

Decyzja Nr 8
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z dnia 24 kwietnia 2006 r.

w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania
fotografii w archiwach państwowych

Na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Nauki, Szkolnictwa Wyższego i Techniki z dnia 25 lipca 1984 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych (Dz. U. Nr 41, poz. 218) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się wskazówki metodyczne dotyczące zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, stanowiące załącznik do decyzji.

§ 2.

Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

NACZELNY DYREKTOR
ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

Daria Nałęcz

**Wskazówki metodyczne dotyczące zasad opracowania fotografii
w archiwach państwowych**

I. Założenia ogólne

1. Wskazówki określają zasady opracowania fotografii w archiwach państwowych, mają zastosowanie do:

- 1) zespołów archiwalnych złożonych wyłącznie z fotografii,
- 2) zbiorów (kolekcji) złożonych wyłącznie z fotografii o różnej proveniencji, gromadzonych przez instytucje, osoby prywatne lub archiwum,
- 3) fotografii wchodzących w skład zespołów (zbiorów) archiwalnych (aktowych).

2. Pod pojęciem fotografii rozumieć należy wszelkie statyczne formy fotograficznego zapisu obrazu, niezależnie od techniki wykonania. Reprodukcje zabezpieczające innych rodzajów materiałów archiwalnych (np. akt, dokumentacji kartograficznej, technicznej, pieczęci) w formie mikrofilmu lub fotokopii, nie wchodzą w skład archiwalnego zasobu fotografii.

3. Definicje podstawowych pojęć znajdują się w załączniku do niniejszych wskazówek.

4. Egzemplarzem archiwalnym fotografii jest:

- 1) dla fotografii trwale związanej z nośnikiem, powstałej w wyniku chemicznej obróbki materiału światłoczułego – nośnik z pierwotnym zapisem fotografii,
- 2) dla zapisu cyfrowego – wzorcowy plik danych, niezmienny w stosunku do pierwotnego zapisu, wykonanego bezpośrednio przez urządzenie elektroniczne lub przekształconego i przekazanego przez twórcę.

5. Jeżeli nie zachował się nośnik z pierwotnym zapisem fotografii lub wzorcowy plik danych, wówczas egzemplarzem archiwalnym fotografii jest wskazana kopia analogowa lub plik danych, uznany zastępczo za wzorcowy (równoważnik oryginału).

6. Przedmiotem opracowania jest każda fotografia wchodząca w skład archiwalnego zasobu fotografii.

II. Opracowanie zespołu (zbioru) fotografii

7. Jeżeli archiwum państwowe przejęło zespół (zbiór) fotografii całkowicie uporządkowany wraz z pomocami ewidencyjnymi, pozostawia się go w dotychczasowym układzie, o ile nie budzi on zastrzeżeń. W przypadku, gdy nie zachodzi potrzeba dokonania zmian, przeprowadza się jedynie skonstrum zespołu (zbioru) i wprowadza się do ewidencji archiwum, sporządzając pomoce ewidencyjne wymagane przez obowiązujące przepisy archiwalne.

8. Jeżeli archiwum państwowe przejęło częściowo uporządkowany zespół (zbiór), to zachowuje się dawny lub nadaje nowy układ dla całości, w zależności od stopnia i jakości pierwotnego uporządkowania.

9. Jeżeli archiwum państwowe przejęło fotografie nieuporządkowane (tzw. rozsyp), to postępuje zgodnie z zasadami określonymi w niniejszych wskazówkach dla opracowania zespołu (zbioru) fotografii.

10. Opracowanie zespołu (zbioru) fotografii obejmuje następujące czynności:

- 1) rozpoznanie przynależności zespołowej,
- 2) porządkowanie wstępne,
- 3) klasyfikację,
- 4) systematyzację,
- 5) brakowanie,
- 6) inwentaryzację,
- 7) indeksowanie.

11. Przynależność zespołową ustala się w oparciu o analizę wszelkich oznaczeń pochodzących od twórcy zespołu (zbioru), np. odcisków pieczęci. W razie wątpliwości należy sprawdzić publikacje fotografii oraz posiłkować się informacjami ustalonymi na podstawie innych źródeł.

12. Porządkowanie wstępne obejmuje:

- 1) rozpoznanie zawartości i stanu uporządkowania zespołu (zbioru),
- 2) w przypadku istnienia jakichkolwiek pomocy ewidencyjnych – sprawdzenie stanu zachowania zespołu (zbioru),
- 3) rozpoznanie stanu fizycznego fotografii, wyłączenie egzemplarzy zakażonych biologicznie (na okres konserwacji) oraz usunięcie części metalowych, jak spinacze, zszywki itp.,
- 4) formowanie jednostek archiwalnych fotografii,
- 5) opatrzenie fotografii znakiem własnościowym archiwum państwowego,
- 6) przeprowadzenie kwerendy mającej na celu zebranie informacji przydatnych w dalszym opracowaniu zespołu (zbioru),
- 7) przygotowanie projektu układu fotografii w zespole (zbiorze).

