

Управление архивами Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Памятка

**Усовершенствование описей фонда № Ф-1 «Фотофонд» в ГКУСО
«Государственный архив Свердловской области»**

Составители:
Арапова А.А.,
заведующий отделом обеспечения
сохранности и учета архивных
документов
Гусев А.В.,
главный архивист отдела
обеспечения сохранности и учета
архивных документов

Екатеринбург
2021

Содержание

1. Общие положения	5
2. Термины и определения	8
3. Цель и задачи работы по усовершенствованию старых описей фотодокументов	9
4. Организация работы по усовершенствованию описей фотодокументов	10
4.1. Планирование работы	11
4.2. Порядок выполнения работы. Исполнители работы	12
4.3. Утверждение описей фотодокументов	14
5. Особенности работы по усовершенствованию описей фотодокументов	15
5.1. Краткая характеристика фотодокументов в составе старых описей	16
5.2. Особенности формирования старых описей фотодокументов	16
5.2.1 Номера описей	17
5.2.2 Состав фотодокументов описей	17
5.2.3. Содержание фотодокументов описей	18
5.2.4. Названия описей	18
5.2.5. Способы учета фотодокументов в описях	20
5.2.6. Неучтенные фотодокументы	20
6. Методика работы по усовершенствованию описей фотодокументов	22
6.1 Редактирование описательной статьи фотодокумента	22
6.1.1. Разделы описательной статьи фотодокумента	22
6.1.2. Особенности оформления информации в старых описях	

фотодокументов	23
6.1.3. Заполнение графы № 1 «Номер единицы хранения» описи фотодокументов	24
6.1.4. Заполнение графы № 2 «Производственный номер» описи фотодокументов	24
6.1.5. Заполнение графы № 3 «Заголовок (аннотация) фотодокумента» описи фотодокументов	25
6.1.6. Заполнение графы № 4 «Автор съемки» описи фотодокументов	25
6.1.7. Заполнение графы № 5 «Дата съемки» описи фотодокументов	26
6.1.8. Заполнение графы № 6 «Место съемки» описи фотодокументов	27
6.1.9. Заполнение граф №№ 7, 8, 9, 10, 11, 12 «Количество кадров панорамной съемки» описи фотодокументов	28
6.1.10. Заполнение графы № 13 «Состав текстовой сопроводительной документации» описи фотодокументов	31
6.1.11. Заполнение графы № 14 «Примечание» описи фотодокументов	31
6.2. Редактирование заголовков (аннотаций) фотодокументов	32
6.2.1. Особенности работы по редактированию заголовков (аннотаций) фотодокументов	32
6.2.2. Приемы редактирования заголовка (аннотации) фотодокумента	34
6.3. Составление итоговой записи к описи фотодокументов	44
6.4. Составление справочного аппарата к описи фотодокументов	45
6.4.1. Титульный лист описи фотодокументов	45
6.4.2. Оглавление (содержание) описи фотодокументов	46
6.4.3. Предисловие к описи фотодокументов	46
6.4.4. Список сокращенных слов	49
6.4.5. Указатели к описи фотодокументов	49

Список источников и литературы	53
Приложение № 1. Перечень книг учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд», нуждающихся в усовершенствовании	55
Приложение № 2. Форма описи фотодокументов	59
Приложение № 3. Форма описи особо ценных фотодокументов	60
Приложение № 4. Названия и порядок расположения информационных разделов описательной статьи фотодокумента в книге учета и описания фотодокументов	61
Приложение № 5. Пример редактирования и оформления описательных статей фотодокументов	62
Приложение № 6. Образец оформления итоговой записи к описи фотодокументов	66
Приложение № 7. Образец оформления титульного листа описи фотодокументов	67
Приложение № 8. Образец оформления титульного листа описи фотодокументов (в название описи включено название коллекции фотодокументов)	68
Приложение № 9. Образец оформления оглавления (содержания) описи	69
Приложение № 10. Образец оформления списка сокращенных слов к описи ...	70

1. Общие положения

Памятка «Усовершенствование описей фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» в ГКУСО «ГАСО» (далее – памятка) составлена в 2016 году и актуализирована в 2021 году в связи с введением в действие Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утверждены приказом Росархива от 02.03.2020 № 24) и прекращением действия Основных правил работы государственных архивов с кинофотофонодокументами (утверждены Главархивом СССР 21.05.1979). Проведена актуализация следующих разделов памятки: глава 2 «Термины и определения»; глава 6 «Методика работы по усовершенствованию описи фотодокументов», п. 6.1.9. «Заполнение граф №№ 7, 8, 9, 10, 11, 12 «Количество кадров панорамной съемки» описи фотодокументов»; приложение № 2 «Форма описи фотодокументов». Также уточнена информация о количестве дел в книгах учета и описания фотодокументов, требующих усовершенствования, по состоянию на 01.01.2021.

Книги учета и описания фотодокументов – основные учетные документы, архивные справочники, содержащие сведения об объеме и составе хранящихся в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее ГКУСО «ГАСО») фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд».

Составленные в 1960-е – 1990-е годы, оформленные от руки, книги учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» трудны для прочтения.

Описательные статьи книг учета и описания фотодокументов содержат многочисленные поправки разного периода времени, сделанные ручкой или карандашом.

С целью повышения возможности идентификации фотодокументов фонда требуют уточнения и учета такие классификационные параметры

фотодокументов, как материал носителя фотодокументов, размер фотодокументов, цветность фотодокументов.

Наличие глухих суммарных заголовков (аннотаций) дел, большого количества исправлений в описательных статьях фотодокументов, вызывают серьезные затруднения при проведении архивных работ с фотодокументами.

Книги учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» и составленные на их основе книги учета и описания особо ценных фотодокументов нуждаются в усовершенствовании.

Всего в ГКУСО «ГАСО» по состоянию на 01.01.2021 49 (сорок девять) книг учета и описания фотодокументов, требующих усовершенствования и содержащих информацию на 52874 (пятьдесят две тысячи восемьсот семьдесят четыре) единицы хранения фотодокументов и 3 (три) книги учета и описания особо ценных фотодокументов, содержащих информацию на 5290 (пять тысяч двести девяносто) единиц хранения особо ценных фотодокументов (Приложение № 1).

Каждая книга учета и описания фотодокументов имеется в архиве в единственном экземпляре.

Работа по редактированию, усовершенствованию книг учета и описания фотодокументов в архиве не проводилась.

Памятка составлена в целях определения способа организации и методики проведения в архиве необходимой работы по усовершенствованию описей фотодокументов с учетом действующих в архивном деле норм и правил; с учетом особенностей состава и содержания фотодокументов описей; с учетом особенностей формирования старых описей; с учетом опыта работы специалистов других архивов.

В памятке не рассматриваются вопросы, связанные с усовершенствованием описи фотоальбомов (книга учета и описания фотодокументов № 50). В памятке не рассматриваются вопросы, связанные с фотодокументами, созданными цифровым способом.

В памятке книга учета и описания фотодокументов (старая опись фотодокументов, нуждающаяся в усовершенствовании) именуется: «книга учета и описания фотодокументов», «старая опись фотодокументов». Опись фотодокументов после проведения работы по усовершенствованию именуется: «опись фотодокументов», «новая опись фотодокументов».

Памятка предназначена для специалистов ГКУСО «ГАСО», участвующих в организации и проведении работы по усовершенствованию описей фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» на разных этапах данной работы.

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-03 «Об архивном деле в Свердловской области»; «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24) (далее Правила); Государственным стандартом 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (далее ГОСТ 7.69-95); Государственным стандартом Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (далее ГОСТ Р 7.0.8-2013).

Данная памятка, предшествуя началу работы по усовершенствованию описей фотодокументов, должна быть актуализирована с учетом полученного практического опыта работы.

2. Термины и определения

Термины и определения, применяемые в памятке, представлены в данном разделе памятки согласно действующим нормативным документам: Правилам, ГОСТ Р 7.0.8-2013, ГОСТ 7.69-95.

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует применения соответствующего оборудования (также может содержать текстовую информацию) (ГОСТ 7.69-95);

Единица хранения фотодокументов – физически обособленный кадр (негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), несколько кадров панорамной съемки, отдельный фотоотпечаток, рулон диафильма, фотоальбом, размещенный в конверте, коробке);

Заголовок единицы хранения фотодокумента включает название или основное содержание единицы хранения (единицы учета);

Опись дел, документов должна раскрывать состав и содержание включенных в нее единиц хранения (единиц учета), закреплять их внутрифондовую систематизацию и обеспечивать их учет; включает описательные статьи на уровне единицы хранения (единицы учета), итоговую запись (к каждому тому и сводную по описи в последнем томе), лист-заверитель (для каждого тома) и справочный аппарат, включающий титульный лист, предисловие, список сокращений, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи); может также включать содержание (оглавление) и указатели (Правила);

Опись дел, документов – справочный и учетный документ, содержащий систематизированный перечень единиц хранения/единиц учета архивного фонда, предназначенный для раскрытия их содержания и учета (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

Слайд – фотодокумент в виде единичного позитивного изображения на прозрачном пленочном носителе, предназначенный для просматривания на просвет или проецирования на экран;

Фотодокумент – изобразительный документ, созданный фотографическим или электронным (цифровым) способом, фиксирующий информацию в виде отдельных изображений – статичных образов (ГОСТ Р 7.0.8-2013);

Фотодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий информацию, зафиксированную на нем посредством фотографической техники предметы в виде отдельных фотоизображений (ГОСТ 7.69-95);

Фотонегатив – фотодокумент на прозрачном носителе, представляющий собой единичное негативное изображение объекта, предмета, явления, полученное с помощью технических средств фотографии на негативной пленке после съемки и химико-фотографической обработки;

Фотоотпечаток – копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотобумагу с последующей химико-фотографической обработкой.

