

Zarządzenie nr 17
Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30 czerwca 1969 r.
w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii

Na podstawie § 1 p. 3 statutu organizacyjnego Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 99 Ministra Kultury i Sztuki z dnia 17 maja 1957 r., zarządzam, co następuje:

- § 1. Wprowadza się do stosowania wytyczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Wytyczne ustalają sposób porządkowania i ewidencjonowania archiwalnego zasobu fotografii w archiwach państwowych, gromadzonego zgodnie z przepisami w sprawie państwowego zasobu archiwalnego w oparciu o zarządzenie nr 14 Naczelnego Dyrektora Archiwów z dnia 3 czerwca 1960 r. w sprawie zasad przekazywania do archiwów państwowych materiałów foto- i fonograficznych¹.
- § 3. Archiwa powinny posługiwać się wytycznymi i popularyzować je w pracach instytucji (archiwów zakładowych), w których fotografia jest jednym z podstawowych typów materiałów archiwalnych.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZAŁĄCZNIK

do zarządzenia nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.06.1969 r. Wytyczne w sprawie archiwalnego opracowania zasobu fotografii

I. Założenia ogólne

1. Przez archiwalny zasób fotografii rozumie się fotografie, gromadzone w archiwum zgodnie z postanowieniem rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1957 r. w sprawie państwowego zasobu archiwalnego (Dz.U. Nr 12, poz. 56).

Pod pojęciem fotografii rozumieć należy wszelkie statyczne formy fotograficznego zapisu obrazu, niezależnie od techniki wykonania.

Reprodukcje dokumentacji aktowej, kartograficznej i projektowej, w formie mikrofilmu i fotokopii, nie wchodzi w skład archiwalnego zasobu fotografii.

1.1. Na archiwalny zasób fotografii składają się:

- zespoły fotografii – powstałe w wyniku działalności instytucji lub osób, specjalnie do tych celów powołanych² (agencje fotograficzne, np. Agencja Fotograficzna “Światowid”, Centralna Agencja Fotograficzna, prywatne zakłady fotograficzne);
- fotografie – stanowiące integralną część zespołu aktowego, jako wizualne uzupełnienie dokumentacji pisanej, niezależnie od tego, czy akta się zachowały, czy też nie (np. album z jubileuszu szkoły, fotografie wznoszonych obiektów w aktach przedsiębiorstwa budowlanego);
- fotografie – stanowiące zbiór (kolekcję) o różnej proveniencji gromadzone przez instytucje lub osoby prywatne pod pewnym kątem widzenia lub w sposób przypadkowy.

2. Przy opracowaniu zasobu fotografii obowiązuje zachowanie zasady proveniencji i wynikającej z niej zasady niepodzielności zespołu (zbioru) fotografii.

3. Każdy zespół (zbiór) fotografii rejestruje się w archiwum zgodnie z zarządzeniem nr 10 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 25 maja 1961 r. w sprawie ewidencji zasobu archiwalnego w archiwach państwowych³.

4. Egzemplarzem archiwalnym jest fotografia – w formie negatywu lub w razie jego braku, odbitki pozytywowej – pochodząca od twórcy zespołu (zbioru). Egzemplarz archiwalny powinien być zabezpieczony i udostępniany w zasadzie w formie dalszych odbitek pozytywowych (dubletów) lub reprodukcji.

II. Opracowanie zasobu fotografii

5. Przedmiotem opracowania jest każda fotografia (jednostka fizyczna) wchodząca w skład archiwalnego zasobu fotografii. O ile jest to negatyw, ze względu na trudną czytelność i operatywność należy opracowanie poprzedzić sporządzeniem odbitki pozytywowej, tzw. wglądówki.

Fotografie w zespole (zbiorze) aktowym.

6. Fotografie, stanowiące integralną część zespołu (zbioru) aktowego, pozostawia się w zespole (zbiorze) macierzystym, bez względu na sposób ich powiązania z zespołem (wszyte, wklejone, luźne).

