

Организация работы по  
комплектованию архива  
фотодокументами

По состоянию на 01.10.2023  
числится единиц хранения фотодокументов:

№ п/п	Район/город	Традиционных фотодокументов	Электронных фотодокументов
1	Борисоглебский	479	- <small>* в 2023 г. запланирован приём 1758</small>
2	Даниловский	59	-
3	Пошехонский	17	-
4	Ростовский	-	55
5	Угличский	7	-
6	Ярославль	1751	143

# Этапы планирования работы по комплектованию архива фотодокументами

- **Определение предполагаемого источника поступления**
- **Сбор, экспертиза ценности, аннотирование фотодокументов**
- **Составление описи**

(при описании неописанных фотодокументов заполнить соответствующие строки – 402, 402.3, 402.4, 402.6, 402.6.2, 402.6.3)

- **Утверждение описи на ЭПМК**

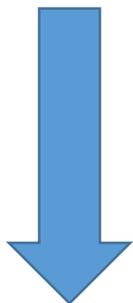
(в плане на очередной год заполнить соответствующие строки – 203, 203.2.2, 203.2.3, 203.4, 203.5)

- **Приём на хранение**

(в плане на очередной год заполнить соответствующие строки – 201, 201.3, 201.4, 202, 202.2, 202.3)

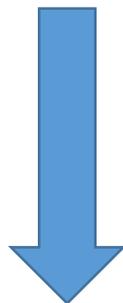
Код строки	Основные показатели	Единица измерения	План на год	План на 1 квартал	План на 2 квартал	План на 3 квартал	План на 4 квартал	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2. Формирование АФ РФ								
201	Прием архивных документов от организаций	ед.хр.	256	0	112	60	84	
201.1	Управленческой документации	ед.хр.	172	0	112	60	0	
201.2	НТД	ед.хр.						
201.3	Фото документов	ед.хр.						
201.4	Электронных документов	ед.хр.						
201.5	Документов по личному составу	ед.хр.	84	0	0	0	84	
202	Прием документов от граждан	усл. ед.хр.						
202.1	Личного происхождения на бумажной основе	усл. ед.хр.						
202.2	Фото документов	усл. ед.хр.						
202.3	Электронных документов	усл. ед.хр.						
203	Утверждение описей на ЭПМК	ед.хр.	392	112	110	60	110	
203.1	Управленческой документации	ед.хр.	392	112	110	60	110	
203.2	Личного происхождения	ед.хр.						
203.2.1	Личного происхождения на бумажной основе	ед.хр.						
203.2.2	Фото документов	ед.хр.						
203.2.3	Электронных документов	ед.хр.						
203.3	НТД	ед.хр.						
203.4	Фото документов	ед.хр.						
203.5	Электронных документов	ед.хр.						
204	Согласование описей дел по личному составу	ед.хр.	204	0	60	84	60	
205	Согласование номенклатур дел организаций-источников комплектования архивов	номенклатура	4	1	0	0	3	
3. Создание учетных БД и автоматизированного НСА								

# Источники поступления фотодокументов в архив

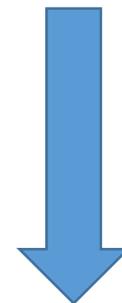


Организации –  
источники комплектования

\*реже, в исключительных случаях –  
не являющиеся источниками  
или исключённые ранее



Граждане



Инициативное  
документирование  
событий

# Организациями – источниками поступления фотодокументов могут выступать:

- Администрация
- Отдел культуры, учреждения культуры
- Отдел образования, учреждения образования
- Редакция газеты
- Молодёжные организации
- Сельскохозяйственные организации, промышленные предприятия

Гражданами – источниками поступления документов личного происхождения могут выступать:

- Почётные граждане
- Краеведы, исследователи
- Потомственные представители какой-либо профессии (врачи, учителя, военные), представители творческих профессий (актёры, писатели)
- Политические деятели
- Ветераны и участники ВОВ или вооружённых конфликтов
- Руководители крупных предприятий, учреждений
- Рядовые граждане

Методические рекомендации по комплектованию, описанию, учету и использованию документов личного происхождения в государственных и муниципальных архивах  
/ Росархив, ВНИИДАД. – М., 2020

Подготовка приёма на постоянное хранение в архив фотодокументов личного происхождения осуществляется в три этапа:

- **подготовительный** (выявление граждан, обладающих документами, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации, переговоры, обсуждение условий передачи документов);
- **основной** (изучение личного архива, подготовка документации для оформления приёма документов в архив);
- **заключительный** (заключение договора дарения и акта приёма-передачи, составление сдаточной описи).

