

Раиса Сафронова, доярка колхоза «Большевик» Ордынского района, на VII традиционном конкурсе машинного доения получившая приз газеты «Молодость Сибири» (портрет)

Колонна демонстрантов Новосибирского завода «Сиблитмаш» во время праздничной демонстрации 1 Мая на площади им. В.И. Ленина

Лаврентий Виноградов, слесарь-наладчик, многостаночник завода № 188, рационализатор, бригадир Краснознаменной фронтовой бригады, награжден орденом Красного Знамени (портрет)

Старейшая учительница Новосибирской средней школы № 70 им. Н.К. Крупской А.Ф. Говорухина с выпускником 1971 г. В. Головиным во время празднования 50-летнего юбилея школы

Сложные прилагательные, первой частью которых является количественное числительное, второй частью – прилагательное, пишутся через тире без буквенного наращивания к числительному.

Например:

Выступление ансамбля «Частушка» Г. Заволокина во время юбилейного концерта в честь 55-летия Новосибирской филармонии, вид № 1

Члены клуба ветеранов войны и труда «Память» акционерного общества «Электросигнал» отмечают 10-летний юбилей клуба вместе со своими коллегами из городского клуба «Сибирячка»

Церемония открытия X областных летних спортивных игр сельской молодежи, посвященных 40-летию Победы в Великой Отечественной войне, на Здвинском стадионе

В самом конце аннотации точка не ставится.

Например:

Сев яровой пшеницы на полях Чикского совхоза Коченевского района

Всенощное бдение в Воскресенском кафедральном соборе в дни празднования 1000-летия крещения Руси. Ведет литию архиепископ Тульский и Белевский Максим (на втором плане в центре)

5.1.2. ОСОБЕННОСТИ СОСТАВЛЕНИЯ АННОТАЦИЙ ФОТОДОКУМЕНТОВ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ СОДЕРЖАНИЯ ФОТОГРАФИЙ

5.1.2.1. ФОТОГРАФИИ ЛЮДЕЙ

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

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

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

Например:

Александр Иванович Смердов, новосибирский поэт (портрет)

Мария Степановна Бабушкина, начальник сборочного цеха Новосибирского электровакуумного завода, заслуженный машиностроитель РСФСР, Герой Социалистического Труда (портрет)

Л.Я. Наливайко, механик путевой машинной станции № 22 Омского отделения дороги, Герой Социалистического Труда (1959) (портрет)

Сергей Александрович Шварц (1885 – 1942), председатель Новосибирского облисполкома (1937 – 1938), член Обской группы РСДРП, советский государственный и партийный деятель, революционер (портрет)

2) 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 (если имеются);
- имя, отчество и фамилия.

В начале аннотации указывается общий признак, объединяющий всех изображенных на снимке лиц (если таковой имеется), а именно: участниками какого события или членами (сотрудниками) какого сообщества (коллектива)

являются все лица на официальном групповом портрете. В конце первого предложения аннотации также может быть названо место съемки. 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 Новосибирской области, Герой Социалистического Труда А.А. Нехаева*), то перед обозначением следующего лица ставится точка с запятой.

Например:

Участники I Сибирского Краевого съезда Советов

Группа учителей средней школы № 109 Кировского района г. Новосибирска, третья слева учитель географии Валентина Ивановна Кудинова

Команда велосипедистов добровольного спортивного общества «Авангард», победившая в традиционных соревнованиях на приз газеты «Советская Сибирь», по окончании гонки

Группа новосибирских животноводов, награжденных орденами и медалями СССР, после церемонии награждения в большом зале Новосибирского облисполкома. Слева направо: скотник совхоза «Троицкий» А.В. Назаренко, доярка совхоза «Садовод» Е.П. Бердюгина, доярка совхоза «Красногривенский» В.В. Решотко, доярка совхоза «Заря коммунизма» С.А. Дедушкина, чабан совхоза «Медяковский» В.Ф. Богатенко, телятница совхоза «Таганский» В.П. Пономаренко

Группа делегатов XXVI съезда КПСС от Новосибирской областной партийной организации на перроне вокзала «Новосибирск-Главный» перед отъездом в Москву. В первом ряду (слева направо): начальник управления связи Новосибирской области, Герой Социалистического Труда А.А. Нехаев; пекарь, Герой Социалистического Труда Замерец; швея фабрики «Северянка» Кузнечик; заведующий финансово-хозяйственным отделом Новосибирского обкома КПСС А.И. Федоров. Во втором ряду (слева направо): председатель Новосибирского облисполкома В.А. Филатов, второй секретарь Новосибирского обкома КПСС В.А. Боков, председатель колхоза «Большевик» Ю.Ф. Бугаков, первый секретарь Новосибирского обкома КПСС А.П. Филатов, первый секретарь Кировского райкома КПСС Б.И. Новиков. В третьем ряду (справа налево): начальник Западно-Сибирской железной дороги И.Е. Трубников, первый секретарь Тогучинского райкома КПСС С.М. Ширковец, поэт Леонид Васильевич Решетников, первый секретарь Заельцовского райкома КПСС В.И. Авдеев

Делегаты IV Всесоюзного съезда колхозников, избранные от Новосибирской области, около здания гостиницы «Россия». В первом ряду: директор учебного хозяйства «Тулинское» Новосибирского сельскохозяйственного института Константин Георгиевич Першилин (пятый слева), первый секретарь Новосибирского обкома КПСС Александр Павлович Филатов (восьмой слева)

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

Например:

А.Г. Бердникова (слева) и В.Г. Бердникова (сестра)

Первый секретарь Новосибирского обкома КПСС А.П. Филатов (второй справа) и семья писателя А.С. Иванова (второй слева). Первая слева: сестра писателя Р.С. Иванова. В центре: жена писателя Г.Л. Иванова. Первый справа: зять писателя М.Ф. Недосекин

Семья писателя Шишкова Вячеслава Яковлевича в своем саду в г. Бежецке. Слева направо: сестра Шишкова Катя, мать Шишкова Екатерина Ивановна, отец Шишков Яков Дмитриевич

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

- на первое место выносится 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:

Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский (на первом плане) поет перед гостями и участниками фестиваля левой прессы «День Правды», организованного Новосибирским областным отделением Коммунистической партии Российской Федерации, около здания Новосибирского государственного краеведческого музея в Первомайском сквере

Новосибирский писатель-фронтовик Ю.М. Мостков (в центре) выступает перед юными новосибирцами на очередном заседании детского клуба любителей книги «Книжная шкатулка», посвященном 40-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне

Машинист проходческого щита В.Н. Аникин управляет работой щита во время прокладки тоннеля между станциями метро «Октябрьская» и «Речной вокзал»

Моделисты, курсанты Новосибирского речного училища Лев Афанасьев (слева), Л. Бадюлин (справа), выпускник Новосибирского речного училища Евгений Горшков (в центре) за проверкой качества выполненных моделей судов в кружке моделистов Новосибирского речного училища

Народный артист СССР Василий Семенович Лановой (на первом плане слева) вручает Национальную премию имени Петра Великого, учрежденную Фондом «Менеджеры новой эпохи», мэру Новосибирска Владимиру Филипповичу Городецкому (на первом плане справа) во время церемонии вручения городских и общероссийских общественных наград в Новосибирском академическом молодежном театре «Глобус»

Встреча Председателя Совета Министров СССР А.Н. Косыгина (четвертый справа) с учеными Сибирского отделения АН СССР в Доме ученых. Шестой справа: первый секретарь Новосибирского обкома КПСС Ф.С. Горячев. Третий слева: первый секретарь Новосибирского горкома КПСС А.П. Филатов

Второй секретарь Новосибирского обкома КПСС А.П. Филатов (первый слева) беседует с членом Президиума Социалистической Федеративной Республики Югославия Э. Карделем (второй справа) около здания цирка во время пребывания югославской делегации в г. Новосибирске. Второй слева: первый секретарь Новосибирского обкома КПСС Ф.С. Горячев

5.1.2.2. ВИДОВЫЕ ФОТОГРАФИИ

1) 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:

Надвижка пролетного строения Бугринского моста через р. Обь, вид с левого берега

Строительство плотины и здания Новосибирской ГЭС на левом берегу Оби (панорама)

Собор во имя святого благоверного великого князя Александра Невского, вид с крыши здания Западно-Сибирского речного пароходства

Храм Успения Пресвятой Богородицы, вид с проспекта Дзержинского

Сборочный цех Новосибирского электровозоремонтного завода, вид изнутри

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

Например:

Дом офицеров (памятник архитектуры регионального значения). Общий вид со стороны Красного проспекта

Городское (Андреевское) училище на ул. Сибирской, 54 в Железнодорожном районе г. Новониколаевка, построено в 1909 – 1912гг., архитектор Крячков А.Д., здание признано памятником архитектуры регионального значения. К настоящему времени утрачен металлический купол-покрытие башенки, ряд деталей искажен. В настоящее время в помещении Андреевской школы находится школа высшего спортивного мастерства

Дом-музей С.М. Кирова по ул. Ленина, 23. Дом построен в 1905 г., признан памятником истории регионального значения

Жилой дом Томской железной дороги по ул. Урицкого, 35. Построен во второй половине 30-х годов для работников Томской железной дороги по проекту архитектора А. И. Лоскутова, признан памятником архитектуры регионального значения

Памятник деревянного зодчества по улице Колыванская, дом 5, построен в 1904 году, признан памятником архитектуры регионального значения, вид № 3. Фрагмент фасада, второй этаж

Памятник деревянного зодчества по улице Колыванская, дом 5, построен в 1904 году, признан памятником архитектуры регионального значения, вид № 5. Фрагмент наличника окна

4) 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:

Городской торговый корпус, памятник архитектуры федерального значения, построенный в 1910 г. архитектором А.Д. Крячковым (ныне здание Государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский государственный краеведческий музей»), вид со стороны Красного проспекта

Дворец Труда (ныне в здании расположена Новосибирская государственная академия водного транспорта), вид сверху

Молодые мамы с детьми во время прогулки в сквере у здания Новосибирского театра юного зрителя (ранее – Дом Ленина, ныне – камерный зал Новосибирской государственной филармонии)

5.1.2.3. ФОТОГРАФИИ СОБЫТИЙ, ЯВЛЕНИЙ, МЕРОПРИЯТИЙ

1) 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:

Погрузка удобрения в совхозе «Доронинский» Тогучинского района

Беседа участников выездного расширенного заседания секретариата Союза кинематографистов СССР с новосибирцами в перерыве заседания. Второй справа: актер и режиссер, народный артист СССР Евгений Матвеев

Заседание форума коммунистической молодежи «Молодежь и левая оппозиция на пути к власти», посвященного 90-летию Всесоюзного Ленинского Коммунистического Союза Молодежи, в конференц-зале пансионата «Синеморье». Третий слева: молодежный мэр Новосибирска, студент Сибирской академии государственной службы Максим Константинович Останин

Расширенное заседание Президиума Сибирского отделения Российской Академии наук, посвященное 100-летию со дня рождения первого директора Института нефтегазовой геологии и геофизики Сибирского отделения Российской Академии наук, Героя Социалистического Труда, академика Андрея Алексеевича Трофимука, в малом зале Дома ученых Новосибирского Академгородка. В первом ряду (слева направо): председатель Законодательного собрания Новосибирской области Иван Григорьевич Мороз, мэр города Новосибирска Владимир Филиппович Городецкий, бывший первый секретарь Новосибирского областного комитета Коммунистической партии Советского Союза (1978 – 1988) Александр Павлович Филатов, бывший председатель Новосибирского облисполкома (1983 – 1990) Владимир Анатольевич Боков

Митинг у Монумента Славы в день празднования 55-й годовщины Победы в Великой Отечественной войне. Перед микрофоном: глава администрации Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский. На первом плане: депутат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации Николай Михайлович Харитонов (третий справа), председатель Новосибирского областного Совета депутатов Виктор Васильевич Леонов (седьмой справа)

3) 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:

Новосибирский металлургический завод им. А.Н. Кузьмина. Один из участков трубопрокатного цеха

Церемония ввода в эксплуатацию нового прокатного стана в открытом акционерном обществе «Новосибирский металлургический завод имени Кузьмина»

Строительство Сибирского отделения Всесоюзной академии сельскохозяйственных наук имени Ленина

Представитель президента РФ по Новосибирской области И.В. Шмидт (в центре) беседует на опытном поле Сибирского НИИ растениеводства и селекции с председателем Сибирского отделения РАСХН академиком П.Л. Гончаровым (слева) и директором института Ю.А. Христовым (справа)

Строительство оросительно-осушительной системы вблизи от районного центра Венгерovo мелиораторами Новосибирского треста «Мелиоводстрой»

5.1.2.4. УНИКАЛЬНЫЕ ФОТОГРАФИИ

В аннотацию уникальной фотографии добавляют ее размер в сантиметрах.