Фотопозитив – копия фотодокумента, полученная печатью с фотонегатива на фотопленку с последующей химико-фотографической обработкой.

3. Цель и задачи работы по усовершенствованию старых описей фотодокументов

Усовершенствование описи дел, документов – комплекс работ по повышению информативности описи, предполагающий уточнение заголовков единиц хранения (без изменения способа их систематизации) и составление необходимого справочного аппарата к описи.

Цель работы по усовершенствованию старых описей фотодокументов в ГКУСО «ГАСО» – формирование информативных, удобных для пользователей

и сотрудников архива описей фотодокументов, описей особо ценных фотодокументов, соответствующих требованиям Правил.

В ходе работы по усовершенствованию старых описей фотодокументов должны быть выполнены следующие задачи:

- приведение формы описи фотодокументов, формы описи особо ценных фотодокументов в соответствие с утвержденными формами описей (Приложение № 2, 3);

- устранение обнаруженных ошибок и неточностей в содержании описательной статьи фотодокумента;

- повышение информативности описательных статей описей фотодокументов;

- составление итоговых записей к описям фотодокументов;

- составление научно-справочного аппарата к описям фотодокументов.

При проведении работы по редактированию описательных статей фотодокументов необходимо исключить возможность утраты в процессе работы первоначальной ценной и достоверной информации описательных статей фотодокументов.

4. Организация работы по усовершенствованию описей фотодокументов

За организацию работы по усовершенствованию описей фотодокументов в архиве отвечает заместитель директора – главный хранитель фондов. Работа по усовершенствованию описей фотодокументов проводится сотрудниками отдела обеспечения сохранности и учета архивных документов (далее отдел ОС и УАД). С целью обеспечения сохранности фотодокументов работа с фотодокументами проводится в соответствии с требованиями Отраслевого стандарта 55.2-84 Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования; Государственного

стандарта 7.65-92 Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению.

4.1. Планирование работы

Заведующий отделом ОС и УАД под контролем заместителя директора-главного хранителя фондов проводит работу по выявлению книг учета и описания фотодокументов, нуждающихся в усовершенствовании. По результатам работы составляется перечень книг учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» (далее перечень), нуждающихся в усовершенствовании (Приложение № 1).

На основании перечня заведующий отделом ОС и УАД под контролем заместителя директора – главного хранителя фондов составляет перспективный план проведения работы по усовершенствованию описей фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд».

С учетом текущих задач отдела ОС и УАД, возможностей отдела ОС и УАД, трудовых норм, установленных в архивном деле, работа по усовершенствованию описей фотодокументов включается в годовой план работы отдела ОС и УАД.

При планировании работы по усовершенствованию описей фотодокументов в годовой план работы архива необходимо включить следующие виды работ:

- проверку наличия и состояния фотодокументов описи в полном объеме по итогам проведения работы по усовершенствованию описи фотодокументов;
- создание фонда пользования на фотодокументы описи в полном объеме по итогам работы по усовершенствованию описи фотодокументов (в случае отсутствия фонда пользования на фотодокументы описи);
- упаковку фотодокументов описи в полном объеме в соответствии с требованиями Государственного стандарта 7.65-92 Кинодокументы,

фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению;

- оформление упаковки фотодокументов описи с вынесением на конверт: архивного шифра фотодокумента, заголовка (аннотации) фотодокумента, даты фотодокумента, количества кадров панорамной съемки и отметки «ОЦ» (для особо ценного дела); на конверт фотодокумента с использованием мучного клея наклеивается контрольный отпечаток изображения фотодокумента;

- редактирование информации, внесенной в БД Архивный фонд на уровне «дело», в случае изменения информации описательных статей фотодокументов в результате работы по усовершенствованию описи;

- редактирование информации автоматизированных каталогов научно-справочного аппарата архива, созданных на фотодокументы, в случае изменения информации описательных статей фотодокументов в результате работы по усовершенствованию описи.

До завершения плановой работы по усовершенствованию описи фотодокументов действующей описью фотодокументов является книга учета и описания фотодокументов.

4.2. Порядок выполнения работы. Исполнители работы

Перед началом работы по усовершенствованию книги учета и описания фотодокументов главный архивист отдела ОС и УАД, в должностные обязанности которого входит ведение учета в архиве, под контролем заместителя директора – главного хранителя фондов проводит выверку книги учета и описания фотодокументов. В итоговой записи книги учета и описания фотодокументов исполнитель работы делает отметку о проведении выверки учетного документа.

Работу по усовершенствованию описи фотодокументов под контролем заведующего отделом ОС и УАД проводит главный архивист отдела ОС и УАД, в должностные обязанности которого включено проведение работы по

усовершенствованию описей фотодокументов. Для проведения работы по усовершенствованию описей фотодокументов главный архивист должен иметь высшее профессиональное образование, опыт работы с фотодокументами архива не менее 2-х лет.

Для проведения работ по усовершенствованию описей фотодокументов главный архивист получает под роспись книгу учета и описания фотодокументов, книгу учета и описания особо ценных фотодокументов с соответствующими отметками о получении описей в учетных карточках картотеки учета выдачи описей дел, документов.

Приступая к работе по усовершенствованию описи фотодокументов, главный архивист оформляет заказ (требование) на выдачу фотодокументов из архивохранилища.

Выдачу и раскладку единиц хранения фотодокументов осуществляет исключительно заведующий архивохранилищем аудиовизуальных документов, на ответственном хранении которого находятся фотодокументы архива. Номера единиц хранения фотодокументов вносятся в книгу выдачи фотодокументов для проведения работ по усовершенствованию описей фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд». Фотодокументы выдаются исполнителю работы по усовершенствованию описи под роспись. Единоновременно по заказу (требованию) может быть выдано не более 30 (тридцати) фотодокументов на срок не более двух недель.

При проведении работ по усовершенствованию описи фотодокументов главный архивист в обязательном порядке просматривает каждую единицу хранения фотодокумента. При необходимости более детального изучения изображения фотодокумента на пленке или стекле просматривается цифровая копия фотодокумента. В случае отсутствия цифровой копии фотодокумента организуется цифровое копирование фотодокумента с последующим включением цифровой копии фотодокумента в фонд пользования.

Для проверки либо уточнения информации описательной статьи фотодокумента исполнитель работы обращается к энциклопедиям,

справочникам, каталогам архива, фотокаталогам архива, другим информационным ресурсам. (Подробнее об информационных ресурсах см. пункт 6.2. памятки).

В ходе работы по усовершенствованию описи фотодокументов, главный архивист последовательно вносит отредактированные заголовки (аннотации) фотодокументов в новую опись фотодокументов; составляет научно-справочный аппарат к описи фотодокументов (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели); итоговую запись к описи фотодокументов; дополнение к исторической справке. Опись фотодокументов составляется в трех экземплярах.

На каждую опись фотодокументов составляется отдельная опись особо ценных фотодокументов. Номера единиц хранения особо ценных фотодокументов последовательно переносятся из книги учета и описания особо ценных фотодокументов в опись особо ценных фотодокументов. Отредактированные описательные статьи особо ценных фотодокументов последовательно переносятся из описи фотодокументов в опись особо ценных фотодокументов. К описи особо ценных фотодокументов составляется научно-справочный аппарат (титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели), итоговая запись. Опись особо ценных фотодокументов составляется в трех экземплярах.

4.3. Утверждение описей фотодокументов

Опись фотодокументов, опись особо ценных фотодокументов одновременно представляются на рассмотрение экспертно-методической комиссии ГКУСО «ГАСО».

После одобрения экспертно-методической комиссии архива опись фотодокументов, опись особо ценных фотодокументов одновременно представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области.

На рассмотрение данных комиссий опись фотодокументов, опись особо ценных фотодокументов представляются в трех экземплярах. Необходимыми приложениями к описи фотодокументов, описи особо ценных фотодокументов являются следующие документы:

- дополнение к исторической справке фонда № Ф-1 «Фотофонд»;
- книга учета и описания фотодокументов (недействующая опись);
- комплект книг учета и описания особо ценных фотодокументов;
- заключения на опись фотодокументов, опись особо ценных фотодокументов исполнителя работы по усовершенствованию описей.

После утверждения экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области опись фотодокументов, опись особо ценных фотодокументов утверждаются директором ГКУСО «ГАСО» и передаются в отдел ОС и УАД.

После утверждения описи фотодокументов в итоговой записи к книге учета и описания фотодокументов делается отметка: «Книга пересоставлена», указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника, проводившего работу по усовершенствованию описи, ставится подпись сотрудника; указывается дата записи, которая соответствует дате утверждения описи фотодокументов. Книга учета и описания фотодокументов включается как недействующая опись в состав описи фонда № Ф-1 «Фотофонд», в которой учитываются недействующие описи фонда. Путем цифрового копирования на единицу хранения (недействующую опись) создается фонд пользования.

5. Особенности работы по усовершенствованию описей фотодокументов

Работа по усовершенствованию книг учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» проводится с учетом особенностей состава фотодокументов и особенностей формирования книг учета и описания фотодокументов.

5.1. Краткая характеристика фотодокументов в составе книг учета и описания фотодокументов

В книгах учета и описания фотодокументов учтены фотодокументы, созданные фотографическим способом в период с 1880 года по 1999 год.