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество фондообразователя,  
\_\_\_\_\_  
даты жизни, должность, род деятельности)

Фонд № \_\_\_\_\_  
Сдаточная опись № \_\_\_\_\_  
фото документов постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п\п	Наименование документов	Крайние даты	Кол-во документов	Приме- чания
1	2	3	4	5

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) условных ед.хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, включающих \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) документов.

Составитель сдаточной описи:

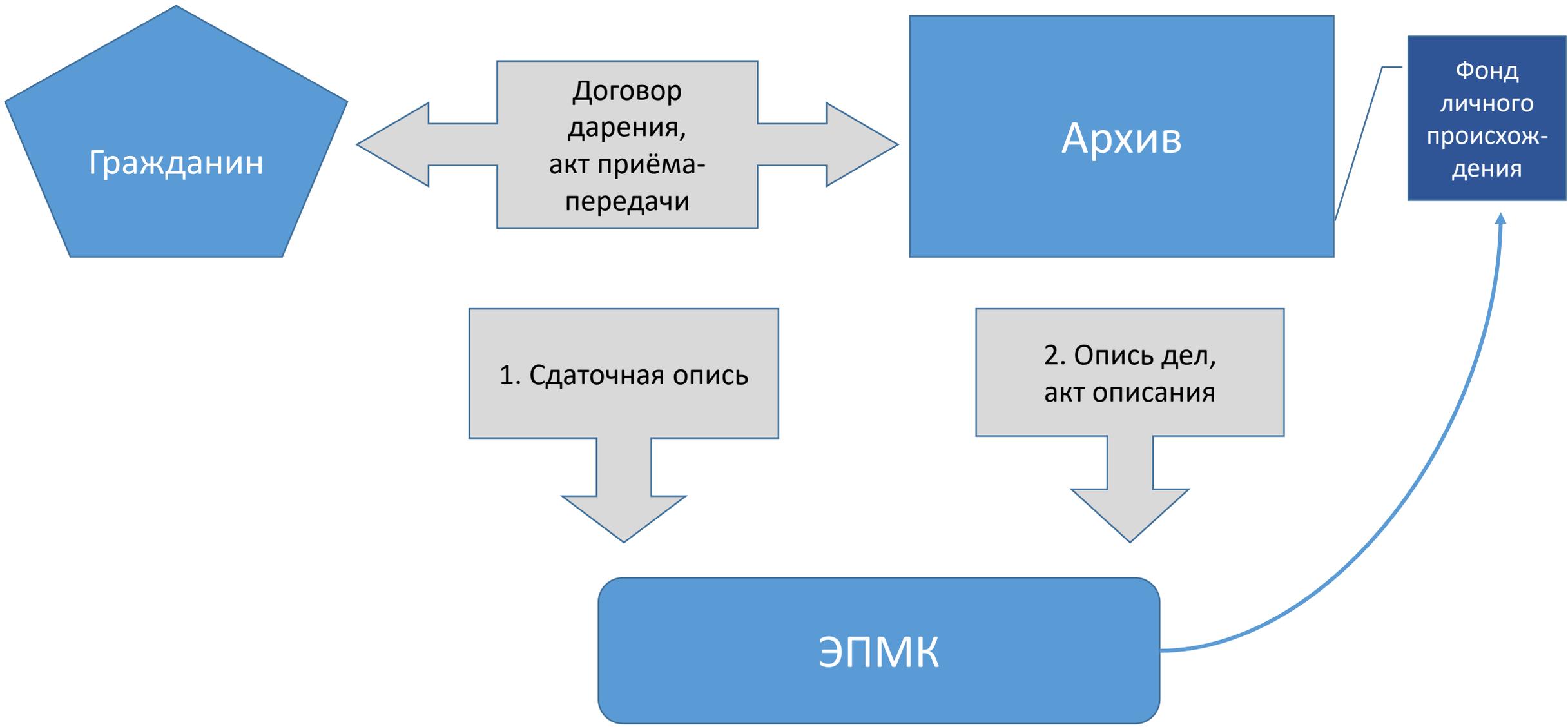
\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

УТВЕРЖДЕНА  
Протокол заседания ЭПМК  
управления по делам архивов  
Правительства Ярославской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## Приём фотодокументов, созданных архивом в результате инициативного документирования событий

- Архив самостоятельно, своими силами и средствами осуществляет сбор и описание фотодокументов, представление описи на утверждение ЭПК
- Формируется отдельный фонд (в т.ч. фонд-коллекция), либо фотодокументы включаются в фонд архива («архив архива»)
- Приём и постановка на учёт осуществляется по одностороннему акту приёма-передачи

На разные виды фотодокументов и электронные фотодокументы составляются отдельные описи. Название вида фотодокументов, включённых в опись, отражается в названии описи.