6.1. W uzasadnionych przypadkach można fotografie luźne wyłączyć z właściwych dla nich jednostek inwentarzowych i umieścić na końcu zespołu (zbioru) macierzystego, sporządzając odpowiednie odsyłacze w inwentarzu lub zamieszczając we wstępie informację o dokonanych zmianach.

6.2. Przechowywanie fotografii poza zespołem (zbiorem) macierzystym, np. w oddziałach gromadzących fotografie – przewiduje się tylko w wyjątkowych przypadkach (np. złe warunki magazynowe). Należy wówczas w miejsce wyłączonej fotografii włożyć zastawnik (zał. nr 8). W oddziałach gromadzących fotografie należy przewidzieć oddzielne miejsce dla tego rodzaju depozytów.

6.3. Dla zabezpieczenia fotografii w zespołach (zbiórach) aktowych przed zniszczeniem sporządza się ich negatywy i przechowuje w oddziałach gromadzących fotografie lub w innym, przeznaczonym do tego miejscu w archiwum.

7. Informacje o występujących w jednostce inwentarzowej fotografiach umieszcza się w rubryce 9 karty inwentarzowej i w rubryce “Uwagi” inwentarza książkowego.

8. Dla fotografii, występujących w zespole (zbiorze) aktowym mają zastosowanie podstawowe zasady przyjęte przy opracowaniu zespołu (zbioru) fotografii.

8.1. Dla każdej fotografii w zespole (zbiorze) aktowym sporządza się kartę katalogową (zał. nr 6) – a w razie potrzeby kartę odsyłaczową (zał. nr 4) – do katalogu rzeczowego zasobu fotografii, dla uzyskania pełnej informacji o materiale tego typu, przechowywanym w archiwum (por. p. 16). Kartę katalogową wypełnia się jak kartę inwentarzową zespołu (zbioru) fotografii (por. zał. nr 3).

8.2. Jeżeli fotografia jest wklejona lub wszyta, otrzymuje tylko kartę katalogową i ewentualnie odsyłaczową. Fotografie ujęte w formie albumu otrzymują jedną kartę katalogową i opracowuje się je jak temat, składający się z wielu fotografii (por. p. 10).

8.3. W przypadku fotografii luźnych należy każdą z nich dodatkowo opisać i umieścić na karcie zabezpieczającej (kopercie) (zał. nr 1, 2), pozostawiając we właściwym dla niej miejscu (por. p. 6).

8.4. Fotografie w zespole aktowym otrzymują sygnaturę jednostki inwentarzowej, w której się znajdują, i ujęte są w inwentarzu zespołu (zbioru) macierzystego. Jednostka powinna być spaginowana dla łatwiejszego dotarcia do fotografii. Na karcie katalogowej sygnaturę umieszcza się w rubryce 3, a na karcie (kopercie) zabezpieczającej w rubryce 2.

Zespół (zbiór) fotografii.

9. Jeżeli archiwum przejęło zespół (zbiór) fotografii całkowicie uporządkowany, wraz z pomocami ewidencyjnymi, pozostawia się go w dotychczasowym układzie, o ile nie budzi on zastrzeżeń⁴. Przeprowadza się wówczas jedynie scontrum zespołu (zbioru) i w razie potrzeby opracowuje się dodatkowe pomoce archiwalne.

9.1. W przypadku częściowego uporządkowania zachowuje się dawny lub nadaje nowy układ dla całości, w zależności od stopnia i jakości uporządkowania.

9.2. Zespół (zbiór) przejęty w rozsypce porządkuje się od podstaw, nadając mu taki układ, jaki dyktuje materiał (np. rzeczowy, alfabetyczny, geograficzny, chronologiczny lub mieszany).