В книгах учета и описания фотодокументов учтены оригиналы фотодокументов (негативы, слайды (диапозитивы)) и копии фотодокументов на правах оригиналов (контратипы (дубль - негативы), позитивы на пленке, позитивные фотоотпечатки на бумаге).

Фотодокументы в составе книг учета и описания различаются по видам:

- негативы различной цветности (черно-белые /цветные) и размера (0, 1, 2, 3, 4, 5);
- слайды (диапозитивы) различной цветности (черно-белые /цветные);
- позитивы различной цветности (черно-белые/цветные);
- фотоотпечатки различной цветности (черно-белые/цветные);
- фотоальбомы (в памятке вопрос об усовершенствовании описи книги учета и описания фотоальбомов № 50 не рассматривается).

Фотодокументы в составе книг учета и описания различаются по материалу носителя информации:

- пленка (нитрооснова, триацетатная основа);
- стекло;
- фотобумага.

5.2. Особенности формирования книг учета и описания фотодокументов

Книги учета и описания фотодокументов имеют особенности формирования. Данные особенности формирования будут перенесены в новые описи фотодокументов в рамках проведения работы по усовершенствованию описей фотодокументов.

5.2.1. Номера описей

Книги учета и описания фотодокументов последовательно пронумерованы с № 1 по № 50. При нумерации книг учета и описания фотодокументов пропущены номера 42, 49; имеется литерный номер 32 а (Приложение № 1).

При проведении работы по усовершенствованию описей фотодокументов каждая опись фотодокументов сохранит закрепленный за ней номер.

5.2.2. Состав фотодокументов описей

Согласно Правилам при систематизации фотодокументов на фотодокументы определенного вида составляется отдельная опись.

При проведении работы по усовершенствованию описей фотодокументов каждая опись фотодокументов сохранит закрепленный за ней состав фотодокументов. Каждая единица хранения фотодокумента сохранит закрепленный за ней номер независимо от классификационных признаков фотодокумента в составе описи - вида фотодокумента, цветности фотодокумента, размера негатива, материала основы фотодокумента.

В ходе работы по усовершенствованию описи необходимо установить и зафиксировать в отношении каждого фотодокумента описи его вид, цветность, размер, материал основы.

Под особенностью состава фотодокументов описи понимается отличие фотодокумента (нескольких фотодокументов) по одному или нескольким классификационным признакам от классификационных признаков основного состава фотодокументов описи.

При выявлении особенностей в составе фотодокументов описи необходимо охарактеризовать данные особенности в предисловии к описи фотодокументов и учесть их при организации хранения фотодокументов.

5.2.3. Содержание фотодокументов описей

При проведении работы по усовершенствованию описей фотодокументов каждая единица хранения фотодокумента сохранит закрепленный за ней номер независимо от содержания фотодокументов описи. Фотодокументы одной темы/серии - когда совпадают: событие фотодокумента, автор фотодокумента, время и место создания фотодокумента - повторяются в разных частях описи, в других описях фотодокументов фонда.

В ходе работы по усовершенствованию описи необходимо установить в отношении каждого фотодокумента принадлежность к общей теме/серии; сформировать указатель к общим темам/сериям фотодокументов в составе описи; отразить особенность формирования описи фотодокументов в предисловии к описи.

5.2.4. Названия описей

В составе книг учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд», основываясь на названиях книг учета и описания фотодокументов, можно условно выделить коллекции фотодокументов. Под коллекцией фотодокументов понимается совокупность фотодокументов, объединенных по одному или нескольким общим для них существенным признакам.

Таким образом, коллекции фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» сформированы:

по видовому признаку фотодокументов:

- Коллекция «фотонегативы 0 размера» (Книги учета и описания фотодокументов № 1-19);
- Коллекция «фотонегативы 1 размера» (Книги учета и описания фотодокументов № 20, 21);
- Коллекция «фотонегативы 2 размера» (Книга учета и описания фотодокументов № 22);

- Коллекция «фотонегативы 3 размера» (Книга учета и описания фотодокументов № 23);
- Коллекция «фотонегативы 4 размера» (Книга учета и описания фотодокументов № 24);
- Коллекция «фотонегативы 5 размера» (Книга учета и описания фотодокументов № 25);
- Коллекция «фотонегативы цветного изображения» (Книга учета и описания фотодокументов № 26)
- Коллекция «фотопозитивы» (Книги учета и описания фотодокументов №№ 27-31);

по источнику поступления/создания фотодокумента:

- Коллекция «фотонегативы коллекции Л. Сурина» (Книги учета и описания фотодокументов №№ 32, 32 А, 33 - 39);
- Коллекция «фотонегативы коллекции «Музей революции» (Книги учета и описания фотодокументов №№ 40, 41, 43-47);
- Коллекция «фотонегативы по документам Государственного архива Свердловской области» (Книга учета и описания фотодокументов № 48).

В процессе работы по усовершенствованию описей фотодокументов такие классификационные параметры фотодокументов описи, как вид фотодокумента, цветность фотодокумента, размер негатива, могут быть уточнены.

Информацию о виде фотодокументов, цветности фотодокументов, размере негативов целесообразно включать в название описи фотодокументов только при условии соответствия всех фотодокументов описи данным параметрам.

В ходе работы по усовершенствованию описи фотодокументов на основании выявленной дополнительной информации название описи может быть уточнено. Например, опись «фотонегативов 0 размера» при уточнении особенностей состава документов описи может получить название: опись «черно-белых негативов 0 размера, 1 размера».

В ходе работы по усовершенствованию описей фотодокументов необходимо сохранить в названии описей фотодокументов исторические названия коллекций фотодокументов, сформированных по источнику поступления/создания фотодокументов: «негативы коллекции Л. Сурина», «негативы коллекции «Музей революции», «негативы по документам Государственного архива Свердловской области»».

5.2.5. Способы учета фотодокументов в описях

В книгах учета и описания фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» используется несколько способов учета фотодокументов. Так, например, единицы хранения фотодокументов, исполненные в двух вариантах и не являющиеся кадрами панорамы, могут учитываться:

№ п/п	Порядковый № единицы хранения	Количество негативов или заменяющих их позитивов	Примечания
1	49,50	2	
2	50	2	
3	50, 50а	2	
4	50 а,б	2	Пропущенный №: 50

При выполнении работы по усовершенствованию описи фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» данная особенность описи – совмещение нескольких форм учета единиц хранения фотодокументов – сохраняется в описи фотодокументов, систематизация единиц хранения в описи фотодокументов не изменяется.

5.2.6. Неучтенные фотодокументы

Довольно часто при отсутствии учета по единицам учета в книгах учета и описания фотодокументов под одним номером учтено несколько неразрезанных кадров на пленке – вариантов съемки события, не являющихся панорамой. Под одним номером может быть учтено и несколько обособленных кадров – вариантов съемки события, не являющихся панорамой. При этом в книге учета и описания фотодокументов графе № 6 «количество негативов или позитивов их заменяющих» может быть указано: 1 кадр или фактическое

количество кадров – 2, 3 или 4 кадра. Таким образом, можно говорить о наличии в архивохранилище неучтенных при описании фотодокументов.

В случае, когда кадры фотопленки, не являющиеся общим панорамным изображением, не разрезаны, главный архивист, выполняющий работу по усовершенствованию описи фотодокументов, с использованием ножниц, по свободному от фотографического изображения пространству между кадрами разрезает негативы на пленке на отдельные кадры – единицы хранения.

В случае выявления в ходе работы по усовершенствованию описи неучтенных за литерными номерами единиц хранения фотодокументов – вариантов съемки события, не являющихся панорамой, главный архивист, выполняющий работу по усовершенствованию описи фотодокументов, составляет акт об обнаружении архивных документов. Неучтенному фотодокументу присваивается литерный номер. Литерный номер фотодокумента, являющегося вариантом съемки события, всегда должен быть привязан к основному номеру единицы хранения фотодокумента, под которым учтен фотодокумент с изображением данного события. Литерный номер фотодокумента должен быть всегда следующим по порядку учтенных в описи литерных обозначений. Пропущенные номера, номера выбывших единиц хранения, номера не переданных на хранение фотодокументов, учтенные в описи, при обнаружении неучтенного фотодокумента не занимают.

На основании акта об обнаружении архивных документов главный архивист отдела ОС и УАД, ответственный за учет, вносит изменения в действующую опись – книгу учета и описания фотодокументов, другие учетные документы архива.

Данные изменения в учете фотодокументов должны быть последовательно отражены в новой описи фотодокументов к моменту окончания работы по усовершенствованию описи фотодокументов.

6. Методика работы по усовершенствованию описей фотодокументов

Опись фотодокументов состоит из описательных статей единиц хранения, итоговой записи к описи, научно-справочного аппарата к описи фотодокументов.

6.1. Редактирование описательной статьи фотодокумента

Редактирование описательной статьи фотодокумента – приведение формы и содержания описательной статьи фотодокумента в соответствие с требованиями Правил.