Опись № 2  
фотодокументов постоянного  
хранения  
(чёрно-белые позитивы)  
за 1975-1990 годы

Опись № 3  
фотодокументов постоянного  
хранения  
(фотоальбомы)  
за 2003-2010 годы

Опись № 4  
электронных дел, документов  
постоянного хранения  
(фотодокументы)  
за 2016 год

# ФОРМЫ описей на фотодокументы:

<b>Правила 2020 г. (приказ Росархива № 24 от 02.03.2020)</b>	
Форма описи электронных дел, документов	Приложение № 7
<b>Формы учетных и иных документов к Правилам 2020 г.</b>	
Форма описи фотодокументов	Форма № 46
Форма описи фотоальбомов	Форма № 45
Форма внутренней описи фотоальбома	Форма № 14
<b>Правила 2023 г. (приказ Росархива № 77 от 31.07.2023)</b>	
Форма описи электронных документов	Приложение № 12

# Аннотирование фотодокументов.

## Заголовок

- Указывается точное название события, мероприятия или объекта съёмки, установленное в результате исследования (неточное) – заключается в квадратные скобки
- Объект съёмки – предприятие/организация/учреждение – указывается его официальное название на момент съёмки
- Объект съёмки – изображённые лица – указываются фамилия, имя, отчество (инициалы) или обобщающее название группы лиц
- Служебное и общественное положение (должность, звание) изображённых лиц – указывается на момент съёмки
- Изображённые лица перечисляются слева направо, сверху вниз
- Не употребляются не общепринятые сокращения слов
- Не выражается личное субъективное мнение к изображаемому событию/объекту

# Аннотирование фотодокументов. Автор съёмки

- Указывается фамилия и инициалы автора снимка (фотографа)
- Если автора установить не удалось, то в соответствующей графе описи указывается «Не установлен», «Неизвестен»

# Аннотирование фотодокументов.

## Место съёмки

- Указывается название района, города, населённого пункта
- Если все фотодокументы относятся к одному району, можно указать это один раз в предисловии
- При изменении административно-территориального деления или названия населённого пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название на момент съёмки, в скобках можно указать современное его название (например: ул. Петропавловская (ныне ул. Терешковой)).
- Если место съёмки неизвестно, в соответствующей графе описи указывается «Неизвестно», «Не установлено»