Например:

Удостоверение полномочного представителя РСФСР в Японии Д. Киселева (9 x 7 см)

5.1.2.5. ФОТОАЛЬБОМЫ

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

Например:

Здания города Новосибирска, построенные строительным отделом ОГПУ по Западно-Сибирскому краю. Владелец – В.В. Козлов, начальник строительного отдела

Отчет 4-го Севастопольского гвардейского полка

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

Например:

Улицы г. Новосибирска

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

- № п/п;
- делопроизводственный индекс;
- дата;
- заголовок документа;
- 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, чтобы пользователям было удобно работать (нет необходимости поднимать само дело, чтобы выяснить наличие конкретной фотографии).

Образец оформления внутренней описи фотоальбома представлен в Приложении № 5.

5.1.3. АВТОР СЪЕМКИ

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

Например:

А.П. Иванов

И.С. Николаев, А. Попов

Мясников

Если автор неизвестен и установить его не удалось, 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 не в их административных центрах),
- 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. Москва

г. Новосибирск

Алтайская губерния, Барнаульский уезд, с. Боровское

Енисейская губерния, Минусинский округ

Новосибирская область, Колыванский район

Московская область

Ямало-Ненецкий национальный округ

Бурят-Монгольская АССР

Западно-Сибирский край, Искитимский район, г. Бердск

Новосибирская область, г. Бердск

Болгарская Народная Республика, г. София

Республика Болгария, г. София

Латвийская ССР, г. Рига

Латвийская Республика, г. Рига

Место съемки может быть обозначено географическим названием.

Например:

Восточная Сибирь

Памир

р. Обь

Латинская Америка

5.1.5. ДАТА СЪЕМКИ

Дата съемки указывается в отдельной графе описи «Дата съемки». Информация указывается циферно-буквенным 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 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 отпечатков», в которой указываются крайние даты помещенных в альбом фотоотпечатков.

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

Если дата не указана, то она может указываться сокращенно «Б. д.» (без даты). Но на сегодняшний день это делать нецелесообразно, так как описи заносятся в ПК «Архивный фонд», а там простановка даты является обязательной в формате года, без этого карточка «Единица хранения» не сохранится. Поэтому датировка фотодокументов является обязательной работой в процессе самого описания фотодокумента.

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 фотодокументов – негативы; позитивы; диафильмы; слайды; фотоотпечатки; фотоальбомы; фотодокументы на электронных носителях.

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.

Ввиду отсутствия в приложении к Правилам актуальной формы описи для электронных фотодокументов сотрудниками ГКУ НСО ГАНО разработана специальная форма, которая согласована ЭПК УГАС НСО от 01 июня 2012 г.

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 7.69-95⁴.

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 сопровождались данным снимком, а также воспоминания собственника об истории данной фотографии (в данном

⁴ См. раздел 1.3 данных Методических рекомендаций

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».

По виду подложки и материальной основы носителя различают фотографии на гибкой полимерной (фото- и кинопленка), жесткой (стеклянные пластинки, керамика, дерево, металл, пластмасса) и бумажной основе (фотобумага). Фотографии могут быть листовые (карточные) и рулонные (на катушках, сердечниках, бобилах) различной длины и ширины.

По размерам пленки общего назначения фотографии выпускаются форматными, катушечными перфорированными и катушечными перфорированными. Катушечные перфорированные пленки выпускают в виде ленты шириной 61,5 мм и длиной 81,5 см. Их наматывают на деревянные катушки вместе со светозащитной лентой – ракордом. На пленке можно получать различный размер кадра в зависимости от его размера в фотоаппарате. При размере кадра 6 x 9 см на пленке получается 8 снимков, при 6 x 6 см – 12, при 4,5 x 6 см – 16. Перфорированная фотопленка выпускается шириной 35 мм и длиной 65 см, включая зарядный и заправочный концы. На ней получается 36 снимков при размере кадра 24 x 36 мм. Она намотана на катушку и помещена в светонепроницаемую кассету.

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

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. Опись

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 экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Форма № 37 описи фотодокументов представлена в Приложении № 6.

Форма № 36 описи фотоальбомов представлена в Приложении № 7.

Форма описи фотодокументов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273, представлена в Приложении № 8.

Форма описи фотоальбомов, утвержденная Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273, представлена в Приложении № 9.

Форма описи фотодокументов на электронных носителях представлена в Приложении № 10.

Образец оформления описей фотодокументов на традиционных носителях, фотоальбома представлен в Приложении № 11.

5.2.2. СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ ФОТОДОКУМЕНТОВ НА ТРАДИЦИОННЫХ НОСИТЕЛЯХ

В справочный аппарат описи фотодокументов входят:

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

5.2.2.1. ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ

Титульный лист описи включает:

- полное название государственного, муниципального архива;
- название фонда;
- номер фонда;
- номер описи;
- название описи (негативов, фотоотпечатков, диафильмов и др.);
- 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 № 12.

Образец оформления листа переименований организации представлен в Приложении № 13.

5.2.2.2. ОГЛАВЛЕНИЕ (СОДЕРЖАНИЕ)

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

Нумерация листов описи начинается с титульного листа.

Образец оформления оглавления к описи фотодокументов фонда личного происхождения представлен в Приложении № 14.

5.2.2.3. ПРЕДИСЛОВИЕ

Предисловие может составляться как общее ко всем описям фонда, так и к отдельной описи.

Предисловие может отличаться глубиной детализации информации.

Предисловие включает в себя:

- историю фондообразователя;
- историю фонда;
- аннотацию состава и содержания документов 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 организации-преемницы. 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, в ГКУ НСО ГАНО есть отдельный фонд фотодокументов Р-2190 «Коллекция фотодокументов».

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, она 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.

Приводятся названия и номера фондов организаций-предшественниц или преемниц.

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 документов описи (при этом выделяются наиболее типичные группы единиц хранения по их видам и разновидностям, по содержанию).

В данной части указываются основные принципы формирования единиц хранения, 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 описывается составителем и помещается в начале описи, после содержания (оглавления).

Общее предисловие к фонду помещается к первой описи.

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 фонда личного происхождения Приложении № 15.

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 помещается после предисловия к описи.

Образец оформления списка сокращений представлен в Приложении № 16.

5.2.2.5. ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ

Переводная таблица шифров составляется к переработанной описи после ее переработки в случае изменения номеров единиц хранения, то есть при их перешифровке. Переводная таблица устанавливает соотношение старых и новых шифров единиц хранения внутри описи по форме: № единицы хранения по старой описи, № единицы хранения по новой описи,

примечания. Она состоит из вертикальных колонок цифр: слева содержатся номера единиц хранения по старой описи, справа – указываются новые архивные шифры тех же единиц хранения. Систематизация проводится по порядку старых шифров. При включении в новую опись единиц хранения нескольких переработанных описей в переводную таблицу включается графа с номерами описей.

Переводная таблица помещается перед самой описью, после списка сокращений.

Образец оформления переводных таблиц шифров представлен в Приложении № 17.

5.2.2.6. УКАЗАТЕЛИ

Указатели к описи составляются 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:

Лазарев Николай Никифорович дд. 3, 8, 15

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

Например:

Аннотированный краткий

Воронцова Ксения Ивановна – учитель начальных классов школы № 12 г. Новосибирска д. 10

Аннотированный полный

Воронцова Ксения Ивановна (1899 – 1984) – учитель начальных классов школы № 12 г. Новосибирска, заслуженный учитель школы РСФСР (1948), награждена двумя орденами Ленина (1944, 1949) д. 10

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 и географического указателей представлен в Приложении № 18.

6. ПЕРЕДАЧА ФОТОДОКУМЕНТОВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ

Приему в архив подлежат подлинники фотодокументов: негативы, фотоотпечатки, фотоальбомы (сформированные организацией или физическим лицом), электронные фотодокументы. Позитивы принимаются на хранение только в порядке исключения при отсутствии негатива на особо ценные и редкие фотографии.

Фотодокументы в установленном комплекте (на традиционных носителях, согласно Правил (п. 4.4.3.), – это негатив и контрольный фотоотпечаток, с текстовой сопроводительной документацией – аннотациями; для электронных комплект не установлен⁵, кроме требования передачи программных средств для возможности воспроизводства материалов, с текстовой сопроводительной документацией) по утвержденным экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного

⁵ См. раздел 7 Методических рекомендаций

дела описям с составлением акта приема-передачи архивных документов на хранение принимаются на хранение в архив.

Негативы должны быть в хорошем техническом 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 в организацию. 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, то есть являются неописанными, то составляется сдаточная опись на фодокументы, 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, фотодоальбомы, фотодокументы на электронных носителях и т.д.). Это удобно 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 на экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. До момента утверждения окончательной описи, фотодокументы в читальный зал исследователям не выдаются.

Фотодокументы, созданные архивом в ходе инициативного документирования, согласно Правил (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 № 19.

7. СПЕЦИФИКА РАБОТЫ С ЦИФРОВЫМИ ФОТОДОКУМЕНТАМИ

Несмотря на схожесть всех видов фотодокументов и аналогичность работы с ними, следует, в силу новизны, особо оговорить работу с цифровыми фотодокументами.

Основными принципами работы с цифровыми фотодокументами являются:

- по возможности, хранение цифровыми фотодокументами в программно независимых, межплатформенных или широко распространенных компьютерных форматах;

- хранение одних и тех же файлов с цифровыми фотодокументами в двух экземплярах, то есть на двух оптических дисках, допускающих только однократную запись информации (CD-R, DVD-R);

- отдельный учет единиц хранения и единиц учета цифровых фотодокументов;

- включение в описание, в качестве единиц учета цифровых фотодокументов, компьютерных файлов;

- включение в состав описательных статей единиц учета цифровых фотодокументов нескольких идентифицирующих реквизитов (например, имени файла с расширением, его объема в байтах, даты и времени последнего изменения).

7.1. ВОПРОС О ПОДЛИННОСТИ ЦИФРОВЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

Вопрос о подлинности цифровых фотодокументов может возникнуть на любом этапе экспертизы их ценности и использования. В архивы должны приниматься только подлинные документы⁶. Но нередко пользователи испытывают недоверие к подлинности цифровых фотодокументов и их авторству, так как возможны корректировки изображений и файлов, отсутствует полная защита от несанкционированного доступа и копирования.

