

Szkolenie w ramach projektu „Gdańskie historie”.
Dofinansowano ze środków Miasta Gdańska.



Ewidencjonowanie fotografii



Jolanta Musiał

Ewidencjonowanie fotografii

Zagadnienia:

- **Formy występowania zasobu fotograficznego;**
- **Jednostka archiwalna – temat;**
- **Sporządzanie opisu fotografii;**
- **Ewidencjonowanie fotografii;**
- **Przechowywanie fotografii.**





**Fotografia – wszelkie
statyczne formy
fotograficznego zapisu
obrazu, niezależnie od
techniki wykonania.**



- Fotografie mogą występować jako integralna część zasobu archiwalnego. Są to najczęściej pojedyncze zdjęcia, które stanowią uzupełnienie informacji zawartych w aktach. Mogą być wszyte/wklejone w teczki aktowe lub są przechowywane w tych teczkach luzem w specjalnych kopertach.
- Fotografie stanowiące samoistny zasób, znajdujące się poza zasobem aktowym, mogą dotyczyć określonego tematu lub kilku zagadnień.



Jednostką archiwalną w przypadku fotografii trwale związanej z nośnikiem, powstałej w wyniku obróbki materiału światłoczułego - jest nośnik z pierwotnym zapisem fotografii (negatyw lub pozytyw).

