

Anna Modzelewska
Dokumentacja fotograficzna



Archiwa zakładowe zostają zorganizowane na podstawie art. 34 ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. Nr 38, poz.173; tekst jednolity: Dz.U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396 z późn. zm.). Według art. 33 w/w ustawy instytucje, wskazane przez właściwe terytorialnie archiwa państwowe, stają się państwowymi jednostkami organizacyjnymi, w których powstają materiały archiwalne wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego. Materiały archiwalne wytworzone w toku działalności tych instytucji podlegają okresowemu przekazaniu do właściwego terytorialnie archiwum państwowego.

Zgodnie z art. 35 i 38 w/w ustawy istnieją także takie jednostki organizacyjne, które ze względu na posiadany zasób, zasób historyczny, działają na podobnych zasadach jak zwykle archiwa zakładowe, z tym, że materiały archiwalne powstające w toku ich działalności nie podlegają okresowemu przekazywaniu do Archiwum Państwowego, są to archiwa uczelniane. Kontrolę nad wszystkimi archiwami zakładowymi i uczelnianymi w zakresie prawidłowego postępowania z dokumentacją niearchiwalną i materiałami archiwalnymi sprawuje właściwe terytorialnie archiwum państwowe.

Całość wytwarzanej, w toku działalności danej jednostki, dokumentacji według prawa archiwalnego¹, niezależnie od jej cech zewnętrznych dzieli się na materiały archiwalne, oznaczone symbolem „A” i na dokumentację niearchiwalną, oznaczoną symbolem „B”. „Podział ten wynika z zastosowania kryterium wartości dokumentacji dla dziedzictwa kulturowego i cywilizacyjnego, jako źródła do badań naukowych oraz z jej znaczenia dla gospodarki narodowej (...)”².

Według Ustawy z dnia 14 lipca 1983 roku o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach materiałami archiwalnymi są „wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania dźwiękowe i wideofonowi oraz inna dokumentacja, bez względu na sposób jej wytworzenia, mająca znaczenie jako źródło informacji o wartości historycznej dla Państwa Polskiego, jego poszczególnych organów i innych państwowych jednostek organizacyjnych oraz o jego stosunkach z innymi państwami, o rozwoju życia społecznego

¹ Akt wykonawczy do Ustawy z 14 lipca 1983 roku, Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz.U. Nr 167, poz. 1375), § 1, ust. 1 –2.

² Z. P u s t u ł a, *Podstawy prawne postępowania z dokumentacją*, s. 17.

i gospodarczego, o działalności organizacji o charakterze politycznym, społecznym i gospodarczym, zawodowym i wyznaniowym, o organizacji i rozwoju nauki, kultury i sztuki – powstała w przeszłości i powstająca współcześnie”³.

Coraz częściej do archiwów zakładowych, oprócz znanej dokumentacji aktowej trafia także dokumentacja fotograficzna. powstająca w toku działalności danej instytucji czy jednostki państwowej⁴. Dokumentacja ta tworzy archiwalny zasób fotografii, w skład którego wchodzi wszystkie fotografie w zasobie danego archiwum zakładowego będące materiałami archiwalnymi⁵.

Wg słownika terminów archiwalnych⁶ fotografia stanowi dokumentację audiowizualną czyli dokumentację utrwaloną na nośniku mechanicznym. „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 wchodzi w skład zasobu fotografii”⁷.

Dokumentacja fotograficzna dzieli się na:

1. Fotografię dokumentalną - taką, która w sposób bardzo dokładny dokumentuje istniejącą rzeczywistość, jak np. fotografie naukowe, krajobrazowe, portretowe itp.
2. Fotografię reportażową – taką, która relacjonuje i dokumentuje przebieg pewnych wydarzeń.
3. Fotografią artystyczną – taką, która zakłada świadomą deformację rzeczywistości⁸.

Exemplarzem archiwalnym(jednostką archiwalną) fotografii jest:

³ Ustawa z dnia 14 lipca 1983 o archiwach i narodowym zasobie archiwalnym archiwach (Dz.U. Nr 38, poz.173; tekst jednolity: Dz.U. Nr 171 z 2002 r., poz. 1396 z późn. zm.) art. 1.

⁴ W. W y s o c k i, *Archiwizowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz fotograficznej*, [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. Red. Z. Pustuła Z., Warszawa 2001, s. 182.

⁵ Załącznik do wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, wprowadzonych Decyzją Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku, *Definicje podstawowych pojęć*, s. 9.

⁶ Z. P u s t u ł a, *Słowniczek ważniejszych terminów kancelaryjnych i archiwalnych*, [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe. Podręcznik. Red. Z. Pustuła, s. 246

⁷ Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, rozdz. I, pkt. 2, s. 2.