ГОСТ Р 51141–98 определяет:

подлинный документ – документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения.

Как уже отмечалось выше, дата и время создания цифрового фотодокумента автоматически фиксируется при его появлении. Сведения об авторе и месте съемки можно ввести в фотодокумент позже, но в этом случае изменятся другие реквизиты файла (например, дата и время последнего изменения), что поставит под вопрос неизменность, а значит подлинность файла. Поэтому рекомендуется осуществлять оперативное описание цифровых фотодокументов с полным объемом данных.

⁶ Исключение составляют случаи выявленных фальсификатов, сыгравших какую-либо роль в исторических событиях

Следует считать подлинной фотографию, которую *автор* обработал с помощью специализированного программного обеспечения с целью улучшения качества: осветлил, кадрировал, устранил эффект «красных глаз» и т.п., так как фотография – художественное произведение.

Следует считать подлинной фотографию, которая конвертирована в другой формат, что неизбежно при организации долговременного архивного хранения, так как при конвертировании не вносятся никаких изменений в фотоизображение.

Таким образом, единственный способ обеспечения подлинности цифровых фотодокументов – как можно более ранняя фиксация идентифицирующих реквизитов файла в самостоятельном документе и как можно более длительное сохранение этого «оригинала» в зафиксированном состоянии до момента неизбежной миграции.

7.2. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКСПЕРТИЗЫ ЦЕННОСТИ ЦИФРОВЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

При проведении экспертизы ценности, на всех ее этапах, важно придерживаться общих методологических принципов и методических приемов⁷.

Экспертиза ценности цифровых фотодокументов проводится на основании комплексного применения общих (распространяемых на все виды документов) и специфических (характерных только для фотодокументов и электронных документов) критериев ценности документов⁸.

В применении к цифровым фотодокументам данные критерии ценности раскрываются следующим образом.

Применение критерия функционально-целевого назначения источника комплектования государственного архива не имеет смысла при проведении инициативного фотодокументирования. Этот критерий используется для прогноза ценности фотодокументов, возникающих в результате деятельности различных источников комплектования. Ценность массива фотодокументов, создаваемого при инициативном документировании, определяется принципиальным решением архива о необходимости проведения съемки.

Применяя критерий времени, следует учитывать следующие обстоятельства:

– цифровой фотодокумент (тем более в формате JPEG) возникает сразу же в момент съемки и в этом, оригинальном виде готов к любой форме использования;

– при инициативном фотодокументировании время и место съемки всегда достоверно известны;

– об оригинальности цифрового фотодокумента нельзя судить по метаданным времени: время съемки и время последнего изменения файла с

⁷ Экспертиза ценности управленческих документов и комплектование ими государственных архивов. (Теория и методика). М.: Росархив, ВНИИДАД, 2006. С. 43–44.

⁸ См. раздел 4 данных Методических рекомендаций

фотоизображением могут быть неверно зафиксированы в связи с изначально неверными установками цифровой фотокамеры;

- об оригинальности цифрового фотодокумента свидетельствует полный набор его метаданных;

- цифровой фотодокумент утрачивает оригинальный вид после миграции в другой формат или в результате обработки фотоизображения;

- одномоментность прохождения события и проведения съемки повышает достоверность информации фотодокумента;

- историческая значимость фотодокументов повышается при проведении съемок в периоды времени, значимые для всей страны или для субъекта, в частности (выборы, выдающиеся торжества, стихийные и иные бедствия и т.п.);

- ценность фотодокументов или фоторепортажа повышается, если в них нашли отражение особенности и детали места события (до, во время и после его проведения), тем более, если оно проходит в исторически значимых местах.

Применяя критерий значимости информации для цифровых фотографий, особое внимание следует уделять повторяемости информации в разных фотодокументах, причем как в рамках конкретной фотосъемки (фоторепортажа, фотоочерка), так и архива в целом. Проведение цифровой съемки предполагает легкое и практически одновременное возникновение множества вариантов фотоизображений – сюжетно или композиционно близких, различающихся лишь ракурсом и незначительными деталями. Также следует сделать ставку на новизну содержания.

Критерий полноты сведений фотодокументов (полнота фоторепортажа) подразумевает, что наибольшую ценность имеют документы, освещающие мероприятие или событие с момента их начала до момента окончания. Полнота определяется также объемом внутрикадровой информации и информационной насыщенностью: общий вид зала, в котором проводится мероприятие, несет более полную информацию о происходящем, чем фотоизображение одного участника события в фойе.

Также важной характеристикой фотодокументов является динамичность снимка: например, персонажи, попавшие в фотообъектив, заняты каким-либо делом, а вид улицы передает не только архитектурную композицию строений, но и движение людей и машин возле них.

Проводя отбор фотодокументов, отразивших даже публичные мероприятия, всегда следует помнить об эстетических и морально-этических аспектах съемки конкретных лиц с целью защиты их чести и достоинства, конфиденциальности частной жизни, а также не причинения им морального ущерба при последующем использовании отобранных фотодокументов.

Художественные достоинства фотодокументов означают также отсутствие в них технического брака: излишнюю затененность или осветленность, несфокусированность или размытость фотоизображения, неудачные ракурсы, неудачные или неестественные позы запечатленных персоналий, неэстетичное выражение их лиц, закрытые глаза и т.п.

Особое внимание при экспертизе ценности цифровых фотодокументов следует обратить на их технические характеристики.

Следует иметь в виду, что цифровые фотодокументы имеют технические характеристики, отличные от характеристик фотодокументов на традиционных носителях. Это – размер фотоизображения в пикселях, глубина цвета в битах на пиксель, степень сжатия файла с фотодокументом. От комбинации этих характеристик во многом зависит качество фотоизображения, возможности его использования и обработки.

Чем больше размер фотоизображения (больше пикселей в файле), тем более качественное получается воспроизведение на экране монитора и больший итоговый размер его аналоговой копии. Этот показатель может стать дополнительным доводом при принятии решения об отборе рассматриваемого цифрового фотодокумента.

Глубина цвета зависит от количества битов на пиксель фотоизображения. Существуют 24- и 48-битные фотоснимки, имеющие соответственно 256 и 1024 – 4096 градаций яркости. Большее количество битов означает более точную передачу цвета, лучшую цветовую гамму и допускает большие возможности по финальной обработке фотоизображения, однако, увеличивает объем TIFF-файла в два раза, а JPEG-файла почти в пять раз.

Критерий степени сжатия файла применим только для файлов в формате JPEG. Чем меньше сжатие, тем меньше потери информации, заключенной в цифровом фотодокументе. Реальное применение данного критерия возможно при существенной разнице в качестве сравниваемых снимков.

7.3. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ К ЦИФРОВЫМ ФОТОДОКУМЕНТАМ И СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К НЕЙ

7.3.1. СОСТАВЛЕНИЕ ОПИСИ К ЦИФРОВЫМ ФОТОДОКУМЕНТАМ

Опись цифровых фотодокументов (фотодокументов на электронных носителях) – архивный справочник, предназначенный для учета, идентификации, раскрытия состава и содержания цифровых фотодокументов и закрепления их систематизации внутри фонда (коллекции).

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 утверждены форма № 37 «Опись фотодокументов» и форма № 42 «Годовой раздел описи электронных документов постоянного хранения организации». Однако в силу специфики фотодокументов, а также разнообразия важнейших технических характеристик электронного документа (часть из которых специалистами

причислена к идентификационным, но в официальной описи трактуется просто как «формат эл. документа») применять указанные формы к цифровым фотодокументам нецелесообразно.

В настоящих Методических рекомендациях предложена форма описи фотодокументов на электронных носителях, разработанная на основе обеих официально утвержденных форм, применяемая в ГКУ НСО ГАНО, согласованная ЭПК УГАС НСО от 01 июня 2012 г. Такая форма описи, в случае ее применения, позволит максимально полно раскрыть информацию об описываемых цифровых фотодокументах с учетом всех их особенностей, отмеченных в предшествующих разделах Методических рекомендаций.

Опись фотодокументов на электронных носителях содержит следующие статьи описания электронных фотодокументов:

- 1) идентификационные (графы 1, 2, 3, 4, 9, 10, 11):
 - номер единицы учета фотодокумента (файла) по описи;
 - номер единицы хранения фотодокументов (диска) по описи;
 - тип носителя, производственный номер;
 - имя файла с электронным фотодокументом;
 - формат файла;
 - разрешение (точек на дюйм);
 - размер файла (в байтах).

- 2) содержательные (графы 5 – 8, 14, 15):
 - заголовок ед.уч. (аннотация документа);
 - автор съемки;
 - дата съемки;
 - место съемки;
 - состав текстовой сопроводительной документации;
 - примечание.

- 3) технические (графы 12, 13):
 - размер изображения (пиксель);
 - цветность⁹.

Пять граф описи (с 9-й по 13-ю) объединены в единый тематический раздел «Основные параметры электронного фотодокумента»:

- 9) Формат файла;
- 10) Разрешение (точек на дюйм);
- 11) Размер файла (в байтах);
- 12) Размер изображения (пиксель);
- 13) Цветность.

⁹ В описях специализированных архивов имеются также графы о времени (до секунд) и дате (число, месяц, год) последнего изменения файла, внесенного в опись. Возможно, в единичных случаях, использовать графу «Примечание». Ими же предлагается вариант ведения в данных целях специальных ведомостей по фиксации изменения файлов, записи (перезаписи) на электронные носители и миграции единиц учета электронных документов, внесенных в опись

Каждый электронный фотодокумент является отдельной единицей учета и вносится в опись под самостоятельным порядковым номером, который проставляется в графе 1 «Номер единицы учета».

В графе 2 «Номер единицы хранения» указывается порядковый номер носителя(-ей), на котором(-ых) записан электронный фотодокумент.

В графу 3 «Тип носителя, производственный номер» заносится вид компакт-диска и его производственный номер, расположенный вокруг отверстия на диске (например, DVD-RW; U3800062B23 R08082013977).

Значение, вводимое в графу 4 «Имя файла» может быть числовым, текстовым или смешанного типа и имеет прямую связь с графой «Номер единицы учета». При описании в графе может быть указан путь файла в пределах единицы учета (например: на диске записаны файлы, сформированные в папки – 1/ SR07.01, где 1 – номер папки, SR07.01 – номер файла).

Графы 5 – 8, 14, 15 (заголовок ед.уч. (аннотация документа); автор съемки; дата съемки; место съемки; состав текстовой сопроводительной документации; примечание) заполняются аналогично описи фотодокументов на традиционных носителях.

В графе 9 «Формат файла» указывается расширение имени файла, соответствующее его электронному формату – способу представления и расположения графических данных на электронном носителе.

Например:

TIFF

JPEG

В графе 10 «Разрешение (точек на дюйм)» указывается разрешение электронного фотодокумента в точках на дюйм.

Например:

72

300

В графе 11 «Размер файла (в байтах)» указывается размер электронного фотодокумента в байтах.

Например:

636 КБ

2,23 МБ

В графе 12 «Размер изображения (пиксель)» указывается размер электронного фотодокумента в пикселях.

