

О проблемах и перспективах комплектования муниципальных архивов края фотодокументами

Аудиовизуальные документы являются важной составляющей, неотъемлемой частью Архивного фонда Российской Федерации, которые значительно дополняют и иллюстрируют документы на бумажной основе, многократно превосходят последние по яркости запечатления исторической действительности.

В настоящее время на хранение в муниципальные архивы края поступают в основном фотоотпечатки (позитивы) и фотодокументы на электронных носителях. Источниками поступления фотодокументов являются организации - редакции газет, информационные и пресс-центры, администрации муниципальных образований и сельсоветов, а также граждане.

Несмотря на то, что количество создаваемых фотодокументов в современном обществе растет с каждым годом, объемы принимаемых в муниципальные архивы фотодокументов остаются на одном и том же уровне уже несколько лет. Так, если в 2013 году в муниципальных архивах было принято и описано 1095 ед.хр. позитивов, 12 ед.хр. электронных фотодокументов, то в 2018 году в – 1141 ед.хр. позитивов, 19 ед.хр. электронных фотодокументов.

К сожалению, не все архивы описывают фотодокументы ежегодно. Не малую роль здесь играют дефицит рабочего времени и финансовая составляющая, ведь распечатка фото для передачи их на хранение проводится часто за счет личных средств руководителей муниципальных архивов.

Однако, в ряде муниципальных образований руководители архивов на постоянной основе регулярно проводят работы по комплектованию архива разными видами фотодокументов – и позитивами и электронными фотодокументами (Баевский, Бурлинский, Крутихинский, Михайловский, Павловский, Первомайский, Советский, Суетский, Шелаболихинский, Шипуновский районы, г. Белокуриха).

Отбор фотодокументов на хранение должен обеспечить полноценное комплектование архива изобразительными документами, объективно отражающими состояние экономики, общественной, политической, культурной жизни территории на каждом историческом этапе.

Анализ тематики принимаемых фотодокументов показал, что неплохо представлены темы: «Культура» (фестивали, конкурсы, презентации, акции), «Спорт» (олимпиады, спартакиады, соревнования), «Юбилейные и памятные даты» (государственные и профессиональные праздники, годовщины событий, дни городов и сел). Но зачастую отсутствуют фотодокументы по темам: «Экономика» (промышленность, сельское хозяйство, транспорт, торговля, бытовое обслуживание), «Здравоохранение», «Религия» (религиозные мероприятия, культовые сооружения, предметы культа),

«Социально-бытовые вопросы» (социальная сфера, быт населения), «Туризм» (туристические объекты, инфраструктура, мероприятия и выставки), «Облик населенных пунктов» (архитектурные объекты - памятники, типовые и уникальные здания, жилые дома, отличающихся оформлением, общие виды населенных пунктов; виды ландшафта, характерного для данного населённого пункта (территории)).

Часто разделы описей фотодокументов за разные годы включают ежегодно повторяющиеся события, что тоже важно, т.к. иллюстрирует развитие событий, процесса во времени, но отбирать на постоянное хранение следует только те фотографии, которые отражают особенности данного времени, а не посвящать этим событиям весь раздел описи из года в год.

Предлагаю вам проанализировать тематику документов, включенных в коллекции фотодокументов, попытаться «сложить» зрительный образ населённых пунктов определенного периода времени. При обнаружении отсутствия достаточно полного комплекса документов по определенной тематике необходимо попытаться восполнить «пробелы» и учесть при дальнейшем комплектовании.

Кроме поиска и привлечения источников комплектования фотодокументами возможно проведение работ по инициативному документированию - созданию фотодокументов самим архивом. Для начала можно составить примерные перечни значимых и типичных событий, явлений, объектов которые могут найти отражение в фотодокументах.

Обращаем внимание на качество принимаемых документов. Позитивы должны быть распечатаны на качественной фотобумаге (ни в коем случае не на офисной бумаге), электронные документы должны соответствовать определенным характеристикам, от которых зависит качество фотоизображения, возможности его использования и обработки (размер фотоизображения в пикселях, глубина цвета в битах на пиксель, степень сжатия файла с фотодокументом). Не нужно скачивать фотографии из Интернета! Помните об авторском праве и праве собственности.

При отборе фотодокументов следует обращать внимание и на художественные достоинства фотодокументов: фотографии с излишней затененностью или осветленностью, несфокусированностью или размытостью фотоизображения, неудачными ракурсами, неудачными или неестественными позами запечатленных персоналий, неэстетичными выражениями их лиц не следует включать в состав Архивного фонда Российской Федерации.

При работе с фотографиями необходимо соблюдать меры по обеспечению сохранности документов: соблюдение температурно-влажностного и светового режимов хранения, применение средств хранения, сделанных из определенных материалов, регулярное проведение проверки наличия и состояния документов.

В целях обеспечения сохранности электронных фотодокументов запись файлов с изображениями необходимо осуществлять на двух оптических дисках (один экземпляр - страховая копия), допускающих только

однократную запись информации. Не реже, чем раз в три года рекомендуется проверять качество записи на диск. При необходимости, например, в случае повреждения диска, можно перенести запись на более совершенный носитель. Диск помещается в пластиковый футляр. При последующем хранении оптических дисков необходимо избегать воздействия прямых солнечных лучей, не хранить вблизи отопительных систем и источников влаги, беречь от пыли и царапин, избегать соприкосновения рук с диском, беречь от жировых пятен.

Каждый фотодокумент (позитив) должен быть вложен в конверт из светонепроницаемой бумаги, фотодокументы с цветным изображением необходимо дополнительно защитить листами светонепроницаемой бумаги. Конверты хранятся в архивных коробках в вертикальном положении в шкафах или на стеллажах.

Для оперативного поиска и обеспечения доступа пользователей к справочно-поисковым средствам рекомендуем проводить работы по внесению заголовков единиц хранения и единиц учета фотодокументов в базу данных «Архивный фонд».

Чуйко Марина Евгеньевна, главный специалист
отдела по делам архивов Министерства
культуры Алтайского края
22.03.2019