# Аннотирование фотодокументов.

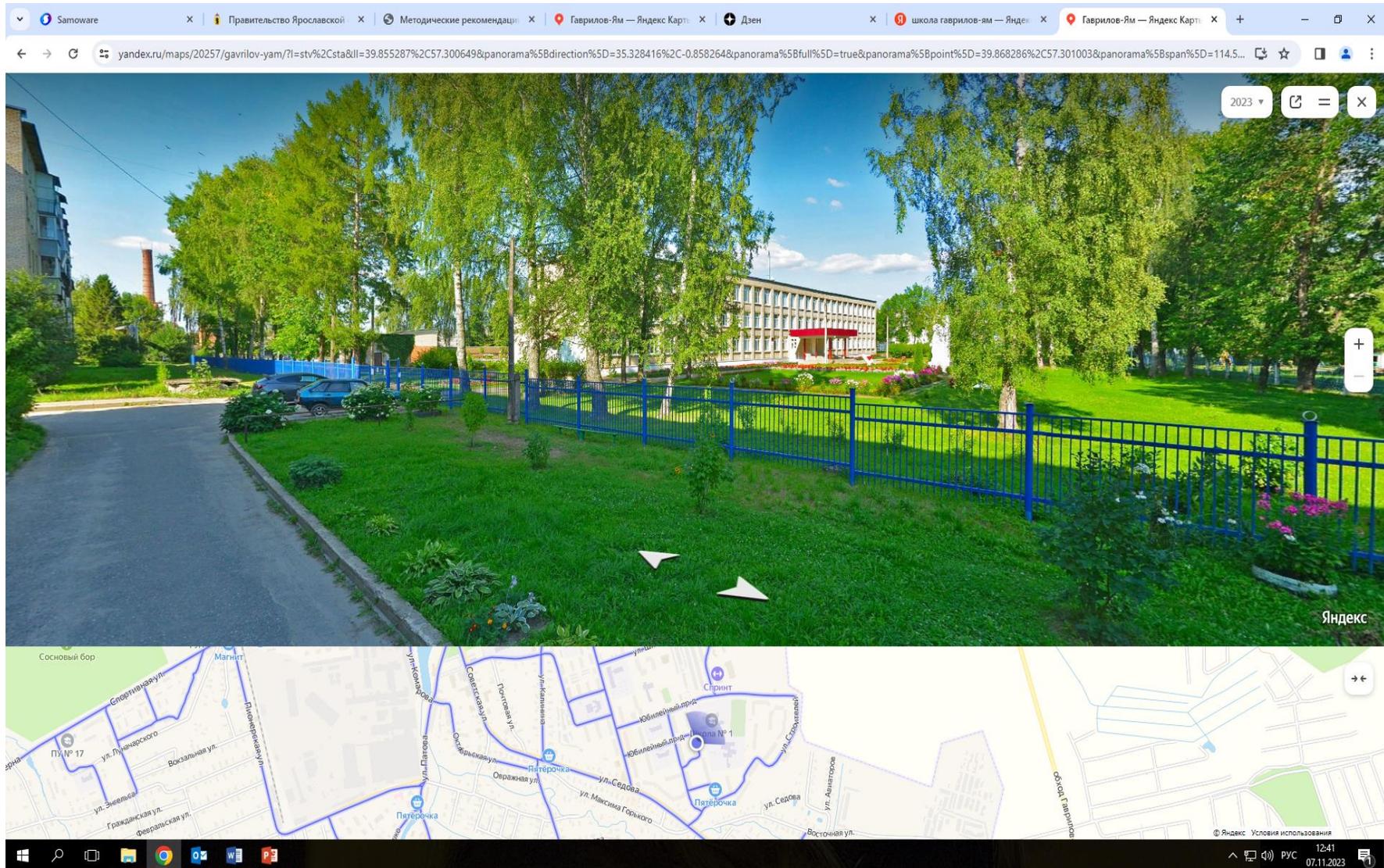
## Дата съёмки

- Указывается точная или приблизительная дата съёмки (24.05.2001, май 1995 г., 1978 год)
- Дата, установленная по косвенным признакам, заключается в квадратные скобки ( [2009 год], [80-е гг. XX в.], [не позднее 1963 г.] )
- Если в опись вносится фотодокумент, переснятый с другого, более раннего снимка, то в конце заголовка пишется «Репродукция» и указывается дата события. А датой съёмки указывается дата изготовления репродукции

# Поиск сведений в интернете

- Запрос в поисковой системе: поиск по статьям, картинкам, видео
- Использование интернет-карт, панорам для описания объектов
- Официальные сайты органов власти и организаций (в т.ч. ведомственных, вышестоящих) для поиска или уточнения официальной информации
- Форумы и страницы в соцсетях по темам, районам
- Сайты СМИ (газет, телевидения)

# Яндекс-карты. Панорамы



# Официальный сайт школы. Раздел «История»

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя школа №1 г. Гаврилов-Яма Ярославской области

Версия для слабовидящих Страница обновлена 04.11.2019

Главная страница

Сведения об образовательной организации >

Главные новости

Дистанционное обучение >

Профилактика коронавирусной инфекции

К празднованию Победы в Великой Отечественной войне. >

100 лет нашей школе родной >

Обращения граждан >

Прием в 1 класс

Зачисление в 10 класс

Наша школа >

100 лет нашей школе родной История школы

*Школа – очаг знаний, культуры и новых технологий*

Средняя школа № 1 начиналась со школы 2-ой ступени, организованной по инициативе рабочих льняной мануфактуры в холодном декабре 1919 года. Ученикам, севшим за парты в небольшом рабочем поселке Гаврилов-Ям, было отдано лучшее здание – дом фабриканта Локалова на живописном берегу Которосли.



При свете керосиновых коптилок, преодолев голод и холод, первые шестиклассники (а это был один шестой класс) сели за парты. Они считали, что должны быть полезными молодой стране, поэтому стремление преодолеть любые невзгоды, желание быть первыми руководили людьми и учениками школы в те далекие 20-е ...