6.1.1. Разделы описательной статьи фотодокумента

Описательная статья единицы хранения фотодокумента согласно установленной Правилами форме описи фотодокументов включает следующие разделы:

- «Номер единицы хранения» (графа № 1 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Порядковый номер единицы хранения» (графа № 1), (Приложение № 4);
- «Производственный номер» (графа № 2 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Производственный номер» (графа № 2);
- «Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)» (графа № 3 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Содержание фотодокумента» (графа № 3);
- «Автор съемки» (графа № 4 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Автор съемки» (графа № 9);
- «Дата съемки» (графа № 5 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Время события» (графа № 4);

- «Место съёмки» (графа № 6 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствует: «Место события»
(графа № 5);
- «Количество единиц хранения – кадров панорамной съёмки» (графы №№ 7, 8,
9, 10, 11, 12 описи фотодокументов);
(в книге учета и описания фотодокументов соответствуют: «Количество
негативов (заменяющих их позитивов)» (графа № 6), «Вид основы,
разновидность документа, цветность» (графа № 7);
- «Состав текстовой сопроводительной документации» (графа № 13 описи
фотодокументов);
- «Примечание» (графа № 14 описи фотодокументов),
(в книге учета и описания фотодокументов соответствуют: «Наличие страховых
копий» (графа № 10), «Отметки» (графа № 11).

6.1.2. Особенности оформления информации в книгах учета и описания фотодокументов

При проведении работы по редактированию описательных статей фотодокументов следует учитывать, что в книгах учета и описания фотодокументов информация в графах «Время события» (графа № 4), «Место события» (графа № 5), «Вид основы, разновидность документа, цветность» (графа № 7), «Автор съёмки» (графа № 9) могла быть указана несколькими способами. В первом случае, информация указывалась в соответствующей графе старой описи напротив каждой единицы хранения фотодокумента. Во втором случае, информация указывалась в соответствующей графе старой описи однократно – напротив самой первой в пределах листа описи единицы хранения. В отношении других, расположенных ниже, единиц хранения фотодокументов, для которых данная информация сохраняла актуальность, прописывалось: «то же». В третьем случае, информация указывалась в соответствующей графе старой описи однократно - напротив самой первой в пределах листа описи единицы хранения. В отношении других, расположенных

ниже, единиц хранения фотодокументов, для которых данная информация сохраняла актуальность, ставился прочерк (- // - // - // -).

6.1.3. Заполнение графы № 1 «Номер единицы хранения» описи фотодокументов

В графу № 1 «Номер единицы хранения» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов после ознакомления исполнителя работы с фотодокументом и сверки архивного шифра фотодокумента, переносится номер единицы хранения фотодокумента. Каждый следующий номер единицы хранения вносится в опись фотодокументов с новой строки.

Если в книге учета и описания фотодокументов в номер единицы хранения фотодокумента включен размер негатива (например, ед. хр. № 0-1, где «0» – обозначение размера негатива, «1» – порядковый номер негатива), то в новую опись фотодокументов в графу № 1 «номер единицы хранения» переносится только порядковый номер негатива. Таким образом, единица хранения № 0-1 (книга учета и описания фотодокументов) становится единицей хранения № 1 (новая опись фотодокументов). Номер фотодокумента корректируется путем исключения из номера фотодокумента информации о размере негатива в связи с тем, что в составе одной книги учета и описания фотодокументов учтены, как правило, негативы разных размеров. Способ систематизации фотодокументов в описи при этом не изменяется. Информация о размере негатива будет указана в новой описи фотодокументов в графах №№ 7, 8, 9, 10, 11, 12 «Количество единиц хранения – кадров панорамной съемки».

6.1.4. Заполнение графы № 2 «Производственный номер» описи фотодокументов

В графу № 2 «Производственный номер» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов после ознакомления исполнителя работы с

фотодокументом и сверки производственного номера фотодокумента, переносится производственный номер фотодокумента.

6.1.5. Заполнение графы № 3 «Заголовок (аннотация) фотодокумента» описи фотодокументов

В графу № 3 «Заголовок (аннотация) документа» описи фотодокументов после ознакомления исполнителя работы с фотодокументом и редактирования заголовка (аннотации) фотодокумента вносится текст заголовка (аннотации) фотодокумента. (Подробнее о редактировании заголовка (аннотации) фотодокумента см. раздел памятки 6.2.).

6.1.6. Заполнение графы № 4 «Автор съемки» описи фотодокументов

В графу № 4 «Автор съемки» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов переносятся инициалы и фамилия автора съемки фотодокумента. (Приложение № 5).

В графу описи фотодокументов № 4 «Автор съемки» вносится информация: «не установлен», если авторство фотодокумента не установлено. При проведении данной работы следует учитывать, что в книгах учета и описания фотодокументов в случаях, когда авторство фотодокумента не установлено, в графе «Автор съемки» напротив единицы хранения информация не заполнялась, либо указывалось: «не установлен», «неизвестно», «н/у».

Если авторство фотодокумента было установлено предположительно, то в книгах учета и описания фотодокументов в графе «Автор съемки» инициалы и фамилия предполагаемого автора фотодокумента прописывались и заключались в квадратные скобки. Например, *[И.Н. Тюфяков]*. Информация о предполагаемом авторе фотодокумента переносится в новую опись фотодокументов также заключенной в квадратные скобки.

Если авторство фотодокумента установлено на этапе работы по усовершенствованию описи на основании косвенных признаков, то в новой описи фотодокументов напротив номера единицы хранения в графе № 4 «Автор

съемки» инициалы и фамилию предполагаемого автора фотодокумента следует прописать и заключить в квадратные скобки.

Косвенными признаками, помогающими исследователю расширить представление о фотодокументе, являются: объекты, изображенные на фотодокументе; события, изображенные на фотодокументе; место съемки фотодокумента; внешние особенности фотодокумента; результаты сопоставления фотодокумента с другими фотодокументами фонда № Ф-1 «Фотофонд»; результаты анализа информации текстовой сопроводительной документации фотодокумента при ее наличии и другие.

6.1.7. Заполнение графы № 5 «Дата съемки» описи фотодокументов

В графу № 5 «Дата съемки» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов переносится информация о дате съемки события. При написании даты съемки фотодокумента число и год следует обозначить арабскими цифрами, название месяца – строчными буквами, век – римскими цифрами. Например: «17 июля 1954 г.», «начало XX в.».

Дата съемки фотодокумента может быть точной (например, «28 августа 1989 г.») и приблизительной (например, «конец XIX в.», «не позднее 1917 г.», «август 1920 г.», «середина 1930-х гг.», «не ранее апреля 1961 г.»).

В книгах учета и описания фотодокументов в случаях, когда время съемки фотодокумента не было установлено, в графе «Время события» напротив единицы хранения информация не заполнялась, либо указывалось: «не установлено», «н/у», «неизвестно», «без даты», «б/д». В графу описи фотодокументов № 5 «Дата съемки» в таком случае вносится информация: «не установлена».

Если дата съемки фотодокумента была установлена предположительно, то в книгах учета и описания фотодокументов информация о времени события прописывалась и заключалась в квадратные скобки (например, [1945 г.]). Информация о предполагаемой дате события фотодокумента переносится в новую опись фотодокументов также заключенной в квадратные скобки.

Если дата съемки события неизвестна, то на этапе работы по усовершенствованию описи фотодокументов необходимо попытаться установить дату события приблизительно, основываясь на косвенных признаках.

Если дата съемки фотодокумента установлена на этапе работы по усовершенствованию описи на основании косвенных признаков, то в описи фотодокументов напротив номера единицы хранения в графе № 5 «Дата съемки» информацию о предполагаемой дате создания фотодокумента следует прописать и заключить в квадратные скобки (например, [10 августа 1956 г.]).

Если фотодокумент представляет собой репродукцию, то в графе № 5 «Дата съемки» указывается дата изготовления репродукции (пересъемки более раннего фотодокумента). Информация о дате события фотодокумента приводится в заголовке (аннотации) фотодокумента.

6.1.8. Заполнение графы № 6 «Место съемки» описи фотодокументов

В графу № 6 «Место съемки» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов переносится информация о месте съемки события. При написании информации о месте съемки фотодокумента указывается: название республики, края, области, города, населенного пункта (село, поселок, деревня). Например, «*Челябинская обл., г. Магнитогорск*» или «*Свердловская обл., пос. Полуночное*».

Более точная информация о месте съемки (улица, дом и т.д.) дается в заголовке (аннотации) к фотодокументу. Название страны указывается, если снимок сделан за пределами Союза Советских Социалистических Республик, Российской Федерации.

При изменении административно-территориального деления или названия населенного пункта в графе № 6 «Место съемки» указывается название актуальное на момент съемки события.

В книгах учета и описания фотодокументов в случаях, когда место события фотодокумента не было установлено, в графе «Место съемки»

напротив единицы хранения информация не заполнялась, либо указывалось: «не установлено», «н/у», «неизвестно». В графу описи фотодокументов № 6 «Место съемки» в таком случае вносится информация: «не установлено».

Если место съемки события фотодокумента было установлено предположительно, то в книгах учета и описания фотодокументов информация о месте события прописывалась и заключалась в квадратные скобки. Например, [Курганская обл., г. Шадринск]. Информация о предполагаемом месте съемки фотодокумента переносится в новую опись фотодокументов также заключенной в квадратные скобки.

Если место съемки фотодокумента установлено на этапе работы по усовершенствованию описи на основании косвенных признаков, то в описи фотодокументов напротив номера единицы хранения в графе № 6 «Место съемки» название предполагаемого места съемки фотодокумента следует прописать и заключить в квадратные скобки.

6.1.9. Заполнение граф №№ 7, 8, 9, 10, 11, 12 «Количество единиц хранения – кадров панорамной съемки» описи фотодокументов

В графы №№ 7, 8, 9, 10, 11, 12 «Количество единиц хранения – кадров панорамной съемки» описи фотодокументов вносится следующая информация:

- вид фотодокумента (негатив, дубль-негатив, позитив, фотоотпечаток, слайд (диапозитив), диафильм);
- количество кадров единицы хранения;
- цветность фотодокумента (черно-белый, цветной);
- материал основы фотодокумента (стекло, пленка, фотобумага);
- размер фотодокумента.