Например:

1600 x 1200
3072 x 2048

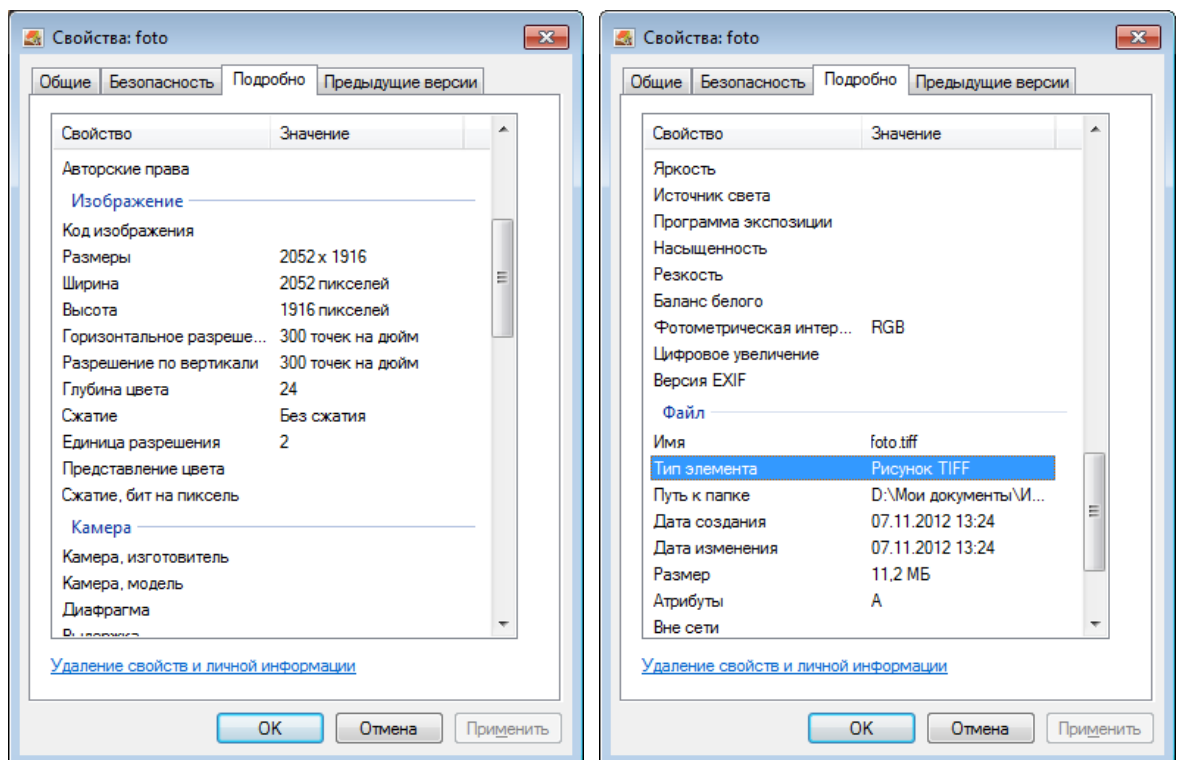
Графа 13 «Цветность» служит для различения цветных и черно-белых фотодокументов и сведений о глубине цвета фотоизображения в битах

Например:

Цветной
24

Данные по графам 9 – 13 находятся в «Свойствах» фотодокумента, для этого необходимо левой клавишей мыши выделить фотографию и нажать правую клавишу мыши, выбрать в списке «Свойства» в самом конце открывшегося окна.

Например:



В графе 14 «Состав текстовой сопроводительной документации» указываются названия конкретных документов, справочников и других материалов, имеющих непосредственное отношение к электронному

фотодокументу. В состав текстовой сопроводительной документации включаются: текстовки, очерки, статьи, информационно-поисковые характеристики, ведомости машинного носителя и др. Для опубликованных электронных фотодокументов в данной графе указываются выходные данные СМИ, в котором производилась публикация. Если в опись был включен неопубликованный электронный фотодокумент, то в графе ставится запись «Не опубликован».

В итоговой записи описи фотодокументов на электронных носителях указывается количество внесенных в нее единиц учета и единиц хранения, их первые и последние порядковые номера, оговариваются имеющиеся и литерные и пропущенные номера. Опись подписывается составителем с указанием его должности и расшифровки подписи. Внизу проставляется дата составления описи.

Составляются описи электронных фотодокументов в четырех экземплярах (три экземпляра на бумажном носителе и один в электронном варианте – на жестком диске компьютера), рассматриваются экспертной комиссией архива и представляются на рассмотрение и утверждение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела.

Форма описи фотодокументов на электронных носителях представлена в Приложении № 10.

Образец оформления описи фотодокументов на электронных носителях представлен в Приложении № 20.

7.3.2. СОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОЧНОГО АППАРАТА К ОПИСИ ЦИФРОВЫХ ФОТОДОКУМЕНТОВ

В состав справочного аппарата к описи цифровых фотодокументов входят:

- титульный лист;
- оглавление (содержание);
- предисловие, включающее в себя информационно-технологическую характеристику единиц учета цифровых фотодокументов, включенных в опись (ИТХ);
- список сокращений;
- переводные таблицы шифров (в случае переработки описи);
- указатели.

Информационно-технологическая характеристика состоит из нескольких разделов, включающих в себя:

- условия доступа и использования электронных фотодокументов, сведения об авторских правах;
- правила формирования поисковых данных при использовании электронных фотодокументов;

– характеристику носителей с резервным и рабочим экземплярами электронных фотодокументов;

– фотоаппаратура, технологические условия и программное обеспечение, использованное при формировании фотоколлекции и необходимые для воспроизведения электронных фотодокументов.

Составление титульного листа, оглавления (содержания), предисловия (за исключением ИТХ), списка сокращений, переводных таблиц шифров (в случае переработки описи), указателей аналогично составлению справочного аппарата к описи фотодокументов на традиционных носителях¹⁰.

7.4. ВЫБОР НОСИТЕЛЯ ДЛЯ ЭЛЕКТРОННОГО ФОТОДОКУМЕНТА¹¹

Напомним, что электронный фотодокумент – это фотодокумент, созданный посредством цифрового фотографирования или посредством оцифровки фотодокумента на традиционном носителе.

Правилами не закреплён тип носителя для электронного фотодокумента, поэтому апробировано и рекомендовано специализированными архивами хранение одних и тех же файлов с электронными фотодокументами в двух экземплярах, то есть на двух оптических дисках, допускающих только однократную запись информации (CD-R, DVD-R, DVD+R), гарантирующую от случайного стирания информации и позволяющей считывать файлы практически на любом компьютере, оборудованном CD-ROM.

Для выбора предпочтений в видах дисков следует указать на следующие физические особенности перечисленных выше носителей. Главное отличие этих носителей заключается в том, что для записи и чтения CD-R дисков используется лазер с длиной волны $\lambda_{CD} = 0,78$ мкм (инфракрасный диапазон), для DVD-R – $\lambda_{DVD} = 0,635 - 0,650$ мкм (оптический диапазон, красный цвет). Это позволяет сделать запись на диск DVD более плотной: записываемый на CD-R диски объём данных составляет 650 – 700 Мб, а на однослойные DVD-R диски – 4,7 Gb. Естественное старение носителя приводит в первую очередь к появлению локальных дефектов в виде микроотверстий и трещин чувствительного слоя. Наличие этих локальных дефектов, как и мелких царапин, возникающих в результате использования, приводит к увеличению ошибок при считывании информации с DVD-R диска в значительно большей степени, чем с CD-R диска.

¹⁰ См. п. 5.2.2. данных Методических рекомендаций

¹¹ Рекомендации по созданию оцифрованных копий фонда пользования фото- и фонодокументов/ М.И. Филиппчук, А.Н. Балакирев, Г.З. Залаев, А.П. Лисютин. — М.: РГАНТД, 2008. — 81 с. Деп. в ВИНТИ РАН 25.01.2010 № 24-132010.

Поэтому специалисты рекомендуют использовать DVD-R-диски только в тех случаях, когда необходимо записать на один носитель объем информации больше, чем емкость CD-R диска.

Следует обратить внимание, что рекомендован специалистами один вид записываемых дисков. Существуют два вида записываемых дисков: *-R (recordable, однократно записываемый диск) и *-RW (rewritable, перезаписываемый диск). Для *-R-дисков используются красители, изменение которых при прожигании лазером является необратимым, что не позволяет осуществлять на нем какие-либо действия с информацией. Также у «однократных» дисков выше отражающая способность, что упрощает их считывание в обычных приводах. Поскольку отражающий слой дисков *-R обычно делается из золота и серебра, они менее подвержены окислению.

Кроме того, для создания фонда пользования рекомендуется использовать диски CD-R и DVD-R, имеющие:

- активный слой из фталоцианина (самый высокий «срок жизни», около 100 лет, в зависимости от условий хранения и использования);
- отражающий слой из золота или сплава золота и серебра;
- специальный дополнительный защитный слой.

Напомним, что качество диска – это:

- способность без существенных ошибок записать информацию;
- способность достаточно долго ее хранить без увеличения частоты ошибок чтения записанной информации.

Цифровые фотодокументы при приеме на хранение в архив должны проверяться на открытие и на наличие в них вредоносных компьютерных программ.

8. СОБЛЮДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ЗАЩИТЕ АВТОРСКИХ И ИСКЛЮЧИТЕЛЬНЫХ ПРАВ¹²

Когда речь заходит о фотографии многие не задумываются, что она, равно как и любое литературное, музыкальное или иное произведение, является авторской работой, и права на нее охраняются законодательством в области защиты авторских прав. Так, 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.

¹² Использованы материалы профессиональных сайтов: rosphoto.org/ru/information/item/129-авторское-право-фотографа; www.kvg.ru/avtor/avtorfoto.html; www.koloso.v.info/yuridicheskaya.../zaschita-avtorskih-prav-na-fotografi

Какие авторские права принадлежат фотографу, как создателю фотографического произведения?

Во-первых, это **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 – 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 фотографическое произведение 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.

Во-вторых, это **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 демонстрация 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), принадлежит 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.

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АН СССР – Академия наук СССР

АССР – Автономная Советская Социалистическая республика

в. – век

ВКП(б) – Всесоюзная коммунистическая партия (большевиков)

г. – год, город

ВНИИДАД – Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела

ГКУ НСО ГАНО – Государственное казенное учреждение Новосибирской области Государственный архив Новосибирской области

ГЭС – гидроэлектростанция

д. – дело

дд. – дела

др. – другое

им. – имени

КПСС – Коммунистическая партия Советского Союза

М. – Москва

НИИ – научно-исследовательский институт

облсполком – исполнительный комитет областного Совета народных депутатов

ОГПУ – Объединенное государственное политическое управление при СНК СССР

п. – пункт

ПК – программный комплекс

р. – река

РАСХН – Российская академия сельскохозяйственных наук

РСДРП – Российская социал-демократическая рабочая партия

РСФСР – Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика

РФ – Российская Федерация

см. – смотри

СО АН СССР – Сибирское отделение АН СССР

ССР – Советская Социалистическая республика

СССР – Союз Советских Социалистических Республик

т.д. – так далее

т.п. – тому подобное

т.ч. – том числе

ул. – улица

ЦАДЭНМ – Центральный архив документов на электронных носителях Москвы

ЦДНИ УР – Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики

эл. – электронный

ЭМК ГКУ НСО ГАНО – экспертно-методическая комиссия
Государственного казенного учреждения Новосибирской области
Государственный архив Новосибирской области
ЭПК УГАС НСО – экспертно-проверочная комиссия управления
государственной архивной службы Новосибирской области

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ДОГОВОР № _____
о безвозмездной передаче фотодокументов

г. Новосибирск

« ____ » _____ 2016 г.

Исходя из необходимости сохранения документальных источников по истории Новосибирской области и руководствуясь законом Новосибирской области «Об архивном деле в Новосибирской области», государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем "Архив", в лице директора Широкова Владимира Михайловича, 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 Новосибирской области, 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 Новосибирской области, 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 Новосибирской области.

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, электронные фотодокументы) 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 Новосибирской области.