10. Zespół (zbiór) fotografii opracowuje się tematami, tj. każdą fotografię (jednostkę fizyczną) indywidualnie lub zbiorczo, jeżeli temat składa się z wielu fotografii. Temat – jest to jedna lub wiele fotografii, połączonych ze sobą elementem chronologicznym, tj. wykonanych w tym samym lub zbliżonym czasie, albo połączonych logicznie, gdy utrwalony na nich obraz przedstawia określone wydarzenie, zjawisko, osobę lub przedmiot. Dla zespołu (zbioru) fotografii temat jest jednostką inwentarzową (por. p. 15.7).

10.1. Opracowanie zespołu (zbioru) fotografii obejmuje następujące czynności: – porządkowanie wstępne;

– klasyfikacja;

– systematyzacja;

– brakowanie;

– inwentaryzacja;

– katalogowanie;

– sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych.

11. Porządkowanie wstępne obejmuje:

– rozpoznanie zawartości, stanu uporządkowania, pomocy ewidencyjnych i stanu zachowania zespołu (zbi-

oru);

- sprawdzenie przynależności zespołowej każdej fotografii. Jako kryterium rozpoznawcze należy przyjąć pieczęcie oraz wszelkie inne znaki, pochodzące od twórcy zespołu (zbioru);
- opatrzenie fotografii znakiem własnościowym archiwum;
- ustalenie stanu fizycznego fotografii z uwagi na konserwację (wyłączenie egzemplarzy zakażonych, usunięcie wszelkich części metalowych, jak spinacze, zszywki itp.);
- zebranie materiałów informacyjnych, stanowiących pomoc w dalszym opracowywaniu;
- przygotowanie projektu układu fotografii w zespole (zbiorze).

12. Klasyfikacja:

W zakres klasyfikacji wchodzi podział fotografii w ramach zespołu (zbioru) na działy, grupy, podgrupy, tematy⁵ – na podstawie obrazu i opisu fotografii. W zależności od liczby fotografii w zespole (zbiorze) i ich treści, stosuje się więcej lub mniej stopni podziału.

12.1. Fotografie, których nie można zidentyfikować z braku opisu, należy wyodrębnić i umieścić na końcu działu lub zespołu dla ewentualnego późniejszego zidentyfikowania (np. przez specjalistów z danej dziedziny) (por. p. 15.4).

13. Systematyzacja:

Dla nadania zespołowi (zbiorowi) ostatecznego układu przeprowadza się systematyzację fotografii w obrębie tematów (logiczną lub chronologiczną), jak również systematyzację tematów⁶ w grupach i grup w obrębie całego zespołu (zbioru), w oparciu o przygotowany uprzednio projekt układu (por. p. 11).

13.1. Dublety fotografii (dalsze odbitki pozytywowe), po sklasyfikowaniu i usystematyzowaniu, pozostawia się w zespole (zbiorze) do czasu kompletnego uporządkowania. Po nadaniu wszystkim fotografiom ostatecznej sygnatury (por. p. 15.7) należy wydzielić dublety i utworzyć z nich komplet drugich egzemplarzy, umieszczając na końcu zespołu (zbioru). Stanowią one zabezpieczenie w przypadku zagubienia lub zniszczenia egzemplarzy archiwalnych i mogą być wykorzystane przy udostępnianiu (por. p. 4).

14. Brakowanie:

W trakcie klasyfikacji i systematyzacji przeprowadza się z dużą ostrożnością brakowanie fotografii.

14.1. Brakowaniu podlegają fotografie, które: – z uwagi na przedstawiony temat nie posiadają wartości dokumentalnej ani artystycznej (np. wróble na piasku z opisem “kąpiel”); – nie posiadają opisu i nie udało się ich zidentyfikować, a przedstawiony na nich temat nie posiada wartości dokumentalnej (np. nieokreślony budynek, niewiadomego przeznaczenia, nie posiadający wartości architektonicznej, w nie ustalonej miejscowości); – stały się nieczytelne wskutek zniszczenia (uszkodzeń fizycznych, zanikania obrazu itp.) w stopniu nie nadającym się do rekonstrukcji; – dublety (wieloegzemplarzowe odbitki pozytywowe).