13. Klasyfikacja polega na podziale fotografii w ramach zespołu (zbioru) na działy, grupy, podgrupy, tematy – na podstawie obrazu i opisu fotografii. W zależności od liczby fotografii w zespole (zbiorze) i ich treści, stosuje się więcej lub mniej stopni podziału. Zaleca się stosowanie klasyfikacji w przypadku zespołów (zbiorów) zamkniętych, przyjętych w rozsypie, nie usystematyzowanych przez twórcę. Zastosowany stopień klasyfikacji zależy od stanu rozpoznania zespołu. Fotografie, których nie można zidentyfikować należy wyodrębnić i umieścić na końcu działu lub zespołu.

14. Dla nadania zespołowi (zbiorowi) ostatecznego układu przeprowadza się systematyzację fotografii w obrębie tematów (logiczną lub chronologiczną), jak również systematyzację tematów w grupach i grup w obrębie całego zespołu (zbioru), w oparciu o przygotowany uprzednio projekt układu. Dalsze odbitki pozytywowe (tzw. dublety) fotografii, w ilości nie większej niż trzy egzemplarze, po sklasyfikowaniu i usystematyzowaniu, pozostawia się w zespole (zbiorze). Zaleca się przechowywanie dubletów razem z oryginałem. Fotografie przejęte przez archiwa w postaci ukształtowanych zespołów (zbiorów) powinny zachować układ nadany im przez twórcę.

15. W trakcie klasyfikacji i systematyzacji przeprowadza się z dużą ostrożnością brakowanie fotografii. Brakowaniu mogą podlegać fotografie, które z uwagi na przedstawiany temat nie posiadają wartości dokumentalnej. Wykaz wybrakowanych z zespołu (zbioru) fotografii należy w formie spisu przedstawić do zatwierdzenia komisji właściwej do archiwalnej oceny

dokumentacji. Decyzję o sposobie postępowania z egzemplarzami ponadnormatywnymi dalszych odbitek pozytywowych (tzw. dubletów) pozostawia się komisji metodycznej archiwum. Na podstawie ekspertyzy konserwatorskiej brakowaniu mogą podlegać także fotografie, które stały się nieczytelne wskutek zniszczenia w stopniu uniemożliwiającym ich rekonstrukcję.

16. Inwentaryzację (ewidencję) fotografii prowadzi się w systemie informatycznym. System informatyczny do zarządzania zasobem fotografii powinien zapewniać możliwości zapisu i przeszukiwania według elementów wymienionych w ust. 18, a także przyporządkowanie każdego tematu do nazwy archiwum państwowego oraz nazwy zespołu (zbioru) archiwalnego.

17. Zespół (zbiór) archiwalny opracowuje się tematami. Temat jest równoznaczny z jednostką inwentarzową. Wyjątek od tej zasady mogą stanowić albumy, które w zależności od ich zawartości mogą stanowić jedną lub wiele jednostek inwentarzowych.

18. Opis tematu opracowuje się na podstawie obrazu i zweryfikowanej adnotacji na odwrocie fotografii lub informacji ustalonej na podstawie innych źródeł. Powinien on zawierać następujące dane:

1) przyporządkowane do wszystkich obrazów składających się na temat:

- a) sygnatura tematu (jednostki inwentarzowej),
- b) tytuł tematu,
- c) krótki opis tematu,
- d) miejsce wydarzenia,
- e) daty skrajne wydarzenia,
- f) liczba obrazów w temacie,
- g) hasła indeksu,
- h) autor i data sporządzenia oraz ewentualnej modyfikacji opisu.

2) przyporządkowane do pojedynczych obrazów (fotografii) składających się na temat:

- a) nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii oraz inne dane dotyczące tych osób,
- b) nazwy własne obiektów znajdujących się na fotografii,

- c) szczegółowe hasła przedmiotowe,
- d) opis szczegółowy,
- e) data wykonania fotografii,
- f) zakład fotograficzny,
- g) autor fotografii,
- h) autorskie prawa majątkowe,
- i) numer i rozmiar negatywu w mm, w kolejności: podstawa x wysokość, z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa),
- j) liczba i rozmiar odbitek pozytywowych (z zaznaczeniem ilości dubletów) w cm, w kolejności: podstawa x wysokość, oraz technika wykonania,
- k) informacje o formacie zapisu i wielkości pliku komputerowego, z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa),
- l) sygnatura obrazu,
- m) uwagi,
- n) autor i data sporządzenia i ewentualnej modyfikacji opisu.

19. W trakcie inwentaryzacji poszczególnym jednostkom inwentarzowym nadaje się sygnaturę. Sygnatura składa się z numeru archiwum państwowego, numeru zespołu i numeru jednostki inwentarzowej w obrębie zespołu (zbioru). Jeżeli temat składa się z wielu fotografii każda fotografia otrzymuje numer (sygnaturę obrazu), który składa się z sygnatury jednostki inwentarzowej uzupełnionej o numer kolejnego obrazu w obrębie tej jednostki. Sygnaturę umieszcza się:

- 1) na odbitce pozytywowej – na odwrocie, miękkim ołówkiem,
- 2) na kopercie, w której przechowywane są zdjęcia,
- 3) w odpowiednim polu inwentarza.