Первым директором школы стал Петр Николаевич Смарагдов (1919 – 1935 гг), учитель математики, авторитет которого был очень высок не только среди учащихся, но и среди гаврилов-ямцев, ведь школа была очагом знаний и культуры.



12:44  
07.11.2023

# Официальный сайт администрации. Раздел «Фотогалерея»

The screenshot displays a web browser window with the URL `oseckoe-sp.ru/photogallery/index.html`. The page header includes the name of the administration: "Администрация Осецкого сельского поселения, Ярославская область, Любимский район". A navigation menu contains links for "Поиск", "Искать", "Главная", "Поселение", "Администрация", "Документы", and "Интернет приёмная".

The main content area is titled "Фотогалерея" and features a grid of photo gallery items. Each item includes a thumbnail image, a title, and the number of photos in the gallery.

Название	Количество фотографий
9 мая День победы 2014 г.	17
Зимние забавы 22 ноября 2015 г.	19
Бессмертный полк Закобякино 8 мая 2014 г.	4
Бессмертный полк Рузбугино 2014 г.	12
Бессмертный полк Черново 9 мая 2014 г.	4
День Победы д. Черново 2014 г.	13
День Победы д. Рузбугино 2014 г.	21
День Победы с. Закобякино 2014 г.	16

The left sidebar contains a vertical menu with the following items: "Ярославская межрайонная природоохранная прокуратура", "Муниципальный заказ", "Муниципальные услуги", "Муниципальная служба", "Совет депутатов", "Бюджет", "Муниципальное имущество", "Экономика", "Градостроительная деятельность", "ГО и ЧС", "Культура и спорт", and "Фотогалерея".

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date "07.11.2023" and time "13:22".

## Особенности аннотирования фотодокументов личного происхождения

- В описи систематизируются по группам (фотографии фондообразователя, фотографии разных лиц, видовые фотографии)
- Несколько позитивов по одному событию можно объединить в одну единицу хранения с общим заголовком (например, фотографии неустановленных лиц)
- Фотографии известных лиц составляют отдельную единицу хранения
- В заголовках фотодокументов чаще всего делается акцент на месте/роли/отношении к снимку фондообразователя
- Оговаривается наличие дарственных надписей на фотографиях

№ п/п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
62		Фотографии Ф.Ф. Московкина (отца) и П.Ф. Московкина (брата) индивидуальные	[1914]	2	
63		Фотографии В.Ф. Московкина в группах с одноклассниками, выпускниками школы рабочей молодежи и однокурсниками литературного института	[1935]-1952	5+1	
64		Фотография В.Ф. Московкина (слева) на заводе металлоизделий «Союз» с начальником цеха Ротманским	1943	1	
65		Фотографии В.Ф. Московкина на творческих встречах с юными читателями и офицерами [Ярославского] гарнизона	1951-1988	12+2	
66		Фотографии В.Ф. Московкина в группах с коллегами и знакомыми	1952-1979	24 +2	
67		Фотографии В.Ф. Московкина на отдыхе с друзьями	1953-1987	7+1	
68		Фотографии В.Ф. Московкина индивидуальные	1958-1987	10	
69		Фотография В.Ф. Московкина в группе с участниками семинара писателей в Москве	1965	1	
70		Фотографии В.Ф. Московкина во Вьетнаме	1971	14+1	

# Особенности аннотирования фотоальбомов

- Один фотоальбом – одна единица хранения
- В заголовке указывается название фотоальбома, взятое с его титульного листа, инициалы и фамилия владельца
- Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок и неизвестно имя владельца, то его название указывается в обобщенном виде, на основании содержания снимков, находящихся в альбоме
- Составляется внутренняя опись с описанием всех фотоотпечатков, согласно их последовательного порядка расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотографией карандашом)
- Все фотоотпечатки подсчитываются, их общее количество указывается в итоговой записи к описи

# Учёт фотодокументов в архиве

- Составляются отдельные описи
- В основных учётных документах подсчитываются отдельно от документов на бумажной основе
- В БД «Архивный фонд» при заполнении карточек фонда/описи/единицы хранения выбираются соответствующие значения

В паспорте архива:

- Традиционные (аналоговые) фотодокументы учитываются в строке 107 («Фотодокументы»), описи на них в строке 307
- Электронные фотодокументы учитываются в строке 110 («МЧД»), описи на них в строке 310