⁸ W. W y s o c k i, *Archiwizowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz fotograficznej*, [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe, s. 182.

1. Dla fotografii trwale związanej z nośnikiem, powstałej w wyniku obróbki materiału światłoczułego – nośnik z pierwotnym zapisem fotografii (negatyw lub pozytyw).
2. Dla zapisu cyfrowego – wzorcowy plik danych, niezmieniony w stosunku do pierwotnego zapisu, wykonanego bezpośrednio przez urządzenie elektroniczne lub przekształconego i przekazanego przez twórcę.
3. Jeśli 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 tzw. równoważnik oryginału⁹.

W archiwach zakładowych fotografie stanowią samoistne zasoby fotograficzne, na które mogą składać się zarówno negatywy, jak i pozytywy. Wyróżnia się trzy rodzaje tych zasobów:

1. Fotografie będące integralną częścią zasobu archiwalnego; są to najczęściej pojedyncze zdjęcia, które stanowią uzupełnienie informacji zawartych w aktach; są one bądź wszyte w teczki aktowe lub są przechowywane w tych teczkach luzem w specjalnych kopertach.
2. Fotografie stanowiące samoistny zasób, znajdujące się poza zasobem aktowym, dotyczące określonego tematu lub kilku zagadnień, będące produktem działalności danej jednostki organizacyjnej.
3. Fotografie powstałe w wyniku planowej działalności danej instytucji, np. materiał periodyczny jako ilustracja pisma periodycznego lub wydawnictwa¹⁰.

Każda fotografia wchodząca w skład zasobu archiwalnego danego zakładu pracy wymaga odpowiedniego opracowania. Opracowanie dokumentacji fotograficznej obejmuje następujące czynności:

- Ocenę wartości fotografii:
 1. Ocena wartości zewnętrznej fotografii prowadzi do ustalenia:
 - rodzaju nośnika (negatyw lub pozytyw),

⁹ Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, rozdz. I, pkt. 4-5, s. 2.

¹⁰ W. W y s o c k i, *Archiwizowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz fotograficznej*, s. 182

- stanu zachowania fotografii,
 - możliwości określenia treści danego zdjęcia.
2. Ocena wartości wewnętrznej fotografii ma na celu ustalenie gdzie i kiedy miało miejsce zdarzenie i kto brał w nim udział. W ten sposób ocenia się ilość informacji, jak i przedmiot, którego ta informacja dotyczy, a więc temat fotografii¹¹.
- Porządkowaniu wstępnym:
 1. Sprawdzeniu stanu fizycznego fotografii, wyłączeniu egzemplarzy zakażonych biologicznie (na okres konserwacji) oraz usunięciu części metalowych, jak spinacze, zszywki itd.
 2. Rozpoznaniu zawartości zasobu i stanu jego uporządkowania.
 3. Formowaniu jednostek archiwalnych fotografii – wszystkie elementy utrwalonego zapisu: negatyw, pozytyw, plik danych, wydruk.
 4. opatrzeniu znakiem – pieczętka archiwum.
 5. Przeprowadzeniu kwerendy mającej na celu zebranie informacji przydatnych w dalszym opracowaniu zasobu fotografii (informacje w publikacjach itp.).
 6. Przygotowaniu projektu układu fotografii w zasobie.
 - Klasyfikacji:

Podziale fotografii w ramach zasobu na logiczne działy, grupy czy podgrupy lub tematy, podtematy (jedna lub kilka fotografii, połączonych ze sobą elementem chronologicznym, tj. wykonanych w tym samym lub zbliżonym czasie - przedstawiają określone wydarzenie, zjawisko, osobę lub przedmiot) na podstawie fotografii i jej opisu. np. wizyty gości zagranicznych, portrety, inauguracja roku akademickiego.
 - Systematyzacji – dla nadania zasobowi ostatecznego układu przeprowadza się systematyzację w ramach danego podtematu pod względem chronologicznym lub logicznym np. inauguracja roku akademickiego 1998/1999, 1999/2000 itd¹².

¹¹ Tamże, s. 183

¹² Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, rozdz. II, pkt. 12-14, s. 4.

- Inwentaryzacji (ewidencji) – formowaniu jednostki inwentarzowej¹³ – pojedyncza fotografia, kilka fotografii, album. W trakcie inwentaryzacji nadaje się sygnaturę archiwalną np. 23/1, poz. 1.
- Opisie fotografii w zespole:
 1. Informacje o fotografii w jednostce inwentarzowej w rubryce „uwagi”.
 2. Dla każdej fotografii sporządza się osobny opis inwentarzowy (załącznik nr 1).
 3. Opis fotografii składającej się na temat (załącznik nr 2)¹⁴.