20. Indeksowanie polega na nadaniu tematowi lub pojedynczemu obrazowi hasła (haseł), mającego na celu ułatwienie użytkownikom wyszukania wybranego tematu (ust. 18 pkt 1 lit. g) lub obrazu (ust. 18 pkt 2 lit a-c).

21. Jeżeli w zespole (zbiorze) występują zarówno negatywy, jak i odpowiadające im odbitki pozytywowe (pochodzące od twórcy zespołu), należy powiązać je ze sobą przez przeniesienie numeru negatywu na odpowiadającą mu odbitkę pozytywową i sygnatury odbitki

pozytywowej – na opakowanie, w którym przechowywany jest negatyw, jeśli jego stan na to pozwala. Jeżeli negatywy nie posiadają odpowiadających im odbitek pozytywnych, należy je sporządzić w postaci tzw. wglądówek lub zeskanować w optymalnej rozdzielczości i sporządzić wglądówkę (metodą chemiczną lub w postaci wydruku) z zeskanowanego negatywu. Wglądówkę należy opatrzyć pieczętką z napisem: „wglądówka sporządzona przez Archiwum....” – dla odróżnienia jej od oryginalnych odbitek pozytywnych, pochodzących od twórcy zespołu (zbioru) i dalej postępować zgodnie ze wskazówkami.

III. Opracowanie fotografii w zespole (zbiorze) archiwalnym (aktowym)

22. Fotografie stanowiące część zespołu (zbioru) archiwalnego (aktowego) pozostawia się w zespole (zbiorze), do którego przynależą, bez względu na sposób ich powiązania z zespołem (wszyte, wklejone, luźne).

23. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyłączenie fotografii luźnych z właściwych dla nich jednostek inwentarzowych. Należy wówczas sporządzić odpowiednie odsyłacze w inwentarzu, a w miejsce wyłączonej fotografii włożyć zastawnik w postaci kopii fotografii.

24. Wyłączanie z właściwych jednostek inwentarzowych i przechowywanie fotografii poza zespołem (zbiorem), do którego przynależą, np. w wyspecjalizowanych oddziałach gromadzących fotografie – dopuszczalne jest tylko w przypadku, gdy pozostawienie fotografii w zespole archiwalnym (aktowym) mogłoby spowodować jej uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji.

25. W inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego aktowego umieszcza się informacje o fotografiach występujących w jednostce inwentarzowej.

26. Dla fotografii występującej w zespole (zbiorze) archiwalnym (aktowym) mają zastosowanie zasady opisu przyjęte przy opracowywaniu zespołu (zbioru) fotografii.

27. Fotografia w zespole (zbiorze) archiwalnym (aktowym) otrzymuje sygnaturę jednostki inwentarzowej uzupełnioną numerem strony oraz – w przypadku, gdy na stronie znajduje się kilka fotografii – numerem fotografii na stronie.

28. Dla każdej fotografii, poza zapisami w inwentarzu zespołu (zbioru) archiwalnego (aktowego), prowadzi się dodatkową ewidencję, sporządzając opis zgodnie z ust. 18 wskazówek.

Definicje podstawowych pojęć

Archiwalny zasób fotografii tworzą wszystkie fotografie w zasobie Archiwum będące materiałami archiwalnymi.

Jednostka archiwalna w zespole (zbiorze) fotografii: Wszystkie elementy utrwalonego zapisu danego obrazu (negatyw, pozytyw, plik danych, wydruk).

Jednostka inwentarzowa zob. Temat.

Odbitka pochodząca od twórcy: Każda odbitka pozytywowa wykonana osobiście przez autora fotografii lub w instytucji na rzecz, której pracował, będąca zarówno wiernym odwzorowaniem obrazu zapisanego na negatywie, jak i jego artystycznym przetworzeniem.

Oryginał: egzemplarz archiwalny spełniający wymogi określone w pkt. 4 niniejszych wskazówek.

Równoważnik oryginału: wskazana kopia analogowa lub plik danych uznany zastępczo za wzorcowy, w przypadku gdy nie zachował się oryginał.

Status nośnika: Wskazanie roli, jaką pełni dany nośnik w przechowywaniu obrazu: oryginał, równoważnik oryginału, dalsza odbitka pozytywowa (tzw. dublet), kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa.

Temat: Jedna lub wiele fotografii, połączonych ze sobą elementem chronologicznym, tj. wykonanych w tym samym lub zbliżonym czasie i połączonych logicznie, gdy utrwalony na nich obraz przedstawia określone wydarzenie, zjawisko, osobę lub przedmiot.

Wglądówka: Pozytywowy zapis obrazu wykonany w archiwum, w przypadku, gdy dysponujemy tylko zapisem obrazu na negatywie lub zapisem cyfrowym – sporządzony w celu rozpoznania i opracowania.