# Традиционные фотодокументы: в карточке фонда в «Типы документов» добавить: Фотодокументы. Тип носителей документов: традиционный

Карточка фонда "Избирательная комиссия города Ярославля" : Сохранена

Пользователь: Зазулина Н. А. Выход

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. Резервное копирование/восстановление

Карточка фонда "Избирательная комиссия города Ярославля" : Сохранена

Новый Список Сохранить Удалить Пересчет реквизитов Добавить акт Редактировать

Общие сведения	Объем: trad. носители	Объем: эл. носители	НСА 1	НСА 2
АНСА	Доп. Инф.	ОАФ	Физ. Состояние	Особенности

запретить пересчет

Номер\*: 10

Название фонда\*: Избирательная комиссия города Ярославля, г. Ярославль, Ярославская область.  
18.10.1999 - 12.10.2012

Сокращенное название фонда\*: Избирательная комиссия города Ярославля

Вид\*: Фонд учреждения, организации

Хар-ка секретности\*: отгр Доступ\*: отгр

Причина ограничения доступа: Исторический период: без периода

Фондообразователь: № Фондообразователь Основной

Категория\*: без категории Тип фонда\*: Управленческая документация

Типы документов\*:

№	Типы документов*
1	Управленческая документация
2	Фотодокументы

Источник поступления:

№	Источник поступления
1	другой государственный архив
2	муниципальная структура

Тип носителей документов\*:

традиционный  электронный

Содержит док. на традиционных носителях  Содержит док. на электронных носителях

Собственность: муниципальная Срок: постоянно

Традиционные фотодокументы: в карточке описи «Тип описи», «Видовой состав», «Тип документов» выбрать «Фотодокументы»

EQ.NET

Пользователь: Седов В. А. Выход

Карточка описи "Опись № 3 фотодокументов (позитивов) постоянного хранения за [1917] – 2005 годы" : Сохранена

Новый | Список | Сохранить | Удалить | Пересчет реквизитов | Добавить акт | Редактировать

Архив Архивный отдел >> Фонд №240 Коллекция документов по истории Борисоглебского муниципального района

Содержимое: Единицы хранения / Единицы учета | Единицы хранения / Единицы учета (КФД) | Разделы описи

Общие сведения | Объем: трад. носители | Объем: эл. носители | НСА 1 | НСА 2

Физ состояние | Акты и топографирование

запретить пересчет

Номер:\* 3 Том: [ ]

Количество экземпляров описи:\* 3 Срок хранения:\* постоянно

Название описи: Опись № 3 фотодокументов (позитивов) постоянного хранения за [1917] – 2005 годы

Категория:\* [ ]

Тип описи:\* Фотодокументы

Видовой состав: Фотодокументы

Тип документов:*	№
	1 Фотодокументы

Носитель документов: №

Тип носителей документов\*

традиционный  электронный

Содержит док. на традиционных носителях  Содержит док. на электронных носителях

Способ воспроизведения\*: типографский

Источник поступления\*: муниципальная структура

Основание поступления\*: истечение вед. срока хранения

Движение\*: в наличии

Доступ\*: откp

Хар-ка секретности\*: откp

Причина ограничения доступа: [ ]

Справка по движению: [ ]

EN 14:43 07.11.2023

Традиционные фотодокументы: во вкладке «Объём: трад. носители» заполнить раздел «Аудиовизуальные документы на традиционных носителях» - «Фотодокументы»

Карточка фонда "Избирательная комиссия города Ярославля" : Сохранена

Пользователь: Зазулина Н. А. [Выход](#)

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. [Резервное копирование/восстановление](#)

Карточка фонда "Избирательная комиссия города Ярославля" : Сохранена

Новый | Список | Сохранить | Удалить | Пересчет реквизитов | Добавить акт | Редактировать

Общие сведения | **Объем: трад. носители** | Объем: эл. носители | НСА 1 | НСА 2

АНСА	Доп. Инф.	ОАФ	Физ. Состояние	Особенности

	Всего ед. хранения	Всего по описям	Введено	Неописанные	ОЦД	Уникальные	Имеют СФ	Имеют ФП	Необнаруж.	Секретные	Закаталог.
Всего	ед. хр. 549 ед. уч. 0	549 0	549 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0