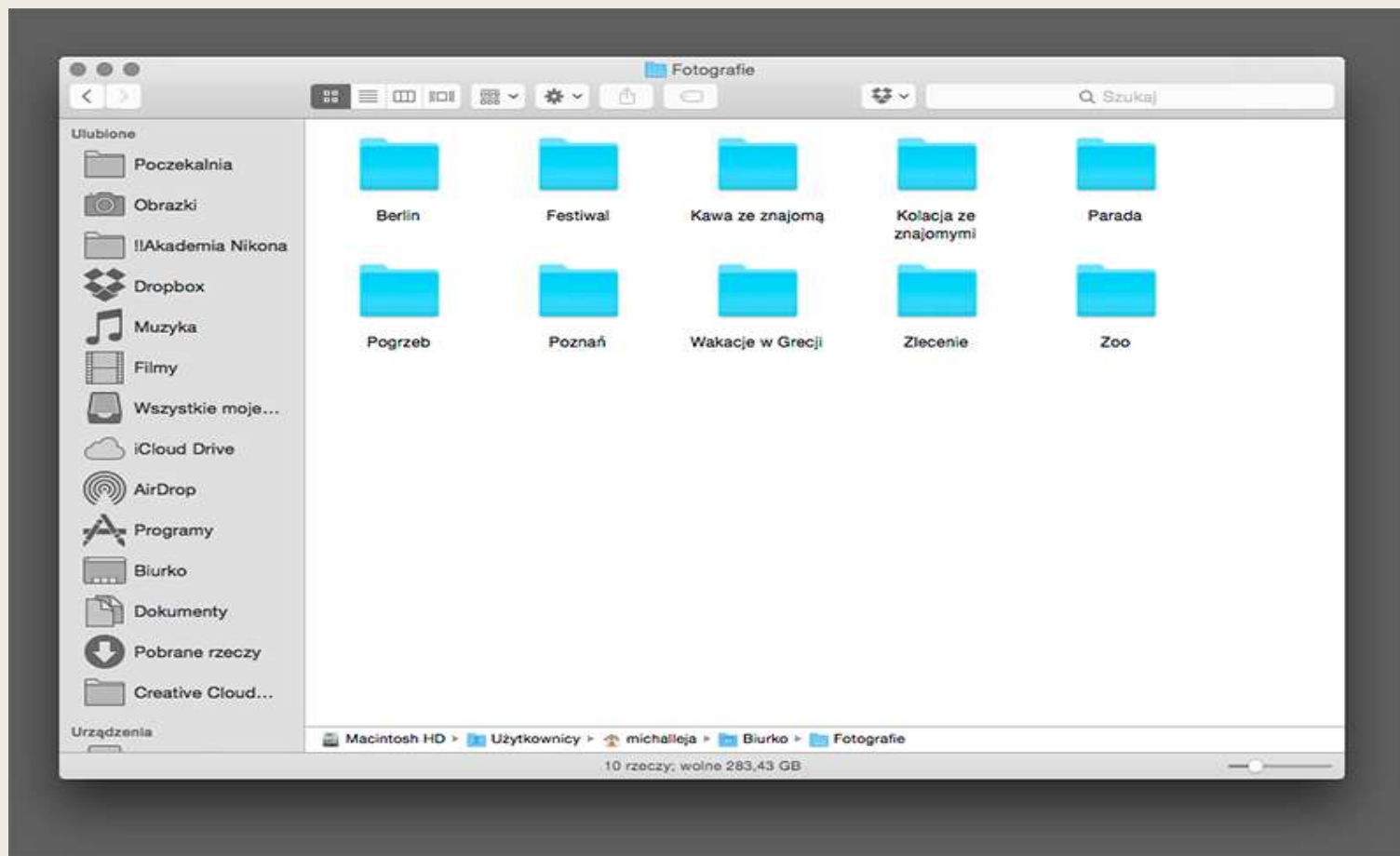


NEGATIV



POSITIV

W przypadku fotografii zapisanej w formie cyfrowej jednostkę archiwalną stanowi wzorcowy plik danych.



Ewidencjonowanie fotografii – etap I przygotowanie fotografii do ewidencjonowania.

- Segregujemy fotografie według tematów, które przedstawiają. W skład jednego tematu wchodzi jedna lub wiele fotografii powiązanych ze sobą treścią, osobą lub wydarzeniem.
- Każdy temat będzie stanowił odrębną pozycję ewidencyjną (inwentarzową) bez względu na liczbę zdjęć.



1/1 Dr Wojtkowski z NDAP otwiera wystawę. Autor fotografii Paweł Tarełko (cyt. za: https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/galeria_44.htm - dostęp 30.06.2017).

Temat: - 21.06.2017 – uroczyste otwarcie wystawy „Wisła w dokumencie archiwalnym”, Gdańsk, ul. Grobla 1.



1/2 Poczęstunek dla gości zaproszonych na otwarcie wystawy. Autor fotografii Paweł Tarełko (cyt. za: https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/galeria_44.htm- dostęp 30.06.2017).



1/3 Goście zwiedzający wystawę. Autor fotografii Paweł Tarełko. (cyt. za: https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/galeria_44.htm- dostęp 30.06.2017).



**Temat: - budynek Archiwum
Państwowego, Gdańsk, ul.
Wałowa 5 (Wały Piastowskie 5).**

**1/1 Budynek Archiwum w 1939r. Autor fotografii nieznany
(cyt. za: <https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/historia-archiwum> - dostęp 30.06.2017).**



**1/2 Budynek Archiwum w 1946r., fot. Roman Wyrobek.
(cyt. za: <https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/historia-archiwum> - dostęp 30.06.2017).**



**1/3 Magazyny gdańskiego Archiwum po odbudowie
1950r. Autor fotografii nieznany (cyt. za:
<https://www.gdansk.ap.gov.pl/pl/top/historia-archiwum> - dostęp 30.06.2017).**

Temat: Stanisław Flis 1964 - 2014



Wystawa „100 lat archiwum” (2001) w Archiwum Państwowym w Gdańsku. Na zdjęciu od lewej Stanisław Flis, Prezydent Miasta Gdańska Paweł Adamowicz, Dyrektor APG dr Aniela Przywuska. Autor fotografii nieznany. Fotografia z archiwum prywatnego rodziny Flisów.



Wędrówka w ramach VII BFN „Gdańsk – miasto nad wodą” (6 lipca 2010). Na pierwszym planie Stanisław Flis. Autor: I. Flis. Fotografia z archiwum prywatnego rodziny Flisów.

Ewidencjonowanie fotografii – etap II opis fotografii.