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**

Наименование: **ГКУ НСО ГАНО**

Директор ГКУ НСО ГАНО

_____ В.М. Широков

«_____» _____ 2016 г.
 М.П.

«_____» _____ 2016 г.
 М.П.

*Примерная форма договора о безвозмездной передаче фотодокументов
 негосударственных источников комплектования государственного архива на
 государственное хранение*

Приложение № 2
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ДОГОВОР № _____
Об отчуждении исключительного права

г. Новосибирск

« ____ » _____ 2016 г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем "Приобретатель", в лице директора Широкова Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Иван 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, видеозапись, запись музыкального произведения и т.д. на материальном носителе в виде CD/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 Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

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 БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРИОБРЕТАТЕЛЬ

ГКУ НСО ГАНО

Юридический/почтовый адрес:

630007, г. Новосибирск,

ул. Свердлова, д. 16/ тот же

ОГРН 1035402456231

ИНН 5406204491, КПП 540601001

р/с 40101810900000010001, УФК по

НСО (ГКУ НСО ГАНО л/с 04512034660)

в Сибирское ГУ Банка России г.

Новосибирск

БИК 045004001

т. (383)223-53-01

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ

Гражданин Российской Федерации

Директор ГКУ НСО ГАНО

Гражданин Российской Федерации

_____/В.М. Широков
М.П.

_____/_____

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

Приложение № 3
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ДОГОВОР № _____
Об отчуждении исключительного права

г. Новосибирск

« ___ » _____ 2016 г.

Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области», именуемое в дальнейшем "Приобретатель", в лице директора Широкова Владимира Михайловича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации Иванов Иван 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, общая и единичная стоимость, характеристика которого установлены в Спецификации (Приложение № 1 к Контракту), в порядке предусмотренном Договором, а Приобретатель обязуется уплатить Правообладателю обусловленное Договором вознаграждение.

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, видеозапись, запись музыкального произведения и т.д. на материальном носителе в виде CD/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. Сумма Договора составляет _____ (_____) рублей 00 копеек в том числе НДС – 18 % (восемнадцать процентов), _____ (_____) рублей 04 копейки (далее – цена Контракта).

2.2. Сумма Договора включает в себя стоимость цифровых копий и электронного носителя (CD/DVD).

2.3. Оплата по настоящему Договору производится Приобретателем путем перечисления денежных средств на расчетный счет Правообладателя в безналичном порядке не позднее 15 банковских дней со дня подписания Сторонами Акта приемки-передачи объекта интеллектуальной собственности на материальном носителе.

2.4. Обязательства Приобретателя по оплате считаются исполненными на дату зачисления денежных средств на корреспондентский счет банка Правообладателя.

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 ОИС ненадлежащего качества в течение 3 (трех) дней с момента получения извещения об установлении некачественности, либо в этот же срок вернуть стоимость некачественных ОИС согласно Приложению № 1 к настоящему Договору.

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.

3.2.3. Оплатить ОИС в размерах и в сроки, установленные настоящим Договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За нарушение срока оплаты, указанного в п. 2.3. настоящего Договора Правообладатель вправе требовать с Приобретателя уплаты пени в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора, за каждый день просрочки до момента оплаты.

4.2. За нарушение срока передачи ОИС, указанного в п. 1.6. настоящего Договора, Правообладатель уплачивает Приобретателю пеню в размере 1/300 ставки рефинансирования, установленной Центральным банком РФ на дату уплаты неустойки, от суммы Договора за каждый день просрочки до момента оплаты.

4.3. Уплата неустойки не освобождает виновную Сторону от выполнения лежащих на ней обязательств или устранения нарушений.

4.4. 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 Арбитражном суде Новосибирской области согласно порядку, установленному законодательством Российской Федерации.

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 БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ПРИОБРЕТАТЕЛЬ**ГКУ НСО ГАНО**

Юридический/почтовый адрес:

630007, г. Новосибирск,

ул. Свердлова, д. 16/ тот же

ОГРН 1035402456231

ИНН 5406204491, КПП 540601001

р/с 40101810900000010001, УФК по

НСО (ГКУ НСО ГАНО л/с 04512034660)

в Сибирское ГУ Банка России г.

Новосибирск

БИК 045004001

т. (383)223-53-01

ПРАВООБЛАДАТЕЛЬ**Гражданин Российской Федерации**

Директор ГКУ НСО ГАНО

Гражданин Российской Федерации

_____/В.М. Широков
М.П.

_____/_____

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

Приложение № 4
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Договор № __
о передаче документов личного
происхождения в Государственное казенное учреждение
Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

г. Новосибирск

«__» _____ 2016г.

Исходя из необходимости сохранения для Российской истории документальных источников, и руководствуясь Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Государственное казенное учреждение Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» (далее – ГКУ НСО ГАНО), в лице директора Широкова Владимира Михайловича, 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 НСО ГАНО.

1.2. Владелец сдает, а ГКУ НСО ГАНО 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 и с учетом методических рекомендаций Федеральной архивной службы России.

2.2. Отобранные документы принимаются в ГКУ НСО ГАНО 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 (ЭПК) Управления государственной архивной службы Новосибирской области. Один экземпляр описи передается в личное пользование владельцу документов.

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

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 НСО ГАНО, с условием последующей замены их подлинниками.

3. Права и обязанности сторон

3.1. ГКУ НСО ГАНО:

- полученными документами дополнить фонд Р-____, включить 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 НСО ГАНО.

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 НСО ГАНО 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**

Адрес: _____

Тел. _____

_____ И.И. Иванов

« ____ » _____ 2015г.

Наименование: **ГКУ НСО ГАНО**

Адрес: 630007, г. Новосибирск,

ул. Свердлова, д.16

ИНН 5406204491

КПП 540601001

Р/с 40201810200000100045

в УФК по НСО (МФ И НП НСО, ГКУ
НСО ГАНО л/с 140020011), Сибирское

ГУ Банка России г. Новосибирск

БИК 045004001

Тел. (383)223-53-01

Директор

_____ В.М. Широков

« ____ » _____ 2016г.

М.П.

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

Приложение № 5
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № 1

№ п/п	Аннотации документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
1	Выпуск историко-филологического факультета (историческое отделение) Томского государственного университета им. В.В. Куйбышева. Во втором ряду в центре: Анна Николаевна Козионова (Блохина). В третьем ряду в центре: профессор, доктор исторических наук, лауреат Сталинской премии Израиль Менделеевич Разгон. В четвертом ряду в центре: агрохимик, доктор сельскохозяйственных наук, ректор Томского государственного университета им. В.В. Куйбышева Василий Тимофеевич Макаров	1950	г. Новосибирск	Не установлен	1	черно-белая
2	Анна Николаевна Козионова, начальник архивного отдела Управления Министерства внутренних дел по Новосибирской области (портрет) На обороте есть надпись: «В Центральный РК КПСС для Доски Почета»	8 марта 1961	г. Новосибирск	Не установлен	1об.	черно-белая

№ п/п	Аннотации документов	Дата съемки	Место съемки	Автор съемки	Номера листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
3	Георгий Николаевич Козионов, муж Анны Николаевны Козионовой (портрет)	1952	[г. Новосибирск]	Не установлен	2	черно-белая

Итого: 3 (три) фотографии.

Количество листов внутренней описи: 2 (два) листа.

Архивист 1 категории отдела НСА

И.И. Иванов

29.03.2013

Приложение № 6
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр. ²
(цифрами и прописью)

¹ Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например 1/1, 1/2, 1/3, где 1 – номер ед. учета, 1, 2, 3 – номера ед. хр.

² Для диафильмов в итоговой записи указывается также количество единиц учета.

с № ____ по № ____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
(ЭК)

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

(наименование

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

от _____ № _____

Форма № 37 описи фотодокументов

Приложение № 7
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи

Дата

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

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297 x 210)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
(ЭК)

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

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

от _____ № _____

Форма № 36 описи фотоальбомов

Приложение № 8
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Приложение N 37
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название описи)

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи

_____ год(ы)

Дата

Номер ед. уч. <*> ед. хр. п/п	Производ ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопрово дительной документации	Приме чания
						негатив	дубль- негатив	позитив	фотоот печаток	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)

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

_____ организации)

от _____ N _____

от _____ N _____

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

Приложение № 9
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Приложение N 36
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи

Дата

92

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (297 x 210)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____)
архивного органа, архива)

_____)
организации)

от _____ N _____

от _____ N _____

93

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи фотодокументов на электронных носителях

Приложение № 11
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ОПИСЬ № 1
фотоотпечатков
за 2005 год

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ НСО «Государственный архив
Новосибирской области»

_____ В.М. Широков

«__» _____ 2015 г.

Номер ед. уч. ед. хр. п/п	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/ кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
						Негатив	Дубль-негатив	Позитив	Фотоотпечаток	Слайд (диапозитив)	Диафильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1		Торжественная церемония награждения ветеранов войны и труда юбилейной медалью «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» в большом зале администрации Новосибирской области. За столом президиума (слева направо): Герой Советского Союза Дмитрий Алексеевич	А.Г. Жуков	21 февраля 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
		Бакуров, Герой Советского Союза Александр Яковлевич Анцупов, председатель Новосибирского областного Совета ветеранов войны и труда Вячеслав Васильевич Журавлев, Герой Советского Союза Николай Петрович Леончиков, Герой Советского Союза Леонид Николаевич Пономаренко											
2		Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский вручает юбилейную медаль «60 лет Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов» ветерану труда, председателю Новосибирской региональной благотворительной общественной организации «Общество инвалидов-ветеранов» Лидии Васильевне Фатеевой во время торжественной церемонии награждения ветеранов войны и труда в большом зале администрации Новосибирской области	А.Г. Жуков	21 февраля 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
3		Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский выступает на церемонии открытия Аллеи Героев Советского Союза и полных кавалеров Ордена Славы в сквере у Монумента Славы	А.Г. Жуков	3 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4		Участники церемонии открытия Аллеи Героев Советского Союза и полных кавалеров Ордена Славы в сквере у Монумента Славы около памятной стелы с именами героев войны. В первом ряду: мэр Новосибирска Владимир Филиппович Городецкий (первый слева), Герой Советского Союза Леонид Николаевич Пономаренко (третий слева)	А.Г. Жуков	3 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
5		Церемония открытия на площади Маркса памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации, Почетному гражданину Новосибирска Александру Ивановичу Покрышкину, вид № 1	А.Г. Жуков	8 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
6		Церемония открытия на площади Маркса памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации, Почетному гражданину Новосибирска Александру Ивановичу Покрышкину, вид № 2	А.Г. Жуков	8 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
7		Группа офицеров пронесит знамя военно-воздушных сил перед памятником трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации, Почетному гражданину Новосибирска Александру Ивановичу Покрышкину во время церемонии открытия памятника на площади Маркса	А.Г. Жуков	8 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
8		Митинг, посвященный открытию на площади Маркса памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации, Почетному гражданину Новосибирска Александру Ивановичу Покрышкину. Второй слева в первом ряду: Полномочный представитель Президента РФ в Сибирском федеральном округе Анатолий Васильевич Квашнин. Третий слева в первом ряду: губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский. Четвертый слева в первом ряду: мэр Новосибирска Владимир Филиппович Городецкий. Седьмой слева: председатель Новосибирского областного Совета ветеранов войны и труда Вячеслав Васильевич Журавлев. Перед микрофоном: заместитель мэра Новосибирска Владимир Николаевич Шумилов	А.Г. Жуков	8 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
9		Группа ветеранов Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг. – участников церемонии открытия на площади Маркса памятника трижды Герою Советского Союза, маршалу авиации, Почетному гражданину Новосибирска Александру Ивановичу Покрышкину около подножия памятника	А.Г. Жуков	8 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
10		Церемония возложения цветов и венков к Вечному огню Монумента Славы по окончании митинга, посвященного 60-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг. На первом плане (справа налево): председатель Новосибирского областного Совета депутатов Виктор Васильевич Леонов, мэр Новосибирска Владимир Филиппович Городецкий, губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский, председатель городского Совета депутатов Новосибирска Надежда Николаевна Болтенко, архиепископ Новосибирский и Бердский владыка Тихон	А.Г. Жуков	9 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография
11		Соревнования 59-й легкоатлетической эстафеты памяти трижды Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина, посвященной 60-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг., на площади им. В.И. Ленина	А.Г. Жуков	9 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
12		Церемония награждения победителей среди студенческих женских команд в эстафете памяти трижды Героя Советского Союза Александра Ивановича Покрышкина, посвященной 60-летию Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг., на площади им. В.И. Ленина	А.Г. Жуков	9 мая 2005	г. Новосибирск				1				Цветная фотография