14.2. Wykaz wybrakowanych z zespołu (zbioru) fotografii należy w formie spisu (zał. nr 9) przedstawić Centralnej Komisji Oceny Materiałów Archiwalnych, zgodnie z instrukcją Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych z dnia 12 lutego 1952 r. (Zbiór przepisów archiwalnych, s. 161)⁷ oraz zarządzeniem nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 8 czerwca 1954 r. w brzmieniu ustalonym zarządzeniem nr 8 z dnia 25 września 1967 r.⁸

15. Inwentaryzacja obejmuje sporządzenie:

- karty zabezpieczającej fotografię (temat) (zał. nr 1);
- karty inwentarzowej (zał. nr 3) i – w razie potrzeby – karty odsyłaczowej (zał. Nr 4) dla fotografii (tematu);
- inwentarza książkowego dla zespołu (zbioru) fotografii (zał. nr 5).

15.1. Na karcie zabezpieczającej umieszcza się opis wyjaśniający oraz samą fotografię; gdy temat składa się z wielu fotografii (jednostek fizycznych)⁹ (por. p. 10), należy każdą z nich opisać szczegółowo i umieścić na karcie zabezpieczającej. Wszystkie karty włożyć do koperty, na której należy podać skrócony opis całego tematu (zał. nr 2).

Fotografie o dużych rozmiarach, nie mieszczące się na karcie zabezpieczającej, umieszcza się bezpośrednio w kopercie, na której podaje się opis wyjaśniający, jak w przypadku karty zabezpieczającej.

15.2. Podstawą opisu jest obraz i uprzednio sprawdzona adnotacja na odwrocie fotografii. Powinien on zawierać następujące dane:

- określenie wydarzenia, osoby lub przedmiotu;
- określenie miejsca i czasu wydarzenia;
- nazwisko autora fotografii;

- datę wykonania fotografii (serii fotografii);
- numer i rozmiar negatywu (oryginału lub reprodukcji);
- ilość odbitek pozytywowych (z zaznaczeniem ilości dubletów);
- informacje o ewentualnej publikacji fotografii;
- ewentualne uwagi.

15.3. W przypadkach wątpliwych lub w razie rażącej rozbieżności adnotacji na obrazie, konieczne jest sprawdzenie informacji przez:

- sięgnięcie do publikacji, w której fotografia była zamieszczona (w przypadku fotografii prasowej, wydawniczej itp.);
- zgrupowanie całej posiadanej serii fotografii dotyczących tematu w celu porównania, wzajemnej kontroli i uzupełnień adnotacji objaśniających.

15.4. Fotografie, które nie posiadają tekstu objaśniającego lub posiadają objaśnienia niepełne, wymagają identyfikacji (określenia podstawowych danych). Fotografie, które można było tylko częściowo zidentyfikować, umieszcza się na końcu działu, do którego zostały zaliczone przy klasyfikacji (por. p. 12.1), aby w miarę możliwości uzupełnić z czasem brakujące dane opisu, pozwalające na ostateczne ich zakwalifikowanie.

15.5. Karta inwentarzowa dla tematu, składającego się z jednej fotografii (por. p. 10), jest powtórzeniem w całości opisu z karty zabezpieczającej (por. p. 15.2) z dodaniem elementów opisu zewnętrznego. W przypadku tematu składającego się z wielu fotografii stosuje się skrócony opis, na podstawie opisów szczegółowych kart zabezpieczających tak, aby wyczerpująco informował o całym temacie.

15.6. W czasie inwentaryzacji sporządza się dla danego zespołu (zbioru) karty odsyłaczowe do tematów, z którymi dana fotografia (temat) wiąże się treściowo (zał. nr 4). Kartę odsyłaczową umieszcza się w inwentarzu kartkowym za kartą główną tematu, do którego się odsyła. W inwentarzu książkowym informację odsyłaczową umieszcza się w rub. 2, po opisie treści fotografii (tematu) – np. “zob. sygn. U-551” (por. zał. nr 5).