W trakcie klasyfikacji i systematyzacji przeprowadza się z dużą ostrożnością brakowanie fotografii. Brakowaniu mogą podlegać fotografie, które z uwagi na przedstawiony temat nie posiadają wartości dokumentalnej. Wykaz przeznaczonych do wybrakowania fotografii w formie spisu przedstawia się do zatwierdzenia właściwej komisji ds. oceny archiwalnej dokumentacji¹⁵.

Jeżeli w zespole występują zarówno negatywy, jak i odpowiadające im odbitki pozytywowe należy powiązać je ze sobą przez przeniesienie numeru negatywu na odpowiadającą mu odbitkę pozytywu, a sygnatury archiwalnej pozytywu na opakowanie zawierające negatyw¹⁶.

Dokładny opis fotografii jest podstawą do założenia inwentarza kartkowego

(katalogowego). Po sporządzeniu inwentarza kartkowego cały zasób fotograficzny

ewidencjonowany jest w inwentarzu książkowym, którym jest księga inwentarzowa. W

celu udoskonalenia ewidencji fotografii można wprowadzić katalog rzeczowy, autorów

zdjęć itp.

W archiwum zakładowym negatywy i pozytywy przechowuje się oddzielnie. Każdy negatyw umieszcza się w osobnej kopercie dostosowanej do jego rozmiarów. Koperty powinny być sporządzone z materiału przezroczystego takiego jak kalka czy folia nie zawierających jednak szkodliwych dla negatywu składników chemicznych. Tak zabezpieczone negatywy przechowuje się w drewnianych, metalowych lub tekturowych pudełkach zapewniających dostęp powietrza. Pozytywy natomiast przechowuje się

¹³ Jednostka inwentarzowa/temat - jedna lub kilka fotografii, połączonych ze sobą elementem chronologicznym, tj. wykonanych w tym samym lub zbliżonym czasie - przedstawiają określone wydarzenie, zjawisko, osobę lub przedmiot.

¹⁴ Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, akta Archiwum, sygn. arch.

¹⁵ Zobacz szerzej Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, rozdz. II, pkt. 15, s. 5.

¹⁶ Tamże, pkt. 21, s. 7.

w albumach, specjalnych kopertach, teczках aktowych lub skoroszytach. Teczki przechowuje się na regałach metalowych w pozycji stojącej. W teźce nie powinno łączyć się więcej niż 100 fotografii¹⁷. Temperatura w magazynie powinna wynosić 15⁰ – 20⁰C, wilgotność 50 - 65%, czynniki te powinny być stałe¹⁸.

Zasoby fotograficzne posiadają wielką wartość dokumentalną, ilustrują i relacjonują pewne wydarzenia oraz miejsca, a przede wszystkim sposób realizacji określonych zadań gospodarczych, politycznych czy społecznych, sposób działania i decyzje poszczególnych osób¹⁹. Dokumentacja ta z uwagi na dużą wartość poznawczą stanowi dla badacza materiał pogłębiający obraz badanej rzeczywistości, a w wielu przypadkach zastępuje słowo pisane²⁰, czasami stanowi niezbędne uzupełnienie dokumentacji aktowej, niekiedy staje się źródłem jedynej informacji historycznej o przeszłych epokach, dziejach narodu czy państwa.

¹⁷ W. W y s o c k i, *Archiwizowanie dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej oraz fotograficznej*, s. 184

¹⁸ Archiwum Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej im. Witelona w Legnicy, akta Archiwum, sygn. arch.

¹⁹ Z. P u s t u ł a, *Podstawy prawne postępowania z dokumentacją*, [w:] Kancelaria i archiwum zakładowe.

Podręcznik, opracowanie zbiorowe pod redakcją Zbigniewa Pustuły, Warszawa 2001, s. 17.

²⁰ Ł. J a w o r s k i, K. K o l a s a, *Dokumentacja audiowizualna (fotografie, filmy, nagrania) oraz druki efemeryczne w zespołach akt PZPR przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Łodzi. Problemy opracowania*, [w:] *Archiwista Polski*, Bydgoszcz 2006, nr 2 (42)/2006, s. 9.