В данный раздел описи внесено 12 (двенадцать) единиц хранения с № 1 по № 12, в том числе: литерные номера _____ пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Ведущий архивист ОКВАиД
ГКУ НСО ГАНО
Наименование должности составителя

Подпись

И.И. Иванов
Расшифровка подписи

18.08.2015

Начальник ОКВАиД
ГКУ НСО ГАНО
Наименование должности работника

Подпись

П.П. Петрова
Расшифровка подписи

18.08.2015

ОПИСЬ № 3
 фотоальбомов
 за 1950 – 1988 годы

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУ НСО «Государственный архив
 Новосибирской области»

_____ Ю.Г. Мартынова

«__» _____ 2014 г.

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводи тельной документа ции	Внешние особенно сти	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Семейный альбом Анны Николаевны Козионовой, заведующего архивным отделом Новосибирского облисполкома, первого председателя Зонального научно-методического совета архивных учреждений Сибири, ветерана труда, заслуженного работника культуры РСФСР		1950 – 1988		54	внутренняя опись		

102

В данный раздел описи внесена _____ 1 (одна) _____ ед. хр. с № 1 по № 1, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

54 (пятьдесят четыре) фотоотпечатка.

Архивист 1 категории отдела НСА
 Наименование должности составителя

 Подпись

И.И. Иванов
 Расшифровка подписи

16.05.2014

Начальник отдела НСА
Наименование должности работника

16.05.2014

Подпись

П.П. Петрова
Расшифровка подписи

Образец оформления описей фотодокументов на традиционных носителях, фотоальбома

Приложение № 12
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Государственное казенное учреждение Новосибирской области
«Государственный архив Новосибирской области»

Кудинова Валентина Ивановна (р. 23.02.1919) – учитель географии, ветеран
труда, председатель Новосибирского городского Совета ветеранов
педагогического труда

Фонд № Р-2473

Опись № 2

фотоотпечатков
за 1910 – 1925, 1932 – [2009] годы

Образец оформления титульного листа описи фотодокументов

Приложение № 13
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Министерство геологии СССР

Главное управление по поискам и разведке нефти и природных газов
«Главнефтегеология» СССР

Центральная Западно-Сибирская нефтеразведочная экспедиция
«Запсибнефтегеология»
(15.01.1948 – 17.06.1950)

Министерство геологии СССР

Главное управление по поискам и разведке нефти и горючих газов
«Главнефтегеология» СССР

Государственный Союзный Западно-Сибирский трест
«Запсибнефтегеология»
(17.06.1950 – 08.05.1953)

Министерство нефтяной промышленности СССР

Главное управление по поискам и разведке нефти и горючих газов
«Главнефтеразведка» СССР

Государственный Союзный Западно-Сибирский трест
«Запсибнефтегеология»
(08.05.1953 – 01.08.1957)

Главное управление геологии и охраны недр при Совете Министров РСФСР

Государственный Союзный Западно-Сибирский трест
«Запсибнефтегеология»
(01.08.1957 – 30.12.1957)

Главное управление геологии и охраны недр при Совете Министров РСФСР

Новосибирское территориальное геологическое управление (НТГУ)
(30.12.1957 – 08.08.1964)

Союзно-республиканский Государственный производственный
геологический комитет РСФСР

Новосибирское территориальное геологическое управление (НТГУ)
(08.08.1964 – 15.10.1965)

Министерство геологии РСФСР

Новосибирское территориальное геологическое управление (НТГУ)
(15.10.1965 – 01.04.1980)

Министерство геологии РСФСР

Новосибирское производственное геологическое объединение
«Новосибирскгеология»
(01.04.1980 – 17.02.1986)

Образец оформления листа переименований организации

Приложение № 14
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ОГЛАВЛЕНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	3
ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ	4 – 7
ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ	8 – 9
СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ	10
ОПИСАТЕЛЬНЫЕ СТАТЬИ ДЕЛ:	11 – 28
1. Личные фотографии В.И. Кудиновой	11 – 15
1.1. Семья В.И. Кудиновой	11 – 12
1.2. Портреты В.И. Кудиновой	12 – 13
1.3. В.И. Кудинова с подругами и знакомыми	13
1.4. В.И. Кудинова на отдыхе	13 – 15
2. Профессиональная деятельность В.И. Кудиновой	15 – 18
3. Общественная деятельность В.И. Кудиновой в Новосибирском городском Совете ветеранов педагогического труда	18 – 22
4. Фотографии знакомых В.И. Кудиновой с дарственными надписями В.И. Кудиновой	22 – 23
5. Материалы, собранные В.И. Кудиновой	24 – 28
5.1. Виды г. Новосибирска	24 – 25
5.2. Педагоги г. Новосибирска	25 – 27
5.3. Разное	27 – 28

Образец оформления оглавления к описи фотодокументов фонда личного происхождения

Приложение № 15
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

Предисловие

Анна Николаевна Козионова (урожденная Блохина) родилась 14 декабря 1926 года в селе Чилино Кожевниковского района Томской области в многодетной крестьянской семье. Мать – Антонина Николаевна, отец – Николай Васильевич Блохин.

В 1941 году А.Н. Козионова (Блохина) с похвальной грамотой окончила 7 классов Чилинской неполной средней школы. В связи с началом Великой Отечественной войны учеба была прервана, и А.Н. Козионова (Блохина) в неполные пятнадцать лет пошла работать в колхоз, где выполняла различные виды сельскохозяйственных работ.

Осенью 1942 года семья Блохиных переехала в районный центр Кожевниково, и Анна Николаевна смогла продолжить свое обучение.

Получив в 1945 году аттестат об окончании школы, А.Н. Козионова (Блохина) поступила в Томский государственный университет им. В.В. Куйбышева на отделение истории историко-филологического факультета.

В 1950 году после успешной защиты дипломной работы «Революционные события 1905 – 1907 годов на Дальнем Востоке» под руководством профессора И.М. Разгона А.Н. Козионова (Блохина) получила диплом по специальности «младший научный сотрудник, учитель истории средней школы». При распределении на работу А.Н. Козионовой (Блохиной) была предоставлена возможность выбора места работы в государственных архивах нескольких городов Сибири и Анна Николаевна выбрала Новосибирск.

4 августа 1950 года А.Н. Козионова (Блохина) приступила к работе в Государственном архиве Новосибирской области в должности начальника отдела фондов Октябрьской революции и социально-исторического строительства. В 1951 году после месячных курсов при Главном архивном управлении МВД СССР была назначена начальником архивного отдела при Управлении Министерства внутренних дел (УМВД) Новосибирской области, который возглавляла до 1953 года. В 1953 году А.Н. Козионова (Блохина) вернулась на должность начальника отдела Государственного архива Новосибирской области, а в 1956 году была назначена директором архива.

В апреле 1953 года Анна Николаевна вышла замуж за Георгия Николаевича Козионова и сменила фамилию Блохина на фамилию мужа – Козионова.

В 1960 году А.Н. Козионова была назначена начальником архивного отдела УМВД по Новосибирской области. С 1962 года, после включения архивных отделов в систему исполнительных комитетов, была назначена заведующим архивным отделом Новосибирского облисполкома, который возглавляла до выхода на пенсию в 1987 году.

Под руководством А.Н. Козионовой архивные учреждения области осуществили значительную работу по концентрации, обеспечению сохранности и использованию документальных материалов. Анна Николаевна регулярно оказывала организационную и методическую помощь областному, городским и районным государственным архивам области.

Анна Николаевна являлась активным сторонником привлечения к научно-исследовательской и научно-публицистической работе сотрудников института истории, филологии и философии СО АН СССР, который возглавлял А.П. Окладников. Была составителем и редактором сборников документов и справочников по истории Сибири, принимала участие в съемках документального кинофильма студии «Леннаучфильм» «Государственные архивы РСФСР»¹.

Под руководством А.Н. Козионовой новосибирские архивисты принимали участие в симпозиуме по проблемам источниковедения и историографии рабочего класса, крестьянства и интеллигенции Сибири, проводимом институтом истории, филологии и философии СО АН СССР совместно с Главархивом РСФСР, конференции, посвященной 30-летию Победы СССР в Великой Отечественной войне.

При непосредственном участии А.Н. Козионовой было спроектировано и построено здание Государственного архива Новосибирской области. Проблемой строительства нового здания А.Н. Козионова начала заниматься с первых месяцев работы в должности заведующей архивным отделом. Были написаны письма в Центральное архивное управление, в партийные и советские органы, подготовлены обращения в вышестоящие инстанции от имени УМВД Новосибирской области². Строительство нового здания было начато только в 1975 году и продолжалось до 1983 года.

А.Н. Козионова являлась одним из инициаторов создания Зонального научно-методического совета архивных учреждений Сибири (ЗНМС Сибири) – совещательного органа, призванного координировать научно-исследовательскую и методическую деятельность архивных учреждений Сибири.

В 1970 году в Новосибирске состоялось первое заседание ЗНМС³, на котором председателем была выбрана А.Н. Козионова. За 16 лет исполнения обязанностей председателя под руководством Анны Николаевны было проведено 19 заседаний ЗНМС в различных городах Сибири с обсуждением насущных и актуальных направлений работы архивных учреждений Сибири.

¹ Сибирские архивы история и современность. – Новосибирск, 2000. Стр. 135 – 137

² ГАО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 772. Л. 97 – 97об.

³ ГАО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 1014

Плодотворный труд А.Н. Козионовой на посту председателя ЗНМС Сибири был отмечен начальником Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР Е.Ф. Сопиным во время выступления на заседании ЗНМС Сибири в Омске⁴.

Служебную деятельность А.Н. Козионова со студенческих лет успешно сочетала с общественной работой. Неоднократно избиралась членом парткома УВД по Новосибирской области и членом бюро первичной партийной организации Новосибирского облисполкома. Выполняла постоянные и разовые поручения, была агитатором на избирательном участке. Принимала активное участие в партийных собраниях, семинарах и конференциях.

После выхода на пенсию А.Н. Козионова была избрана членом Новосибирского областного Совета ветеранов войны и труда, где занималась координацией работы по героико-патриотическому воспитанию молодежи. Участвовала в выездных заседаниях президиума, оказывала помощь районным Советам ветеранов, вела личный прием. В течение многих лет Анна Николаевна занималась подготовкой конференций и пленумов Новосибирского областного Совета ветеранов, принимала непосредственное участие в подготовке к публикации брошюр, буклетов, статей об истории развития ветеранского движения в городе Новосибирске и области.