15.7. W trakcie inwentaryzacji nadaje się poszczególnym fotografiom (tematom) (por. p. 10) sygnaturę, oznaczając je cyfrą arabską od 1 do n. Jeżeli temat składa się z wielu fotografii, uzupełnia się sygnaturę dodatkową cyfrą, wskazującą miejsce fotografii w temacie (np. 905-4). Przy inwentaryzacji dużych zespołów (zbiorów) można wprowadzić do sygnatury literowe oznaczenia działu (np. U-55) i sygnować każdy dział osobno, zaczynając od jeden (np. U-1, U-2, U-3..., U-551; W-1, W-2 itd.). W skład sygnatury, jako jej pierwszy element, wchodzi nazwa zespołu (zbioru) w formie ustalonego skrótu (np. IKC/U-551-3).

15.7.1. Fotografiom częściowo zidentyfikowanym (por. p. 12.1 i 15.4) nadaje się końcowe sygnatury zespołu (zbioru) lub działu w zespole (zbiorze).

15.7.2. 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 negatyw.

15.7.3. Jeżeli negatywy nie posiadają odpowiadających im odbitek pozytywowych, należy je sporządzić w postaci tzw. wglądówek (por. p. 5). Po włączeniu do zespołu (zbioru) postępuje się z wglądówkami tak, jak z oryginalnymi odbitkami pozytywowymi. Wglądówkę i jej kartę zabezpieczającą należy opatrzyć pieczętką z napisem: “Wglądówka do negatywu nr ..., sporządzona przez Archiwum ...” – dla odróżnienia jej od oryginalnych odbitek pozytywowych, pochodzących od twórcy zespołu (zbioru). Pieczętkę umieszcza się na karcie zabezpieczającej

- nad miejscem wpięcia wglądówki.

15.8. Sygnaturę umieszcza się: – na negatywie – tuszem, na brzegu;

- na odbitce pozytywowej – na odwrocie;

- na karcie zabezpieczającej (kopercie) – w rubryce 2; – na karcie inwentarzowej – w rubryce 3.

15.9. Dla zespołu (zbioru) zamkniętego sporządza się – na podstawie inwentarza kartkowego – inwentarz książkowy (zał. nr 5), postępując zgodnie z obowiązującymi w tym względzie przepisami¹⁰. Treść fotografii (tematu) z karty inwentarzowej podaje się w formie zwięzłej.

15.10. Dla zespołu (zbioru) otwartego sporządza się inwentarz kartkowy z krótką informacją o historii zespołu (zbioru) fotografii.

16. Katalogowanie:

Dla całego zasobu fotografii w archiwum sporządza się katalog rzeczowy, na który składają się karty katal-

ogowe fotografii, należących do zespołów (zbiorów) aktowych (por. p. 8.1) oraz karty katalogowe zespołów (zbiorów) fotografii.

16.1. Karta katalogu rzeczowego (zał. nr 6) w przypadku zespołu (zbioru) fotografii jest powtórzeniem w całości informacji, zawartych w karcie inwentarzowej (por. zał. nr 3 oraz p. 15.2 i 15.5), z dodaniem w odpowiedniej rubryce symbolu Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej (UKD).

16.1.1. Dla katalogu rzeczowego wykorzystuje się karty inwentarzowe i odsyłaczowe (por. p. 15.5 i 15.6) tych zespołów (zbiorów), dla których zostały już opracowane inwentarze książkowe.

16.1.2. W przypadku zespołów (zbiorów) fotografii, które posiadają tylko inwentarze kartkowe (por. p. 15.10), sporządza się drugie egzemplarze kart inwentarzowych i odsyłaczowych dla katalogu rzeczowego.