**OPIS FOTOGRAFII SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA TEMAT
(inwentarz książkowy)**

1. **Nazwa jednostki organizacyjnej** nazwa jednostki organizacyjnej, z której pochodzą fotografie
2. **Nazwa komórki organizacyjnej**
3. **Sygnatura** sygnatura archiwalna tematu/jednostki inwentarzowej
4. **Tytuł tematu** Tytuł całej jednostki inwentarzowej lub pojedynczej fotografii np. Wizyty gości zagranicznych (można wg wykazu akt)
5. **Podtytuł tematu** Podtytuł całej jednostki inwentarzowej lub pojedynczej fotografii składającej się na tytuł np. Wizyta prof. dr hab. z Uniwersytetu w Rawennie
6. **Opis tematu i treści** Opis jednostki inwentarzowej lub pojedynczej fotografii składających się na tytuł tematu np. Wizyta prof. dr hab.
7. **Miejsce wydarzenia** miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie
8. **Daty skrajne** ramy chronologiczne np. 1999-1999
9. **Liczba fotografii w temacie** liczba fotografii składająca się na podtytuł tematu np. 50
10. **Autor i data sporządzenia opisu** imię i nazwisko, dzień, miesiąc, rok ²¹.

²¹ Opracowanie własne na podstawie Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania

**OPIS POJEDYNCZYCH FOTOGRAFII
SKŁADAJĄCYCH SIĘ NA TEMAT/PODTEMAT (inwentarz kartkowy)**

- 1. Tytuł tematu** Tytuł całej jednostki inwentarzowej lub pojedynczej fotografii np. Wizyty gości zagranicznych (można wg wykazu akt)
- 2. Podtytuł tematu** Podtytuł jednostki inwentarzowej lub pojedynczej fotografii składającej się na tytuł tematu np. Wizyta prof. dr hab. z Uniwersytetu w Rawennie
- 3. Opis tematu** Dokładny opis każdej fotografii składającej się na podtytuł tematu np. Spotkanie prof. dr hab. z młodzieżą
- 4. Miejsce zdarzenia** miejsce, w którym nastąpiło zdarzenie np. sala wykładowa Uniwersytetu
- 5. Data wydarzenia** ramy chronologiczne np. 1999-1999
- 6. Data dzienna** dzień, miesiąc, rok wydarzenia, jeżeli nie jest możliwe do ustalenia podaje się sam miesiąc
- 7. Pozytywy (dublety)** liczba odbitek (także dublety)
- 8. Nazwiska i imiona osób występujących na fotografii**
- 9. Publikacje** w celu identyfikacji osób/wydarzeń przeprowadza się kwerendy prasy codziennej, dzieł zwartych, periodyków itd.
- 10. Opis zewnętrzny** informacje dotyczące techniki wykonania i stanu

fotografii w archiwach państwowych, rozdz. II, pkt. 18, s. 5, Ł. J a w o r s k i , K. K o l a s a , *Dokumentacja audiowizualna (fotografie, filmy, nagrania) oraz druki efemeryczne w zespołach akt PZPR przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Łodzi. Problemy opracowania*, [w:] Archiwista Polski, Bydgoszcz 2006, nr 2 (42)/2006, s. 14, akta Archiwum PWSZ im. Witelona w Legnicy, sygn. arch

- zewnątrznego: fotografia, fotokopia, album, stan dobry
- 11. Data wykonania fotografii** dzień, miesiąc, rok
- 12. Autor fotografii** imię i nazwisko autora
- 13. Nr i rozmiar negatywu w mm** podstawa x wysokość, z podaniem statusu tego negatywu
- 14. Format zapisu i wielkość pliku** informacje o formacie zapisu i wielkość pliku komputerowego (dot. fotografii cyfrowej), z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa)
- 15. Sygnatura** sygnatura archiwalna np. Syg. 50/7, poz. 12
- 16. Sygnatury dawne** podać jeżeli były
- 17. Informacje o prawach autorskich majątkowych**
- 18. Uwagi** informacje dodatkowe np. treść opisu z tyłu fotografii jeśli występuje
- 19. Autor i data sporządzenia opisu** imię i nazwisko, dzień, miesiąc, rok ²².

Anna Modzelewska
Państwowa Wyższa Szkoła Zawodowa im. Witelona w Legnicy

²² Opracowanie własne na podstawie Opracowano na podstawie Załącznik do Decyzji Nr 8 Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 roku w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych, rozdz. II, pkt. 18, s. 5, Ł. J a w o r s k i , K. K o l a s a , *Dokumentacja audiowizualna (fotografie, filmy, nagrania) oraz druki efemeryczne w zespołach akt PZPR przechowywanych w zasobie Archiwum Państwowego w Łodzi. Problemy opracowania*, [w:] Archiwista Polski, Bydgoszcz 2006, nr 2 (42)/2006, s. 14, akta Archiwum PWSZ im. Witelona w Legnicy, sygn. arch.