Труд А.Н. Козионовой отмечен Почетной грамотой Президиума Верховного Совета РСФСР; медалями «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения Владимира Ильича Ленина», «Ветеран труда», бронзовой медалью ВДНХ СССР, многочисленными Почетными грамотами Новосибирского облисполкома, Главного архивного управления при Совете Министров РСФСР, Новосибирского областного Совета ветеранов, администрацией Новосибирской области.

В 1978 году Указом Президиума Верховного Совета РСФСР А.Н. Козионовой было присвоено звание «Заслуженный работник культуры РСФСР».

Документы личного происхождения А.Н. Козионовой переданы А.Н. Козионовой и дочерью А.Н. Козионовой С.Г. Куликовой в ГКУ НСО «Государственный архив Новосибирской области» в 2013 году.

Описание документов личного фонда произведено в 2014 г.

Фотографии А.Н. Козионовой отложились также в Коллекции фотодокументов (ГАО. Ф. Р-2190. Оп. 1).

В опись № 2 фотоотпечатков вошли следующие виды документов: фотографии А.Н. Козионовой; фотографии семьи А.Н. Козионовой; фотографии с наградений А.Н. Козионовой; фотографии служебной деятельности А.Н. Козионовой в Государственном архиве Новосибирской области и архивном отделе Новосибирского облисполкома; фотографии заседаний Новосибирского областного Совета ветеранов; фотографии

⁴ ГАО. Ф. Р-2. Оп. 1. Д. 1430. Л. 8 – 9

заседаний ЗНМС архивных учреждений Сибири; фотографии с приемов ветеранов войны и труда губернатором Новосибирской области.

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

В опись № 2 фотоотпечатков внесено 55 дел за 1947 – 2011 годы.

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

Приложение № 16
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

АО	– автономная область
АССР	– Автономная Советская Социалистическая Республика
АТП	– автотранспортное предприятие
БАМ	– Байкало-Амурская магистраль
г.	– год, город
ГАНО	– Государственный архив Новосибирской области
ГДР	– Германская Демократическая Республика
ГКУ НСО	– Государственное казенное учреждение Новосибирской области
Главгеология РСФСР	– Главное управление геологии и охраны недр при Совете министров РСФСР
Главнефтегеология	– Главное управление по поискам и разведкам нефти и горючих газов Министерства геологии СССР
ГорОНО	– отдел народного образования исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся
ГЭС	– гидроэлектростанция
им.	– имени
КПСС	– Коммунистическая партия Советского Союза
ОПХ	– опытно-производственное хозяйство
племсовхоз	– племенной совхоз
профсоюз	– профессиональный союз

РСФСР	– Российская Советская Федеративная Социалистическая Республика
с.	– село
СССР	– Союз Советских Социалистических Республик
ст.	– станция
ул.	– улица

Приложение № 17
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ

к фонду № Р-1988 – «Земельная комиссия Новосибирского окружного
земельного управления»

Старая опись		Новая опись		Примечания
№№ описи	№№ ед. хр.	№№ описи	№№ ед. хр.	
1	1б	1	1	
1	2	1	2	
1	2а	1	3	

ПЕРЕВОДНАЯ ТАБЛИЦА ШИФРОВ

к описи № 1 фонда № Р-1988 – «Земельная комиссия Новосибирского
окружного земельного управления»

Номера ед. хр. по старой описи	Новые номера			Номера ед. хр. по старой описи	Новые номера		
	фонд	опись	ед. хр.		фонд	опись	ед. хр.
1	1129	2	121	41	1129	1	419
2	1129	2	122	42	1129	1	427
3	1129	1	394	42а	1129	1	411
4	1129	2	225	42б	1129	1	416
5	1129	2	209	43	1129	1	409

Образец оформления переводных таблиц шифров

Приложение № 18
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ИМЕННОЙ УКАЗАТЕЛЬ

	Ед. хр.
Арская Лидия Васильевна – член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	46
Веденяпин Адриан Васильевич (1893 – 1983) – работник школ в Закаменской части г. Новониколаевска с 1913 г., директор советской школы № 1, директор опытно-показательной школы № 18 имени М.В. Ломоносова, автор учебника русского языка для начальных классов, преподаватель Новосибирского педагогического училища	38, 71
Верещагина Катя – [воспитанница?] детского приемника г. Бийска Западно-Сибирского края	73
Воронцова Ксения Ивановна (1899 – 1984) – учитель начальных классов школы № 12 г. Новосибирска, заслуженный учитель школы РСФСР (1948), награждена двумя орденами Ленина (1944, 1949)	42
Гаврилов Федор Михайлович (1907 – 1982) – директор школы № 128 Кировского района г. Новосибирска, отличник народного просвещения РСФСР, участник Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг., награжден орденами Отечественной войны I степени (1966), II степени (1985)	33, 52
Головачев Павел Петрович – председатель Совета ветеранов Кировского района, руководитель хора ветеранов педагогического труда Новосибирского Дома учителя	49

Голубев Анатолий Иванович – инспектор Новосибирского горОНО	52
Григорьева [Мария Александровна?] – член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	46
Грищенко Юлия Ивановна – дочь подруги В.И. Кудиновой Марии Дмитриевны Грищенко	75
Долгов Александр Петрович – сын подруги В.И. Кудиновой М.А. Долговой	18
Долгова Мария Андреевна – подруга В.И. Кудиновой	18
Игнатова В.Ф.– директор Новосибирского областного Дома учителя	50, 52
Конониченко Евгения Дмитриевна – учитель начальных классов, педагог Новосибирского областного института усовершенствования учителей (с 1942 г.), много лет возглавляла кабинет начальных классов; член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда, лучшая подруга В.И. Кудиновой	13, 41, 46, 67, 68
Корзунова Клавдия Тимофеевна – член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	41, 42, 46
Корниенко Нина Алексеевна – директор Новосибирского Дома учителя	42
Краснов Иван Георгиевич [1923 – 1997] – поэт, военный журналист, участник Великой Отечественной войны 1941 –1945 гг., член Союза писателей СССР (1974). Автор поэтических сборников «Синявский бор» (1962), «Цветы на броне» (1972), «Жажда добра» (1982), «Вооружайте доброту» (1983), «Будь светел отчий дом» (1988), «Рукопожатье» (1993) и др. Награжден орденами Отечественной войны I степени, Красной Звезды (дважды), медалями	34
Кудинов Иван Андреевич – отец В.И. Кудиновой	1, 2

Кудинов Николай Иванович – старший брат В.И. Кудиновой	2, 3
Кудинов Семен Иванович – младший брат В.И. Кудиновой	2 – 4
Кудинова Валентина Ивановна (р. 23.02.1919) – учитель географии, ветеран труда, председатель Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	2, 3, 5 – 24, 26 – 31, 33, 35, 37 – 48, 52 – 54, 56, 58, 74, 75
Кудинова Евдокия Семеновна – мать В.И. Кудиновой	1, 2, 4
Кудинова Елена Васильевна – бабушка В.И. Кудиновой	1
Кудинова Зинаида Дмитриевна – супруга старшего брата В.И. Кудиновой Н.И. Кудинова	3
Куприянова Л.С. – член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	46, 49
Курак Владимир Ильич – директор средней школы № 7 г. Новосибирска (1967 – 1968), заведующий горОНО, участник Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг., отличник народного просвещения РСФСР	68
Лаврухина Зинаида Семеновна – директор Первоавгустовской средней школы Дмитриевского района Курской области	25
Лазарев Николай Никифорович (1900 – ?) – учитель литературы, старейший педагог-просветитель г. Новосибирска	71
Лащенко Нина (отчество не установлено) – ученица Кудиновой В.И.	24, 56
Ленин (Ульянов) Владимир Ильич – революционер, советский политический и государственный деятель, создатель Российской социал-демократической рабочей партии (большевиков), один из организаторов и руководителей Октябрьской революции 1917 г. в России, председатель Совета Народных Комиссаров РСФСР,	36

создатель первого в мировой истории социалистического государства	
Мамаева Анна Васильевна – директор детского дома № 17, детского дома № 1, детского дома № 5 г. Новосибирска	66, 70
Нечаев К.А. – [учитель?]	71
Попова Ида (отчество не установлено) – студентка Дмитриевского педагогического училища (г. Дмитриев, Курская область)	12
Сталин (Джугашвили) Иосиф Виссарионович – российский революционер, советский политический, государственный, военный и партийный деятель. С конца 1920-х – начала 1930-х гг. до своей смерти в 1953 г. единолично руководил СССР	62, 75
Тетерин В.Г. – фотограф г. Курска	1
Тютин Вера – [воспитанница?] детского приемника г. Бийска Западно-Сибирского края	73
Федорова Дора Ивановна – член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	46
Худякова Мария (отчество не установлено) – студентка Дмитриевского педагогического училища (г. Дмитриев, Курская область)	12
Шайберт Эльвина Анатольевна – подруга В.И. Кудиновой	57
Шарышкин Иван Георгиевич – учитель средней школы № 84 г. Новосибирска, ветеран Великой Отечественной войны 1941 – 1945 гг.	72
Шумилова Наталья Петровна – инспектор по детским домам Новосибирского горОНО, воспитатель детского дома	69
Эпельбаум М.Я. – заместитель председателя Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда, член актива Новосибирского городского Совета ветеранов педагогического труда	46, 48, 49, 53

ГЕОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

	Ед.уч.
Алтай	31
Алтайский край	137
Байкал оз.	161
Барнаул г.	235, 239, 240
Барышево с., Новосибирский район, Новосибирская область	169, 171
Белорусская ССР	4, 5
Беларусь	3, 4, 5, 6
Бердянск г., Запорожская область, Украинская ССР	179, 182, 229
Бубенчиково с., Маслянинский район, Новосибирская область	67, 68, 243
Великобритания	18, 76
Воронеж г.	175
Дания	76
Довольное с., Доволенский район, Новосибирская область	20
Западная Сибирь	143, 148
Испания	27, 30
Кемерово г.	31

Кемеровская область	137
Кенон оз., Читинская область	90
Коченевский район, Новосибирская область	145
Кочки с., Кочковский район, Новосибирская область	20
Краснообск пос., Новосибирский район, Новосибирская область	153, 157, 158, 162, 164, 200, 206, 207, 210, 219, 230
Красноярск г.	234
Кузбасс	155, 216
Купино г., Купинский район, Новосибирская область	20
Лена р.	158
Ленинград г.	13, 15, 16
Ленинградская область	13
Лондон г., Великобритания	76
Мадрид г., Испания	30
Маслянино п.г.т., Маслянинский район, Новосибирская область	149, 160
Минск г., Белорусская ССР	146, 220
Москва г.	30, 38, 39, 41, 203, 241
Народная Республика Болгария	154
Новокузнецк г., Кемеровская область	223, 225 – 228

Новоманошкино с., Заринский район, Алтайский край	190, 191, 236, 237, 238, 241, 242
Новосибирск г.	1 – 11, 17 – 24, 26 – 29, 31 – 33, 35 – 37, 42, 44 – 49, 54, 57, 59 – 64, 66, 72 – 87, 89 – 123, 125 – 137, 140 – 143, 147 – 152, 154 – 156, 159, 161, 165, 167 – 169, 171 – 174, 176 – 183, 185 – 189, 192 – 199, 201 – 205, 208, 214, 216, 221, 224, 231, 232, 244, 245, 247
Новосибирская область	137, 141
Норильск г., Красноярский край	31
Обь г., Новосибирская область	37
Обь р.	123
Ольхон о., Иркутская область	161
Омск г.	31
Омская область	141, 176, 177
Ордынский район, Новосибирская область	36
Парабель с., Томская область	148
Рига г., Латвийская ССР	38, 39, 41
Рустави г., Грузинская ССР	185
Север	69, 70
Седлец г., Республика Польша	71
Смоленская область	4
Социалистическая Федеративная Республика Югославия	19

Тбилиси г., Грузинская ССР	248, 249
Тогучин г., Тогучинский район, Новосибирская область	20, 58, 62
Токио г., Япония	29
Томск г.	148
Томь р.	123
Тува	31
Тюменская область	141
Ульяново с., Ульяновский район, Калужская область	43, 44
Ульяновский район, Калужская область	45, 46
Усть-Тарка с., Усть-Таркский район, Новосибирская область	20
Хакасия	31
Хамар-Дабан бухта	161
Хужир п.г.т., Иркутская область	161
Черепаново г., Черепановский район, Новосибирская область	160
Черепановский район, Новосибирская область	245, 246
Черный Мыс д., Колыванский район, Новосибирская область	36
Чехословацкая Социалистическая Республика	54, 154
Чукотка	142

Юрга г., Юргинский район, Кемеровская область	12, 71, 139, 144
Якутия	158
Ясная Поляна д., Черепановский район, Новосибирская область	245, 246

Приложение № 19
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № 2

фотодокументов личного происхождения

Покровского Николая Николаевича (20.06.1930 – 13.10.2013), академика РАН, профессора, заместителя директора по научной работе Института истории СО РАН (1992 – 2003), специалиста в области русской истории XIV – XX вв.