В зависимости от вида фотодокумента (негатив, дубль-негатив, позитив, фотоотпечаток, слайд (диапозитив), диафильм) данная информация включается в соответствующую графу:

- № 7 «Негатив» (например: 1ч/б., ст., 6*6 см.);
- № 8 «Дубль-негатив» (например: 1ч/б., пл., 2,4*3,6 см.)

- № 9 «Позитив» (например: 1цв., пл., 6*6 см.)
- № 10 «Фотоотпечаток» (например: 1ц/б., бум., 10*15 см.);
- № 11 «Слайд (диапозитив)» (например: 1цв., пл., 2,4*3,6 см.)
- № 12 «Диафильм» (в составе фотодокументов книг учета и описания, с которыми ведется работа по усовершенствованию описей, диафильмов нет).

В случаях, когда фотодокументы описи являются документами одного вида и имеют общий классификационный признак (цветность, материал основы, размер фотодокумента), информация о наличии такого признака указывается в названии описи фотодокументов, в предисловии к описи фотодокументов, а в графы №№ 7, 8, 9, 10, 11 12 описи фотодокументов не включается.

В ходе работы по усовершенствованию описи информация описательной статьи старой описи фотодокументов сопоставляется с фотодокументом по таким параметрам, как количество кадров единицы хранения, цветность фотодокумента, вид фотодокумента, материал основы фотодокумента, размер фотодокумента, оригинальность либо копийность фотодокумента. При соответствии сопоставимых показателей информация включается в новую опись фотодокументов. При несоответствии сопоставимых показателей информация уточняется и включается в новую опись фотодокументов.

Единица хранения фотодокумента может представлять собой физически обособленный кадр: негатив, слайд (диапозитив), дубль-негатив, позитив, фотоотпечаток. Количество кадров единицы хранения: «1».

Единица хранения фотодокумента может представлять собой несколько кадров панорамной съемки. Понятие «панорама» необходимо применять к фотодокументам, исполненным фотографическим способом в технике панорамной съемки: несколько негативов, последовательно отснятые, складываются в одно общее изображение; несколько позитивных фотоотпечатков, отпечатанные с негативов, являющихся панорамой,

складываются в одно общее изображение. Количество кадров единицы хранения: «2», «3», «4» и т.д.

Цветность фотодокумента определяется по внешним признакам (черно-белое изображение, цветное изображение);

Вид фотодокумента, оригинальность/копийность фотодокумента определяются по внешним признакам:

- **негатив**: прозрачный носитель информации, обратная цветность, оригинальность фотодокумента (отсутствие признаков копирования на изображении фотодокумента);

- **дубль-негатив**: прозрачный носитель информации, обратная цветность, копийность фотодокумента (наличие признаков копирования на изображении фотодокумента);

- **позитив**: прозрачный носитель информации, прямая цветность, копийность фотодокумента (наличие признаков копирования на изображении фотодокумента);

- **фотоотпечаток**: непрозрачный носитель информации, прямая цветность;

- **слайд (диапозитив)**: прозрачный носитель информации, прямая цветность, оригинальность фотодокумента (отсутствие признаков копирования на изображении фотодокумента);

В результате одно- или многократного копирования оригинала фотодокумента на пленку или стекло на изобразительную информацию полученной копии накладываются признаки копирования. Признаки копийности изображения фотодокумента: края стекла оригинала, перфорация пленки оригинала, шифр оригинала, производственный номер оригинала, особенности физического состояния оригинала становятся на копии фотодокумента частью изображения; смещаются границы изображения.

Копия фотоотпечатка – репродукция – создается путем пересъемки более раннего отпечатка фотодокумента. Признаки репродукции: края фотоотпечатка, внешние особенности лицевой стороны фотоотпечатка (надписи, трещины,

потертости и т.п.) становятся на копии фотодокумента частью изображения; утрачивается информация оборота фотоотпечатка (шифр фотодокумента, надписи, отметки); смещаются границы изображения.

Материал носителя фотодокумента определяется по внешним признакам (пленка, стекло, фотобумага).

Размер фотодокумента определяется при помощи линейки. Изобразительная часть фотодокумента измеряется по длине и ширине; свободные от изображения поля фотодокумента в размер фотодокумента не включаются. Мера длины и ширины фотодокумента - сантиметр (см).

6.1.10. Заполнение графы № 13 «Состав текстовой сопроводительной документации» описи фотодокументов

В графу № 13 «Состав текстовой сопроводительной документации» описи фотодокументов вносится информация о наличии текстовой и сопроводительной документации к фотодокументу. В составе текстовой сопроводительной документации учитываются дополняющие и раскрывающие содержание фотодокумента пояснительные записки авторов фотодокументов (участников, свидетелей события); вырезки статей из газет, журналов; буклеты; другие материалы.

6.1.11. Заполнение графы № 14 «Примечание» описи фотодокументов

В графу № 14 «Примечание» описи фотодокументов из книги учета и описания фотодокументов переносится информация о выбывших единицах хранения («выбыло»), не переданных на хранение единицах хранения («не сдано»), особо ценных единицах хранения («ОЦ»); наличии страхового фонда на единицу хранения («СФ №__»), наличии фонда пользования на единицу хранения («ФП»).

В ходе работы информация книги учета и описания фотодокументов сопоставляется с информацией книги учета и описания особо ценных

фотодокументов, книги учета страхового фонда и фонда пользования на фотодокументы, журнала учета фонда пользования на электронных носителях.

Фотодокумент, страховая копия на фотодокумент в случае ее наличия, копия фонда пользования на фотодокумент в случае ее наличия просматриваются на соответствие.

Особенности физического состояния фотодокумента («соли» «негатив разбит» и т.д.), учтенные в книге учета и описания фотодокументов либо выявленные на этапе работы по усовершенствованию описи фотодокументов, отмечаются в карточке учета технического состояния фотодокумента, которая включается в состав картотеки учета технического состояния фотодокументов архива. В описи фотодокументов особенности физического состояния фотодокумента не учитываются.

6.2. Редактирование заголовков (аннотаций) фотодокументов

Описание фотодокумента в описи фотодокументов дается в виде аннотации. Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе.

6.2.1. Особенности работы по редактированию заголовков (аннотаций) фотодокументов

Правила составления и редактирования заголовков (аннотаций) фотодокументов являются общими для фотодокументов разных видов.

Редактирование заголовка (аннотации) фотодокумента начинается с изучения аннотации фотодокумента, сопроводительной документации к фотодокументу, обязательного сравнительного анализа содержания аннотации с изображением фотодокумента.

При редактировании заголовка (аннотации) фотодокумента следует проверять на соответствие историческому факту (событию) приведенные в аннотации названия учреждений, географические наименования, фамилии,

имена, отчества персоналий, должности персоналий, место события, время события и т.д.

Если имеющиеся сведения заголовка (аннотации) фотодокумента не в полной мере отражают содержание фотодокумента (отсутствуют либо неразборчиво написаны названия учреждений, географические наименования, место события, дата события, фамилии участников событий; фамилии участников события указаны без инициалов и т. д.), то необходимо провести работу по уточнению сведений заголовка (аннотации).

Глухие суммарные заголовки (аннотации) фотодокументов раскрываются и уточняются при непосредственном обращении к содержанию фотодокументов.

Для проверки либо уточнения сведений заголовка (аннотации) фотодокумента необходимо обращаться к следующим информационным ресурсам:

- справочная литература (Деятели отечественной истории. Биографический словарь-справочник (М., 1997); Биографический энциклопедический словарь (М., 2001); Уральская историческая энциклопедия (Екатеринбург, 1998); Улицы Свердловска. Справочник (Свердловск, 1988); Справочники по административно-территориальному делению Российской Империи, СССР, Российской Федерации за разные годы и др.);
- Краткий справочник по фондам Государственного архива Свердловской области (Екатеринбург, 1996);
- архивные документы фондов ГКУСО «ГАСО»;
- подшивки газет из библиотечного фонда ГКУСО «ГАСО»;
- база данных «Именной каталог» ГКУСО «ГАСО»;
- именной каталог фотодокументов «ГКУСО «ГАСО» на бумажном носителе;
- систематический каталог фотодокументов «ГКУСО «ГАСО» на бумажном носителе;
- электронный фотокаталог «ГКУСО «ГАСО»;

- музеи, архивы организаций – источников комплектования фонда № Ф-1 «Фотофонд»;
- информация интернет ресурсов при условии ее достоверности (например, «Объекты культурного наследия города Екатеринбурга», «Перечень объектов культурного наследия, находящихся на территории Свердловской области»// официальный сайт Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области, <http://mugiso.midural.ru/region/okn/estateekt.php>; «Почетные граждане города Екатеринбурга»// Официальный портал г. Екатеринбурга, <http://екатеринбург.рф>).

6.2.2. Приемы редактирования заголовка (аннотации) фотодокумента

- В заголовке (аннотации) фотодокумента необходимо указать название события, явления, запечатленного на фотодокументе; перечислить фамилии и инициалы, изображенных на фотодокументе лиц, указать их общественное или служебное положение, почетные звания и т.д.

- Факты и события, отраженные в фотодокументе, излагаются в заголовке (аннотации) фотодокумента современным русским языком, без вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

- Текст заголовка (аннотации) фотодокумента должен кратко, четко отражать содержание фотодокумента, не допуская при этом утраты конкретных характеристик описываемого объекта.

- Текст заголовка (аннотации) фотодокумента не должен содержать оценок факта, события, явления со стороны составителя заголовка (аннотации).