Документы на бумажной основе

	Всего ед. хранения	Всего по описям	Введено	Неописанные	ОЦД	Уникальные	Имеют СФ	Имеют ФП	Необнаруж.	Секретные	Закаталог.
Управленческая документация	511	511	511	0	0	0	0	0	0	0	0
Документы по личному составу	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Документы личного происхождения	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
НТД (научно-техническая документация)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего	511	511	511	0	0	0	0	0	0	0	0

Неописанные документы: 0 | Из них личного: 0 | Неописанные листы (л-во листов): 0

Аудиовизуальные документы на традиционных носителях

	Всего ед. хранения	Всего по описям	Введено	Неописанные	ОЦД	Уникальные	Имеют СФ	Имеют ФП	Необнаруж.	Секретные	Закаталог.
Фотодокументы	ед. хр. 38 ед. уч. 0	38 0	38 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
Фонодокументы	ед. хр. 0 ед. уч. 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0
Кинодокументы	ед. хр. 0 ед. уч. 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0

EN 14:47 07.11.2023

Электронные фотодокументы: в карточке фонда в «Типы документов» добавить «Фотодокументы» и выбрать тип носителей «Электронный» или «Содержит док. на электронных носителях»

EQ.NET

localhost

Пользователь: Зазулина Н. А. Выход

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. Резервное копирование/восстановление

Карточка фонда "Коллекция документов "Ярославль: люди, события, памятники архитектуры и искусства, виды города"" : Сохранена

Новый | Список | Сохранить | Удалить | Пересчет реквизитов | Добавить акт | Редактировать

Общие сведения	Объем: trad. носители	Объем: эл. носители	НСА 1	НСА 2
АНСА	Доп. Инф.	ОАФ	Физ. Состояние	Особенности

запретить пересчет

Номер\*: 284

Название фонда\*: Коллекция документов "Ярославль: люди, события, памятники архитектуры и искусства, виды города" г. Ярославль, Ярославская область

Сокращенное название фонда\*: Коллекция документов "Ярославль: люди, события, памятники архитектуры и искусства, виды города"

Вид\*: архивная коллекция

Хар-ка секретности\*: отгр | Доступ\*: отгр

Причина ограничения доступа\*: Исторический период: без периода

Фондообразователь: № Фондообразователь | Основной

Категория\*: без категории | Тип фонда\*: Фотодокументы

Типы документов\*: 1 Фотодокументы

Источник поступления: 1 физическое лицо | 2 инициативное документирование | 3 муниципальная структура

Тип носителей документов\*  
 традиционный  электронный  
 Содержит док. на традиционных носителях  Содержит док. на электронных носителях

Электронные фотодокументы: в карточке описи «Тип описи», «Видовой состав», «Тип документов» выбрать «Фотодокументы»; «Тип носителей» - «электронный» или «содержит док. на электронных носителях»

Картонка описи "опись дел постоянного хранения электронных документов (фотодокументов) за 2004, 2010-2013 годы" : Сохранена

Пользователь: Зазулина Н. А. [Выход](#)

Резервная копия базы данных устарела. Необходимо создать резервную копию. [Резервное копирование/восстановление](#)

Картонка описи "опись дел постоянного хранения электронных документов (фотодокументов) за 2004, 2010-2013 годы" : Сохранена

Архив МКУ "Муниципальный архив города Ярославля" >> Фонд №13 Управление культуры мэрии города Ярославля

Содержимое: [Единицы хранения / Единицы учета](#) [Единицы хранения / Единицы учета \(КФД\)](#) [Разделы описи](#)

Общие сведения | Объем: trad. носители | Объем: эл. носители | НСА 1 | НСА 2

Физ состояние | Акты и топографирование

запретить пересчет

Номер:\* 4 Том:

Количество экземпляров описи:\* 3 Срок хранения:\* постоянно

Название описи: опись дел постоянного хранения электронных документов (фотодокументов) за 2004, 2010-2013 годы

Категория:\* без категорий Тип описи:\* Фотодокументы

Видовой состав: Фотодокументы

Тип документов:\* №

1 Фотодокументы

Носитель документов: 1 диск

Тип носителей документов\*

традиционный  электронный

Содержит док. на традиционных носителях  Содержит док. на электронных носителях

Способ воспроизведения\*: электронный

Источник поступления\*: муниципальная структура Основание поступления\*: истечение вед. срока хранения

Движение\*: в наличии Доступ.\*: откp

Хар-ка секретности.\*: откp Причина ограничения доступа:





Спасибо за внимание!