16.2. Karty katalogu rzeczowego systematyzuje się według symboli Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej (UKD).

17. Sporządzanie dodatkowych pomocy archiwalnych: Dla poszczególnych zespołów (zbiorów) sporządza się dodatkowe pomoce archiwalne w formie skorowidzów, przede wszystkim indeksy osobowe (zał. nr 7), a w miarę potrzeby inne, jak topograficzne, wykonawców (fotografów), technik fotograficznych itp. Sporządza się je według ogólnie przyjętych zasad¹¹, biorąc za podstawę obraz i opis fotografii. W miarę porządkowania poszczególnych zespołów (zbiorów) indeksy te łączy się w ogólne indeksy dla całości zasobu fotografii w archiwum.

III. Objasnienia formularzy

Załącznik nr 1

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.06.1969 r.

Karta zabezpieczająca:

rub. 1 – nazwa zespołu (zbioru);

rub. 2 – sygnatura fotografii (tematu);

rub. 3 – numer i rozmiar negatywu z zaznaczeniem, czy jest to oryginał (or), czy negatyw reprodukowany (rp);

rub. 4 – ilość odbitek pozytywowych z zaznaczeniem w nawiasie ilości dubletów;

rub. 5 – dokładny opis treści fotografii (tematu) i data wydarzenia;

rub. 6 – imię i nazwisko autora fotografii i data jej wykonania;

rub. 7 – informacja o ewentualnych publikacjach fotografii;

rub. 8 – inne uwagi, np. o skorygowaniu błędnego opisu, ewentualnie dawna sygnatura;

rub. 9 – miejsce na wpięcie fotografii. Uwaga: fotografii nie wolno wklejać, ale wpinać w sposób pokazany na formularzu.

Karta zabezpieczająca

1. Nazwa zespołu (zbioru):

9. Miejsce na fotografię

Ilustrowany Kurier Codzienny

Agencja Fotograficzna "Światowid"

2. Sygnatura:

8773.

3. Nr i rozmiar negatywu:

160027 or. (13x18)

4. Ilość odbitek pozytywowych: 1 (1)

5. Treść fotografii (tematu):

Debata sejmowa w sprawie pożyczki francuskiej dla Polski.

Przemawia minister spraw zagranicznych Józef Beck. W loży ministerialnej: premier Felicjan Sławoj-

Składkowski, wicepremier Eugeniusz Kwiatkowski,

minister spraw wojskowych gen. Tadeusz Kasprzycki,

minister przemysłu i handlu Antoni Roman, minister wyznań religijnych i oświecenia publicznego Wojciech

Świętosławski, minister rolnictwa i reform rolnych Juliusz Poniatowski.

Warszawa, dn. 6 I 1937 r.

6. Autor i data wykonania:

Leon Jarumski – 6 I 1937 r.

7. Publikacje:

IKC nr 8, 1937 r.

8. Uwagi:

Opis na odwrociu niezgodny z obrazem;
skorygowano

ZAŁĄCZNIK nr 2

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 30.06.1969 r.

Koperta zabezpieczająca temat:

Temat, składający się z wielu fotografii, zabezpiecza się w specjalnej kopercie. Należy ją opisać w następujący sposób:

rub. 1 – nazwa zespołu (zbioru);

rub. 2 – sygnatura tematu. Dla fotografii w zespole aktowym podać sygnaturę jednostki inwentarzowej, w której znajduje się temat;

rub. 3 – ilość odbitek pozytywowych w temacie z zaznaczeniem ilości dubletów; rub.

4 – skrócony opis treści tematu.

Koperta zabezpieczająca temat

1. Nazwa zespołu (zbioru): Ilustrowany Kurier Codzienny

Agencja Fotograficzna "Światowid" 2. Sygnatura:

905

3. Ilość odbitek pozytywowych: 4 (2)

4. Treść tematu: Gmach Sejmu w Warszawie – wygląd zewnętrzny 1938 r.

ZAŁĄCZNIK nr 3

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 30.06.1969 r.