- Без изменения и коррекции вносятся в текст заголовка (аннотации) фотодокумента наименования учреждений, административно-территориальных единиц, географические названия, титулы, чины, звания, другие термины, необходимые при описании фотографии, соответствующие историческому

времени фотографии, выражающие особенность исторического времени фотографии.

- В заголовке (аннотации) фотодокумента приводится информация об оригинальности/копийности фотодокумента: «Оригинал» либо «Репродукция». В случае включения в опись фотодокумента, переснятого с более раннего снимка (репродукции), в заголовке указывается дата и место события, изображенного на фотоснимке (дата изготовления репродукции проставляется в графе описи фотодокументов № 5 «Дата съемки»).

Пример заголовка (аннотации):

Генерал Гайда на параде у Кафедрального собора г. Екатеринбурга 30 апреля 1919 года. Репродукция.

В графе описи фотодокументов № 5 «Дата съемки» указано: «1966 г.»

- В заголовке (аннотации) фотодокумента всегда приводится актуальная на момент съемки фотодокумента по отношению к объекту съемки фотодокумента информация (адрес здания, название города, название улицы, назначение объекта; фамилия или псевдоним лица, должность лица и т. д.). Информация не актуальная на момент съемки фотодокумента, имеющая отношение к прошлому или будущему по отношению к объекту съемки времени, но, приводимая в заголовке (аннотации) с целью расширения представления об объекте съемки, дается в заголовке (аннотации) в круглых скобках.

Пример заголовка (аннотации):

Здание Екатеринбургского окружного суда в 1906 году. Общий вид. (ранее, дом Н.И. Севастьянова, позднее, Уральский комиссариат труда, Областной Совет профсоюзов (дом Профсоюзов), резиденция Президента России в г. Екатеринбурге). Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента информация, установленная по косвенным признакам, и информация, установленная предположительно, указываются в квадратных скобках.

Пример заголовка (аннотации):

Художественная роспись потолка комнаты [Дворца пионеров] в г. Свердловске (ранее, Усадьба Расторгуевых-Харитоновых; позднее, Дворец детского и юношеского творчества). Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента не допускается употребление произвольных сокращений. При редактировании заголовка (аннотации) фотодокумента произвольные сокращения необходимо раскрывать: «спект.» – «спектакль», «засл.» – «заслуженный», «актр.» – «актриса», «к/ф» – «кинофильм» и т.п.

- В заголовке (аннотации) фотодокумента употребляются только официальные и общепринятые сокращения (г. – город, г. – год, ул. – улица и т. д.). Такие сокращения используются всегда совместно с датой, географическим наименованием, к которым имеют отношение: «1939 г.», «г. Екатеринбург», «ул. Пушкина». В заголовке (аннотации) фотодокумента употребляются также сокращения, приведенные в списке сокращенных слов, описи фотодокументов.

Пример заголовка (аннотации):

На перроне станции «Екатеринбург» перед встречей агитпоезда ВЦИК «Октябрьская революция». Репродукция

Аббревиатуры «Агитпоезд» (агитационный поезд) и «ВЦИК» (Всероссийский Центральный Исполнительный Комитет) являются особенностью исторического периода и приводятся в аннотации без изменения формы. Значение данных сокращенных слов следует раскрыть в списке сокращенных слов описи фотодокументов.

- Аннотации портретов следует начинать с фамилии и инициалов лица, затем указывается должность, название организации, звание, научная степень, другие сведения о лице; в скобках приводится информация (Портрет).

Пример заголовка (аннотации):

Бондин А.П. – уральский писатель, драматург. (Портрет). Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Финогенов М.К. (Максим Константинович) – прокатчик Верх-Исетского завода, бригадир Бригады Коммунистического Труда, Почетный гражданин г. Свердловска. (Портрет). Оригинал

- При составлении аннотаций групповых портретов, на которых изображено множество лиц – участников события (групповые снимки), указываются все известные либо установленные фамилии, имена, отчества лиц – участников события. Перечисление изображенных на групповом снимке лиц проводится в последовательности их размещения слева направо сверху вниз. При необходимости выделения одного лица из группы или при наличии сведений только о нескольких лицах обозначается их расположение на фотодокументе «второй слева», «третий во втором ряду», «в центре группы».

Пример заголовка (аннотации):

Члены партийного комитета Верх-Исетского завода в 1927 году. В первом ряду: Ермаков П.З. (третий слева), Гулин М.Д. (пятый слева). Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Личный состав 1241 стрелкового полка 375 стрелковой дивизии.

*В центре группы: Рыжков В.И., майор, командир полка по политчасти.
Репродукция*

- В некоторых случаях при необходимости выделения одного лица из группы обозначается характерный внешний признак данного лица: «в шляпе», «в очках» и т.п.

Пример заголовка (аннотации):

Открытие первой железнодорожной ветки» Уралмашстроя».

Куйбышев В.В., председатель ВСНХ СССР (в центре). Банников А.П., управляющий «Уралмашстроя» (слева в светлой шапке). Репродукция

- В случае, когда участники события не известны либо не установлены, аннотируется группа лиц – участников события (конкретные фамилии участников события не указываются).

Пример заголовка (аннотации):

Курсанты Свердловского аэроклуба в 1939 году. Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Рабочие и служащие Императорской Екатеринбургской гранильной фабрики в 1894 году. Репродукция

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, изображающего событие с участием конкретных лиц, берется во внимание основное содержание изображения (событие или лицо). В необходимой последовательности (что важнее – информация о событии или лице) указывается точное и полное название события; инициалы и фамилия участника события, общественное или служебное положение, должность, почетное звание лица.

Пример заголовка (аннотации), когда во внимание берутся участники события:

Борисов И.В., колхозник сельскохозяйственной артели «Закаленный боец» Коптеловского района Свердловской области, Герой Социалистического Труда (слева), с Бузиным В., полеводом колхоза им. Ворошилова Ирбитского района Свердловской области, на открытии Всероссийской сельскохозяйственной выставки в г. Москве. Оригинал

Пример заголовка (аннотации), когда во внимание берется событие:

Правительственная делегация Демократической Республики Вьетнам в г. Свердловске. Президент Демократической Республики Вьетнам Хо-Ши-Мин произносит приветствие на аэродроме. Оригинал

Пример заголовка (аннотации), когда во внимание берется событие:

Строительство крупнейшей в Европе Нижнетагильской домны. Комсомолец-монтажник Гориславский Иван. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, на котором изображены городские, сельские либо индустриальные пейзажи, интерьеры помещений называется объект съемки («общий вид...», «фасад дома...», «деталь фасада дома...», «интерьер...»); дается пояснение о месте съемки, ракурсе, с которого производилась съемка («вид с моста...», «вид с угла дома на пересечение улиц...», «вид со стороны...», «на первом плане...», «на втором плане...»).

Пример заголовка (аннотации):

Перспектива ул. Тургенева и г. Свердловска. Вид со здания издательства «Уральский рабочий» в сторону Вознесенской горки. Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Жилые дома во Втузгородке в г. Свердловске. Первый студенческий корпус. Вид со стороны Уральского политехнического института. Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Свердловский электровозоремонтный завод. Интерьер механического цеха. Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

Главный корпус Свердловского Дворца пионеров (ранее, Усадьба Расторгуевых-Харитоновых; позднее, Дворец детского и юношеского творчества). Вид с площади Народной мести (ранее, Вознесенская площадь; позднее, Комсомольская площадь). Оригинал

- Понятие «панорама» необходимо применять к фотодокументам, исполненным фотографическим способом в технике панорамной съемки.

Пример заголовка (аннотации):

Строительство главного корпуса обогатительной фабрики Среднеуральского медеплавильного завод. Панорама. Оригинал

(единица хранения представляет 3 (три) фотоотпечатка, составляющих общее изображение объекта съемки – панораму; в графе описи фотодокументов № 7 «количество кадров панорамной съемки» указано: «3»).

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, где встречаются сведения об учреждении, организации, предприятии, указываются их полные официальные названия.

Пример заголовка (аннотации):

Завершающий этап строительства здания Государственного архива Свердловской области, ул. Вайнера, д. 17. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, на котором изображено отдельное здание, следует указать административное, общественное или культурное назначение здания, точный адрес (улица, номер дома), ракурс с которого сделан фотоснимок.

Пример заголовка (аннотации):

Жилой дом по адресу: ул. Сакко и Ванцетти, д. 109. Общий вид. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, на котором изображено здание- памятник истории и архитектуры, следует указать название здания, назначение здания, соответствующие времени создания фотоснимка. По возможности, следует указать в круглых скобках: название здания, назначение здания в другие исторические периоды. В отдельных случаях указывается архитектор здания, время постройки здания, владельцы здания и т.п.

Пример заголовка (аннотации):

Дом Главного начальника Уральских горных заводов в г. Екатеринбурге в начале XX века (позднее, Окружной и Областной Совет рабочих депутатов; Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Свердловской области «Свердловская областная больница № 2»). Репродукция

- При составлении заголовка (аннотации) фотодокумента, на котором изображен памятник, указывается название памятника. Далее, по возможности, следует указать в круглых скобках скульптора памятника, дату открытия памятника, сохранился ли памятник до настоящего времени.

Пример заголовка (аннотации):

Памятник Павлику Морозову в г. Свердловске (скульптор Сажин П.А.; открыт 2 ноября 1957 года в парке им. Павлика Морозова; снесен в 1991 году).

Оригинал

В графе описи фотодокументов № 5 «Дата съемки» указано: «1962 г.».