№ п.п.	Заголовок временного дела	Количество негативов	Примечание
1	2	3	4
1	Фотографии, связанные с поездкой на научную конференцию в Японию (подборка Н.Н. Покровского). Негативы	73	1997

В сдаточную опись включено 73 (семьдесят три) негатива, что составляет 1 (одно) временное дело

Опись составил:

Ведущий архивист ОКВАиД
ГКУ НСО ГАНО

Наименование должности

Подпись

И.И. Иванова

Расшифровка подписи

19.05.2015

Документы сдал

Н.Д. Зольникова

19.05.2015

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № 3

фото документов личного происхождения

Мутилина Анатолия Дмитриевича (31.01.1926 – 22.07.1972) – комсомольского и партийного работника, первого секретаря Новосибирского горкома ВЛКСМ (1955 – 1958) и Мутилиной Зинаиды Федоровны (р. 02.12.1932) – главного редактора вещания для детей и молодежи Новосибирской студии телевидения (1969 – 1972), старшего редактора по международным связям Новосибирского комитета по телевидению и радиовещанию (1978 – 1991), члена Союза журналистов СССР, заслуженного работника культуры РСФСР (1977)

№ п.п.	Заголовок временного дела	Количество фотодокументов в деле	Примечание
1	2	3	4
1	Фотографии А.Д. Мутилина (портреты, семья, работа, похороны). Фотоотпечатки	44	
2	Фотографии З.Ф. Мутилиной (семья, работа, коллектив Новосибирской студии телевидения и др.). Фотоотпечатки	47	

В сдаточную опись включен 91 (девяносто один) фотодокумент, что составляет 2 (два) временных дела

Опись составил:

Ведущий архивист ОКВАиД

ГКУ НСО ГАНО

Наименование должности

Подпись

О.С. Демитриева

Расшифровка подписи

13.08.2015

Документы сдал

З.Ф. Мутилина

13.08.2015

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № 7

фото документов документов личного происхождения
 Козлова Виктора Васильевича (г.р. 03.07.1919), директора Новосибирского
 завода радиодеталей (1963 – 1968 гг.), генерального директора НПО «Союз»
 (1968 – 1987 гг.), Героя Социалистического Труда (1986 г.)

№ п.п.	Заголовок временного дела	Количество условных единиц	Примечание
1	2	3	4
1	Фотографии семьи В.В. Козлова. Фотоальбомы	4	
2	Фотографии о производственной деятельности В.В. Козлова. Фотоальбомы	7	
3	Фотографии поездок по стране (Кавказ, Форос, г. Алма-Ата и др.) В.В. Козлова. Фотоальбомы	4	
4	Фотографии поездок за границу (Франция, Германия, Австрия, Румыния, Венгрия, Чехословакия, Египет и др.) В.В. Козлова. Фотоальбомы	6	
5	Фотографии – поздравления с Днем рождения, с серебряной свадьбой, с присвоением звания Героя Социалистического Труда. Фотоальбомы	3	1967, 1979, 1986
6	Фотографии 16-го отдельного дальне- разведывательного Сталинградского Краснознаменного авиационного полка, подготовленного Советом ветеранов 16-го ОДРСКАП. Фотоальбом	1	1980

1	2	3	4
7	Новосибирский электровакуумный завод. Рапорт о досрочном завершении 9-й пятилетки, 1975. Фотоальбом	1	1975

В сдаточную опись включено 26 (двадцать шесть) условных единиц, что составляет 7 (семь) временных дел

Опись составил:

Ведущий архивист ОКВАиД
ГКУ НСО ГАНО

Наименование должности

Подпись

И.И. Иванова

Расшифровка подписи

06.03.2015

Документы сдал

В.В. Козлов

06.03.2015

СДАТОЧНАЯ ОПИСЬ № 6

фотодокументов личного происхождения на электронном носителе Ромодановского Константина Владимировича (15.06.1889, г. Самара – 08.02.1968, г. Новосибирск), советского анатома, профессора, создателя нового научного направления – функциональной морфологии лимфатической системы, автора биотермического способа обработки костей; Ромодановской Елены Константиновны (06.03.1937, г. Ленинград – 15.01.2013, г. Новосибирск) – советского и российского ученого-литературоведа, директора Института филологии Сибирского отделения РАН (1998 – 2012), члена-корреспондента Российской академии наук (1991), профессора, автора исследований русской литературы XVII – XVIII века, процесса зарождения литературы на территории Сибири, специалиста в области исследования древнерусской литературы, источниковедения, текстологии и археографии

№ п.п.	Заголовок временного дела	Количество документов в деле	Примечание
1	2	3	4
1	Фотографии заседания памяти Е.К. Ромодановской, 15 января 2016 года, в Институте филологии СО РАН (г. Новосибирск). CD-диск	10	2016

В сдаточную опись включен 10 (десять) документов, что составляет 1 (одно) временное дело

Опись составил:

Ведущий архивист ОКВАИД
ГКУ НСО ГАНО

Наименование должности

Подпись

И.И. Иванова

Расшифровка подписи

13.01.2016

Документы сдал

В.А. Ромодановская

13.01.2016

Образец оформления сдаточных описей фотодокументов

Приложение № 20
к Методическим рекомендациям
по приему и описанию фотодокументов,
в том числе в цифровом виде

ОПИСЬ № 1

фотодокументов на электронных носителях
за 2004 – 2005 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ НСО «Государственный архив
Новосибирской области»

_____ О.К. Кавцевич

«__» _____ 2012 г.

Но мер еди ницы учета	Но мер еди ни цы хра не ния	Тип носителя, производ ственный номер	Имя файла	Заголовок к ед. уч. (аннотация документа)	Автор съем ки	Дата съемки	Место съемки	Основные параметры электронного фотодокумента					Состав тексто вой сопро водите льной докум ента ции	При меча ния
								Формат файла	Разре шение (точек на дюйм)	Размер файла (в байтах)	Размер изобра жения (пиксе ль)	Цвет ность		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
				1. ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ДНИ ЭКОНОМИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ» В ПОСОЛЬСТВЕ РЕСПУБЛИКИ ИНДИЯ В РОССИИ										

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
1	1	DVD-RW; U380006 2B23 R080820 13977	2	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в посольстве Республики Индия в России. Вручение подарков Губернатором Новосибирской области Виктором Александровичем Толоконским (первый справа) чрезвычайному и полномочному послу Республики Индия в РФ Кришнану Рагхунатху (слева)	Не установлен	[9] апреля 2004	[г. Москва]	JPEG	72	613 КБ	1600×1200	Цветной, 24		
2	1	DVD-RW; U380006 2B23 R080820 13977	3	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в посольстве Республики Индия в России. Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский (слева) чрезвычайный и полномочный посол Республики Индия в РФ Кришнан Рагхунатх (справа)	Не установлен	[9] апреля 2004	[г. Москва]	JPEG	72	641 КБ	1600×1200	Цветной, 24		
				2. ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ДНИ ЭКОНОМИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ» В ФРГ										
3	1	DVD-RW; U380006 2B23	7	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в ФРГ. Слева направо: исполнительный директор восточного комитета	Не установлен	[25-28] октября 2004	ФРГ, г. Берлин	JPEG	180	2,23 МБ	3072 × 2048	Цветной, 24		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		R080820 13977		немецкой экономики Оливер Вик, Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский										
4	1	DVD- RW; U380006 2B23 R080820 13977	8	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в ФРГ. Выступление Губернатора Новосибирской области Виктора Александровича Толоконского. За столом слева направо: В.С. Медведко, исполнительный директор восточного комитета немецкой экономики Оливер Вик	Не уста новл ен	[25-28] октября 2004	ФРГ, г. Берлин	JPEG	180	2,38 МБ	3072 × 2048	Цвет ной, 24		
5	1	DVD- RW; U380006 2B23 R080820 13977	10	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в ФРГ. Выступление Губернатора Новосибирской области Виктора Александровича Толоконского	Не уста новл ен	[25-28] октября 2004	ФРГ, г. Берлин	JPEG	180	2,04 МБ	3072 × 2048	Цвет ной, 24		
				3. ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ДНИ ЭКОНОМИКИ РЕСПУБЛИКИ СЛОВЕНИЯ» В Г. НОВОСИБИРСКЕ										
6	1	DVD- RW; U380006 2B23	24	Презентация «Дни экономики Республики Словения» в г. Новосибирске. Выступление Губернатора Новосибирской	Не уста новл ен	8 июля 2005	г. Новоси- бирск	JPEG	72	2,88 МБ	2592× 1944	Цвет ной, 24		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		R080820 13977		области Виктора Александровича Толоконского (справа)										
				4. ПРЕЗЕНТАЦИЯ «ДНИ ЭКОНОМИКИ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ» В КНР										
7	2	CD-R; 7298 122 L D 9362	Тол окон ский / DSC _008 1	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в КНР. Слева: Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский. Справа: представитель КНР	Не уста новл ен	21 октября 2005	КНР	JPEG	180	2,52 МБ	3072× 2048	Цвет ной, 24		
8	2	CD-R; 7298 122 L D 9362	Тол окон ский / DSC _008 2	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в КНР. Обмен подарками. Слева: Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский. Справа: представитель КНР	Не уста новл ен	21 октября 2005	КНР	JPEG	180	2,06 МБ	3072× 2048	Цвет ной, 24		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
9	2	CD-R; 7298 122 L D 9362	Тол окон ский / DSC _008 3	Презентация «Дни экономики Новосибирской области» в КНР. Подписание документов. Справа: Губернатор Новосибирской области Виктор Александрович Толоконский	Не уста новл ен	21 октября 2005	КНР	JPEG	180	2,41 МБ	3072× 2048	Цвет ной, 24		

В опись № 2 внесено 9 (девять) единиц учета с № 1 по № 9, 2 (две) единицы хранения с № 1 по № 2, в том числе: литерные номера
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

Археограф 1 категории отдела НСА

Наименование должности составителя

16.08.2012

Подпись

И.И. Иванов

Расшифровка подписи

Начальник отдела НСА

Наименование должности работника

16.08.2012

Подпись

П.П. Петрова

Расшифровка подписи

Образец оформления описи фотодокументов на электронных носителях