Karta inwentarzowa (wzór NDAP 0–3):

rub. 1 – skrót nazwy archiwum, w którym przechowywany jest zespół (zbiór) fotografii;

rub. 2 – nazwa zespołu (zbioru); rub. 3 – sygnatura fotografii (tematu);

rub. 4 – opis treści fotografii (tematu) i data wydarzenia;

rub. 5 – imię i nazwisko autora fotografii i data jej wykonania;

rub. 6 – numer(y) i rozmiar(y) negatyw(ów) – osobno oryginalnego(nych) i reprodukowanego(nych);

rub. 7 – ilość odbitek pozytywowych w temacie z zaznaczeniem w nawiasie ilości dubletów. Niżej podać opis zewnętrzny negatywu i odbitki pozytywowej (technikę wykonania, stan zachowania, itp.).

rub. 8 – informacja o ewentualnych publikacjach fotografii;

rub. 9 – inne uwagi, np. o ciekawszych fotografiach występujących w temacie, o skorygowaniu błędnych opisów, ewentualna dawna sygnatura.

ZAŁĄCZNIK nr 4

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 30.06.1969 r.

Karta odsyłaczowa:

Karta odsyłaczowa powtarza w formie skróconej treść rub. 4 karty inwentarzowej fotografii (tematu), od której się odsyła, oraz jej sygnaturę z rub. 3.

W przypadku sporządzania karty odsyłaczowej dla katalogu rzeczowego należy uzupełnić ją symbolem UKD. Uwaga: Kartę odsyłaczową sporządza się na odwrocie karty inwentarzowej.

Karta odsyłaczowa

Zob.

Warszawa, ul. Wiejska – w głębi gmach Sejmu,
1938 r. Sygn. IKC/U–551
symbol UKD – 531.25

ZAŁĄCZNIK nr 5

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.06.1969 r.

Formularz karty inwentarza książkowego dla zespołu (zbioru) fotografii:

- rub. 1 – sygnatura fotografii (tematu) – z rubryki 3 karty inwentarzowej;
- rub. 2 – skrócony opis treści fotografii (tematu) i data wydarzenia względnie daty skrajne dla całego tematu – na podstawie rubryki 4 karty inwentarzowej. Jeżeli do fotografii (tematu) jest odsyłacz – pod opisem treści umieszcza się sygnaturę z karty odsyłaczowej (zał. nr 4).
- rub. 3 – imię i nazwisko autora fotografii i data jej wykonania – z rubryki 5 karty inwentarzowej;
- rub. 4 – numer(y) oryginalnego(nych) negatywu(ów) w temacie – z rubryki 6 karty inwentarzowej;
- rub. 5 – ilość oryginalnych negatywów w temacie – na podstawie rubryki 6 karty inwentarzowej;
- rub. 6 – numer(y) negatywu(ów) reprodukowanego(nych) w temacie – z rubryki 6 karty inwentarzowej;
- rub. 7 – ilość negatywów reprodukowanych w temacie – na podstawie rubryki 6 karty inwentarzowej;
- rub. 8 – ilość oryginalnych odbitek pozytywowych w temacie – z rubryki 7 karty inwentarzowej;
- rub. 9 – ilość dubletów w temacie – zaznaczona w nawiasie – w rubryce 7 karty inwentarzowej;
- rub. 10 – dane techniczne i opis zewnętrzny negatywu (technika wykonania, rozmiar, stan zachowania itp.) – z rubryki 6 i 7 karty inwentarzowej;
- rub. 11 – opis zewnętrzny odbitek pozytywowych – z rubryki 7 karty inwentarzowej;
- rub. 12 – podać informacje o ewentualnych publikacjach fotografii z rubryki 6, dawną sygnaturę – o ile występuje – z rubryki 9 karty inwentarzowej oraz dodatkowe adnotacje potrzebne do ewidencji i kontroli (np. o zagubieniu odbitki pozytywowej).