- При описании ряда фотодокументов, на которых последовательно зафиксировано событие, происходящее в одном месте в конкретный промежуток времени, когда содержание снимков совпадает, различаясь ракурсами съемки, фотодокументам присваивается общий заголовок (аннотация). Дополнительная, поясняющая информация включается в заголовок (аннотацию) каждого фотодокумента в отдельности.

Пример заголовка (аннотации):

Строительство доменной печи № 6 на Нижнетагильском металлургическом комбинате. Монтаж корпуса воздухонагревателя. Оригинал

Строительство доменной печи № 6 на Нижнетагильском металлургическом комбинате. Строительство фундамента под эстакаду. Оригинал

Строительство доменной печи № 6 на Нижнетагильском металлургическом комбинате. Монтаж конструкции опускного колодца. Оригинал

В другом случае, фотодокументы дополнительно аннотируются словами: «Снимок 1», «Снимок 2».

Пример заголовка (аннотации):

Факельное шествие на площади 1905 года в г. Свердловске в честь 50-летия ВЛКСМ. Снимок 1. Оригинал

Факельное шествие на площади 1905 года в г. Свердловске в честь 50-летия ВЛКСМ. Снимок 2. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента, который содержит сопроводительную документацию (поясняющая записка автора фотодокумента, участника события, вырезка из журнала/газеты, книга и т.п.), следует назвать вид сопроводительного документа и, по возможности, привести в заголовке (аннотации) текст сопроводительного документа либо значимую часть текста сопроводительного документа.

Пример заголовка (аннотации):

Строительство пятой «Комсомольской» домны Нижнетагильского Metallургического комбината. Оригинал. Поясняющая записка И.Н. Тюфякова, автограф И.Н. Тюфякова. Текст поясняющей записи: «Урал строится. Строительство 5-й Комсомольской домны НТМК. Июнь 1959 г.»

- В заголовке (аннотации) фотоотпечатка на бумаге, необходимо отметить такие особенности фотодокумента, как наличие на лицевой стороне фотографии, на обороте фотографии поясняющей записи, автографа и т.п., Текст поясняющей записи следует, по возможности, привести в аннотации фотодокумента.

Пример заголовка (аннотации):

*Правление Больничной Кассы и Революционной Комиссии Лысьвенского завода, в то же время – Стачечный комитет Лысьвенского завода. Репродукция
На фотографии надпись: «г. Лысьва, апрель 1914»; все участники события пронумерованы;*

*На обороте фотографии записка: «Правление Больничной Кассы и Рев. Комиссии Лысьв. Завода, в то же время и Стачечный комитет Лысьв. Завода.
1. Алабушев И.Е., 2. Пьянков б/п., 3. Акадьтев Вас. Гл. п., 4. Худеньких Вас. Комм., убит у Кына, 5.Беляев Матв., 6. Польшгалов Степ. Член партии, 7. Бердников комм., 8. Мальцев б/п, 9. Панов с-р.»*

- При включении в заголовок (аннотацию) фотодокумента слов на иностранном языке необходимо дать в круглых скобках перевод иноязычных слов.

Пример заголовка (аннотации):

Знамя рабочих Америки (США), предназначенное лучшему заводу Урала за лучшие показатели в работе. На знамени надпись: «WE SHALL DEFEND THE SOVIET UNION – THE FATHERLAND OF THE WORKERS OF THE WORLD! LONG LIFE THE SOVIET UNION!» («Мы будем защищать Советский Союз – отечество рабочих всего мира! Да здравствует, Советский Союз!»).
Репродукция

- В случае изображения на фотодокументе события, отражающего действие, заголовке (аннотации) фотодокумента употребляется глагол настоящего времени.

Пример заголовка (аннотации):

Сказительница Капля Р.М. рассказывает детям сказку в зале Дворца культуры г. Верхняя Салда. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента порядковые числительные пишутся прописью.

Пример заголовка (аннотации):

Общий вид первого и второго залов Уральского областного Музея Революции. Оригинал

- В заголовке (аннотации) фотодокумента числительные, которые употребляются как имена собственные, пишутся цифрами (арабскими или римскими).

Пример заголовка (аннотации):

Фабрика № 4 треста «Союзасбест». Цех крупного дробления. Вид изнутри. Оригинал

Пример заголовка (аннотации):

*Делегаты VI Екатеринбургского съезда Советов. Групповой снимок.
Репродукция*

- При включении в заголовок (аннотацию) фотодокумента даты: число и год обозначаются арабскими цифрами, век – римскими цифрами, месяц – строчными буквами.

Пример заголовка (аннотации):

Демонстрация свердловской молодежи в международный юношеский день 1 сентября 1927 года. На транспарантах – выражение протеста против казни Сакко и Ванцетти. Репродукция

Пример редактирования описательных статей фотодокументов, оформления описательных статей фотодокументов в описи фотодокументов представлен в приложении (Приложение № 5).

6.3. Составление итоговой записи к описи фотодокументов

В конце описи фотодокументов составляется итоговая запись к описи фотодокументов. В итоговой записи указывается: общее количество единиц хранения, учтенных в описи фотодокументов (цифрами и в круглых скобках - прописью); первый и последний номера единиц хранения, учтенных в описи фотодокументов. В итоговой записи перечисляются: учтенные в описи литерные номера единиц хранения с указанием их количества; учтенные в описи пропущенные номера с указанием их количества; учтенные в описи номера выбывших единиц хранения с указанием их количества; номера не переданных на хранение в архив единиц хранения с указанием их количества.

Под итоговой записью к описи фотодокументов указывается должность, фамилия и инициалы сотрудника, проводившего работу по усовершенствованию описи, ставится подпись сотрудника, указывается дата записи (Приложение № 6).

6.4. Составление справочного аппарата к описи фотодокументов

С целью эффективного использования информации документов фонда № Ф-1 «Фотофонд» к описям фотодокументов составляется справочный аппарат. В справочный аппарат описи фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» входят: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращенных слов, указатели. Элементы справочного аппарата описи фотодокументов размещаются в описи фотодокументов в указанном порядке.

Справочный аппарат к описи фотодокументов составляется на основании:

- учетных документов архива;
- исторической справки к фонду № Ф-1 «Фотофонд»;
- описательных статей описей фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд»;
- фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд»;
- научно-справочного аппарата архива;
- справочной литературы.

6.4.1. Титульный лист описи фотодокументов

Титульный лист описи фотодокументов включает: полное название архива (Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»); название фонда («Фотофонд»); номер фонда (фонд № Ф-1); номер описи (соответствует номеру книги учета и описания фотодокументов); название описи (указывается: тип документов «фотодокументы» и вид фотодокументов); срок хранения фотодокументов описи («постоянного хранения»); крайние даты фотодокументов, учтенных в описи (Приложение № 7).

В название описи фотодокументов, сформированной по источнику поступления/создания фотодокументов дополнительно включается историческое название коллекции фотодокументов (Приложение № 8).

6.4.2. Оглавление (содержание) описи фотодокументов

Оглавление (содержание) описи должно точно отражать структуру описи, состав описи. В оглавлении (содержании) описи фотодокументов последовательно перечисляются: предисловие, список сокращенных слов, при отсутствии в описи разделов - текст описи, указатели. Напротив перечисленных составных частей описи фотодокументов ставятся номера листов, с которых начинается в описи их расположение (Приложение № 9).

6.4.3. Предисловие к описи фотодокументов

К каждой описи фотодокументов фонда № Ф-1 «Фотофонд» составляется отдельное предисловие. Предисловие к описи подписывается составителем предисловия к описи с указанием должности, фамилии и инициалов сотрудника, даты записи.

Общие для всех описей фотодокументов данные по истории фонда № Ф-1 «Фотофонд» помещаются в предисловии к первой описи фотодокументов. Данные по истории фонда включают следующую информацию:

- объем документов фонда;
- поступления документов фонда в архив (указываются: даты и номера актов приема-передачи документов);
- изменения в объеме документов фонда (указываются даты и номера: актов описания архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны);
- источники поступления фотодокументов фонда;
- авторы фотодокументов фонда;
- структура фонда (указываются: количество описей фотодокументов, особенности нумерации описей фотодокументов);
- состав фотодокументов фонда (указываются: виды фотодокументов, цветность фотодокументов, размеры фотонегативов, материальный носитель фотодокументов, оригинальность/ копийность фотодокументов);

- содержание фотодокументов фонда (даты фотодокументов, география фотодокументов, основные темы фотодокументов);
- особенности описания и систематизации фотодокументов фонда (коллекции фотодокументов в составе фонда; повторяемость фотодокументов одной темы/серии в разных частях описи, в других описях фонда; несколько способов учета фотодокументов в описях; негативы разных размеров, включенные в одну опись; фотодокументы разной цветности, включенные в одну опись и т.п.);
- наличие и объем особо ценных фотодокументов в фонде, характеристика особо ценных фотодокументов;
- наличие и объем страхового фонда и фонда пользования на фотодокументы;
- архивные работы, проводившиеся с документами фонда (указываются виды архивных работ, даты и номера актов (или других документов) о проведении архивных работ);
- сведения о публикации фотодокументов фонда (указываются архивные шифры опубликованных фотодокументов; названия и даты публикаций);
- фотодокументы фонда в научно-справочном аппарате архива (справочники, каталоги);
- усовершенствование описей фотодокументов фонда (указываются причины, цели и результаты работы).

Предисловие, составленное к каждой описи фотодокументов должно содержать следующую информацию по описи:

- объем документов описи;
- поступления фотодокументов описи в архив (указываются: даты и номера актов приема-передачи документов);
- изменения в объеме документов описи (указываются даты и номера: актов описания архивных документов, актов о технических ошибках в учетных документах, актов об обнаружении архивных документов, актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны);
- источники поступления фотодокументов описи;
- авторы фотодокументов описи;

- архивные работы, проводившиеся с фотодокументами описи (указываются виды архивных работ, даты и номера актов (или других документов) о проведении архивных работ);
- сведения о публикации фотодокументов описи (указываются архивные шифры опубликованных фотодокументов; названия и даты публикаций);
- усовершенствование описи фотодокументов (указываются причины, цели и результаты работы);
- структура описи фотодокументов (титульный лист, предисловие; список сокращенных слов; при отсутствии в описи разделов - текст описи; указатели к фотодокументам описи: предметный указатель, географический указатель, именной указатель, хронологический указатель, тематический указатель и указатель к общим темам/сериям фотодокументов);
- состав фотодокументов описи (указываются: виды фотодокументов, материальный носитель фотодокументов, цветность фотодокументов, размеры фотонегативов, оригинальность/копийность фотодокументов);
- содержание фотодокументов описи (даты фотодокументов, география фотодокументов, основные сюжеты фотодокументов);
- особенности описания и систематизации дел в описи (фотодокументы описи в составе коллекции фотодокументов; коллекции фотодокументов в составе описи фотодокументов; повторяемость фотодокументов одной темы/серии в разных частях описи, в других описях фонда; несколько способов учета фотодокументов в описи; негативы разных размеров, учтенные в одной описи; фотодокументы разной цветности, учтенные в одной описи и т.п.);
- наличие и объем особо ценных фотодокументов в составе описи, характеристика особо ценных фотодокументов в составе описи;
- наличие и объем страхового фонда и фонда пользования на фотодокументы описи;
- научно-справочный аппарат к описи фотодокументов (титульный лист; предисловие; список сокращенных слов; указатели к фотодокументам описи: предметный указатель, географический указатель, именной указатель,

хронологический указатель, тематический указатель и указатель к общим темам/сериям фотодокументов); порядок пользования научно-справочным аппаратом к описи фотодокументов.

6.4.4. Список сокращенных слов

Список сокращенных слов должен содержать все сокращения и понятия, употребляемые в описи фотодокументов, в описательных статьях описи фотодокументов. Общепринятые сокращения (г.- год, г.- город, ул. - улица и т. д.) в список сокращенных слов описи фотодокументов не включаются. Такие сокращения используются в тексте описи всегда совместно с датой, географическим наименованием, к которым имеют отношение. Сокращения располагаются в списке сокращений в алфавитном порядке (Приложение № 10).

6.4.5. Указатели к описи фотодокументов

Указатели к описи фотодокументов составляются для облегчения и ускорения поиска информации. Указатель к описи фотодокументов – перечень предметов, наименований, встречающихся в заголовках (аннотациях) фотодокументов описи, которые раскрываются необходимыми пояснениями и ссылочными данными.

В ходе работы по усовершенствованию описи указатели составляются к каждой описи фотодокументов на основании описательных статей описи фотодокументов.

Система указателей к описям фотодокументов должна быть универсальной, основанной на едином подходе к построению, наполнению, оформлению указателей. Указатели к описям фотодокументов должны нести в себе возможность органичного слияния с целью формирования единой для фонда № Ф-1 «Фотофонд» системы указателей.

Основным элементом указателя является рубрика, которая состоит из предметного понятия и поисковых данных. Наименования рубрик даются в

указателях в именительном падеже. Поисковые данные в указателях к описи даются на номера дел.

По структуре рубрик указатели к описи фонда № Ф-1 «Фотофонд» могут быть глухими (рубрика включает понятие и поисковые данные) и аннотированными краткими (рубрика включает понятие, поисковые данные, краткие пояснения и определения).

Рубрики указателей к описи фонда № Ф-1 «Фотофонд» могут быть простыми (т.е. не иметь подрубрик), сложными (т.е. иметь одну подрубрику или определение), гнездовыми (т.е. иметь две или несколько подрубрик).

Например,

простая рубрика: *экскаватор шагающий*

сложная рубрика: *музеи, развитие музейного дела*

гнездовая рубрика:

политические партии

- *Российская социал-демократическая рабочая партия*

- *Российская социал-демократическая рабочая партия большевиков*

- *Российская социал-демократическая рабочая партия меньшевиков*

Связь между близкими понятиями в указателях осуществляется путем применения общих отсылок (см.) и частных отсылок (см. также).

Общая отсылка – отсылка к ключевой рубрике, в которой и собираются общие сведения о понятии:

Например,

- *стахановец см. рабочий-стахановец*

- *РСДРП см. Российская социал-демократическая рабочая партия*

- *термический цех см. цех термический*

- *церковь см. религия и церковь*

- *градостроительство см. архитектура*

- *национальные праздники см. праздники*

Частная отсылка – отсылка к другой рубрике, содержащей дополнительные сведения о понятии:

Например,

- *школьные музеи см. также учебные музеи*
- *сельское хозяйство см. также сельская жизнь*

В ходе работы по усовершенствованию описей фотодокументов к описям составляются:

- предметный указатель (порядок перечисления рубрик: по алфавиту; предметы рубрик: научные понятия, исторические факты, события, явления, названия учреждений, организаций, предприятий и т.д.).

Например,

- *Восстание кулацкое в г. Тобольске, 2031-2039*
- *Комбинат горно-обогатительный Качканарский, 1877, 1879-1882*
- *Собор кафедральный г. Екатеринбурга, 2088, 3014*
- географический указатель (порядок перечисления рубрик: по алфавиту; предметы рубрик – географические названия и топографические обозначения с присоединением географического термина (страна, река, гора) или топографического понятия (губерния, уезд, волость, город, завод, область, район, село, улица и.т.д.).

Например,

Екатеринбург, город

Пермская губерния

Покровский проспект г. Екатеринбурга

- именной указатель (порядок перечисления рубрик: по алфавиту; предметы рубрик: фамилии и инициалы, псевдонимы, прозвища, клички).

Например,

Бауман Н.Э. - революционер, деятель РСДРП (б), 2873, 3406, 4077

Бондин А.П. - уральский писатель, драматург, 3706, 3708-3712

Курганов В.П. – директор Уральского завода химического машиностроения, 3806, 3810-3814, 3850

Панов М.И. – комбайнер совхоза «Пионер» Талицкого района, 3840

- хронологический указатель (порядок перечисления рубрик: по хронологии; предмет рубрики: год).

Например,

1921 г.

2067, 2085, 3011

1922 г.

2034, 2086, 2088

- тематический указатель (порядок перечисления рубрик: по алфавиту; предмет рубрики: тема).

Примеры тем: «Иностранные делегации на Урале», «Коренные народы Урала», «Передовики промышленного производства», «Политические партии на Урале», «Развитие промышленности на Урале», «Улицы Екатеринбурга», «Улицы Свердловска», «Урал в годы гражданской войны» и другие темы.

- указатель к темам/сериям фотодокументов в составе описи. Указатель необходим для облегчения поиска фотодокументов общей темы/серии, когда они расположены в разных частях описи.

№№ п/п	Фотодокументы темы/серии (№ описи, № ед. хр.)	Тема/серия	Автор съемки	Дата Съемки	Место съемки	При- меча- ния
1	<u>Оп. № 32 А,</u> <u>Ед. хр. №№:</u> 1245, 1607, 1622, 1898, 2300;	Ремесленное училище № 21	Л. Сурин	1941 г.	г. Сверд- ловск	

Список источников и литературы

1. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон [от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ] (с изм. и доп. от 08.12.2020) // Собрание законодательства Российской Федерации. – 25.10.2004. – № 43. – Ст. 4169.
2. Об архивном деле в Свердловской области: Закон Свердловской области от 25 марта 2005 г. № 5-03 (с изм. и доп. от 25.09.2017) // Собрание законодательства Свердловской области. – 27.04.2005. – № 3-1 (2005). – Ст. 194.
3. ГОСТ 7.65-92. Государственный стандарт Союза ССР. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению (утвержден постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27 марта 1992 г. № 296). – М., ИПК Издательство стандартов, 1992.
4. ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения (введен в действие постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 10 апреля 1996 г. № 268). – М., ИПК Издательство стандартов, 1996.
5. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (утвержден приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст). – М., Стандартинформ, 2014.
6. ОСТ 55.2-84. Отраслевой стандарт. Фотодокументы. Правила государственного хранения оригиналов и страховых копий. Технические требования (утвержден Приказом Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 13 июля 1984 г. № 214).
7. Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и

библиотеках, научных организациях: приказ Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 // Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 21.05.2020

8. Единый классификатор документной информации Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ВНИИДАД; сост. В.Г. Ларина, Н.М. Андреева, М.С. Астахова и др.- М., 2007.

9. Ларина В.Г. Архивные описи: методика составления и оформления. Учебно-методическое пособие. М., 2010.

10. Инструкция по редактированию книг учета и описания фотодокументов РГАКФД. Красногорск, 2011.

11. Составление справочного аппарата к описям дел постоянного хранения в ГКУСО «Центр документации общественных организаций Свердловской области». Методические рекомендации. Екатеринбург, 2016.

12. Методические рекомендации по работе государственных и муниципальных архивов с фотодокументами. Тюмень, 2011.

13. Методические рекомендации по описанию фотодокументов в государственных и муниципальных архивах Оренбургской области. Оренбург, 2012.

14. Выявление особо ценных фотодокументов Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области». Памятка. Екатеринбург, 2014.