ZAŁĄCZNIK nr 6

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.06.1969 r.

Karta katalogowa: Karta katalogowa jest powtórzeniem w całości elementów karty inwentarzowej. Uzupełni się ją symbolem Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiętnej (UKD), który należy wpisać w lewym górnym rogu, w miejscu poprzedzającym rub. 1. Dla fotografii występującej w zespole (zbiorze) aktowym kartę katalogową wypełnia się jak kartę inwentarzową zespołu (zbioru) fotografii. W tym przypadku w rub. 3 karty katalogowej podaje się sygnaturę i stronę jednostki inwentarzowej zespołu (zbioru) aktowego, w której znajduje się dana fotografia (temat).

ZAŁĄCZNIK nr 7

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z 30.06.1969 r.

Karta indeksu osobowego:

- rub. 1 – nazwisko i imię osoby występującej na fotografii;
- rub. 2 – bliższe określenie osoby (tytuł, stanowisko, zawód itp.) – na podstawie opisu z karty zabezpieczającej, względnie odpowiedniej literatury;
- rub. 3 – nazwa zespołu (zbioru);
- rub. 4 – sygnatury wszystkich fotografii, na których występuje dana osoba. Uwaga: podstawą do sporządzenia indeksu osobowego jest obraz i opis fotografii.

Karta indeksu osobowego:

1. Nazwisko i imię:

Beck Józef

2. Bliższe określenie osoby:

minister spraw zagranicznych, płk

3. Nazwa zespołu (zbioru):

IKC, Agencja Fotograficzna "Światowid"

4. Sygnatury:

877, A-1231, W-1584, D-239 ...

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
z 30.06.1969 r.

Zastawnik dla zespołu (zbioru) aktowego:

rub. 1 – nazwa zespołu (zbioru);

rub. 2 – sygnatura jednostki inwentarzowej zespołu (zbioru), z której wyłączono fotografię (temat);

rub. 3 – skrócony opis treści fotografii (tematu) i data wydarzenia;

rub. 4 – miejsce przechowywania fotografii (tematu) w archiwum.

Zastawnik dla zespołu (zbioru) aktowego

1. Nazwa zespołu:

Technikum Ekonomiczne nr 3 im. L. Krzywickiego

Warszawa

2. Sygnatura:

12

3. Treść fotografii (tematu):

Album z 15-lecia szkoły, 1965 r.

4. Miejsce przechowywania:

Oddział archiwów prywatnych i zbiorów – Depozyty fotografii

do wytycznych wprowadzonych zarządzeniem nr 17 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z
30.06.1969 r.

Spis fotografii wybrakowanych z zespołu (zbioru) (załącznik do protokołu brakowania KOMA):

rub. 1 – kolejna liczba porządkowa pozycji spisu;

rub. 2 – treść fotografii (negatywów, odbitek pozytywowych) – na podstawie obrazu lub opisu na odwrocie;

rub. 3 – daty krańcowe;

rub. 4 – ilość negatywów;

rub. 5 – ilość odbitek pozytywowych;

rub. 6 – ilość innych rodzajów zapisu obrazu (np. diapozytywy);

rub. 7 – uzasadnienie brakowania.

Uwaga: Sprawa przechowywania i konserwacji zasobu fotografii zostanie uregulowana odrębnymi wytycznymi¹².

Źródło: Registratura NDAP, Dział Obsługi Prawnej, Zarządzenia 1966–1970, k. 256–269. Przepis obowiązujący. Druk.: S. Sierpowski, D. Matelski, Dzieje archiwistyki, op.cit., t. 2, s. 140–154 (wytyczne).

Źródło publikacji:

M. Tarakanowska, E. Rosowska, Zbiór przepisów archiwalnych wydanych przez Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych w latach 1952- 2000, Warszawa 2001, ss. 361-371.