Opis luźnych odbitek fotograficznych (pozytywów) sporządza się ołówkiem na ich odwrocie. Elementami opisu są:

- nazwa jednostki (właściciela) który posiada w swoich zbiorach opisywane materiały;
- nazwa tematu, jego numer porządkowy oraz numer kolejny odbitki w ramach tematu;
- opis wydarzenia (bądź przedmiotu, obiektu lub osoby) i data wykonania fotografii;
- imię nazwisko autora fotografii;

Ewidencjonowanie fotografii – etap II opis fotografii.

Opis fotografii wklejonych do albumu:

- w zależności od wielkości wolnego miejsca, można zamieścić na etykietach doklejonych pod zdjęciem lub obok nich;
- jeśli brak miejsca, obok fotografii należy zamieścić tylko numer porządkowy, a opis wykonać na odrębnych kartach załączonych do albumu.



Ewidencjonowanie fotografii – etap II opis fotografii.

Opis negatywów:

- Można zamieścić tylko na ich opakowaniu lub etykiecie doklejonej do opakowania (koperty, kalki, lub papieru).
- W opisie negatywów, oprócz informacji zamieszczonych na odbitkach (pozytywach) tj. nazwy właściciela, tematu, opisu wydarzenia, danych autora, należy podać cechy zewnętrzne, w tym wymiary, a dla negatywów w formie filmu – liczbę klatek.

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

Spis materiałów fotograficznych (pozytywów) powinien zawierać następujące elementy:

- **Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych;**
- **Tytuł jednostki archiwalnej (tematu);**
- **Miejsce wydarzenia;**
- **Datę wydarzenia;**
- **Opis zewnętrzny nośnika (np. pozytyw, czarno – biały);**
- **Liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu (1 pozycji na spisie);**
- **Wymiary fotografii (pozytywów);**
- **Autor fotografii.**

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

- Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych – *Archiwum Państwowe w Gdańsku*;
- Tytuł jednostki archiwalnej (tematu) – *Otwarcie wystawy „Wisła w Dokumencie archiwalnym”*;
- Miejsce wydarzenia – *Gdańsk ul. Grobla 1*;
- Data wydarzenia – *21.06.2017r.*;
- Opis zewnętrzny nośnika - *pozytywy, kolorowe*;
- Liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu - *3*;
- Wymiary fotografii (pozytywów) - *13x18*;
- Autor fotografii – *Paweł Tarełko*.

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

- Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych – *Archiwum Państwowe w Gdańsku*;
- Tytuł jednostki archiwalnej (tematu) – budynek archiwum państwowego;
- Miejsce wydarzenia – *Gdańsk ul. Wałowa 5*;
- Data wydarzenia – *1939 - 1950*;
- Opis zewnętrzny nośnika - *pozytywy, czarno - białe*;
- Liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu - *3*;
- Wymiary fotografii (pozytywów) - *13x18*;
- Autor fotografii – *Roman Wyrobek*.

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

- Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych – *Zbiory prywatne rodziny Flisów*;
- Tytuł jednostki archiwalnej (tematu) – *Stanisław Flis 1964 - 2014*;
- Miejsce wydarzenia – *Gdańsk*;
- Data wydarzenia – *2001-2010*;
- Opis zewnętrzny nośnika - *pozytywy, kolorowe*;
- Liczba fotografii (odbitek pozytywowych) w ramach tematu - *2*;
- Wymiary fotografii (pozytywów) - *13x18*;
- Autor fotografii – *Iwona Flis*.

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

Spis materiałów fotograficznych (negatywów) powinien zawierać następujące elementy:

- Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych;
- Tytuł jednostki archiwalnej (tematu);
- Miejsce wydarzenia;
- Datę wydarzenia;
- Opis zewnętrzny nośnika (negatyw);
- Liczba klatek (w przypadku klisz fotograficznych) w ramach tematu (1 pozycji na spisie);
- Wymiary (negatywów);
- Autor fotografii.

Ewidencjonowanie fotografii – etap III sporządzanie spisów.

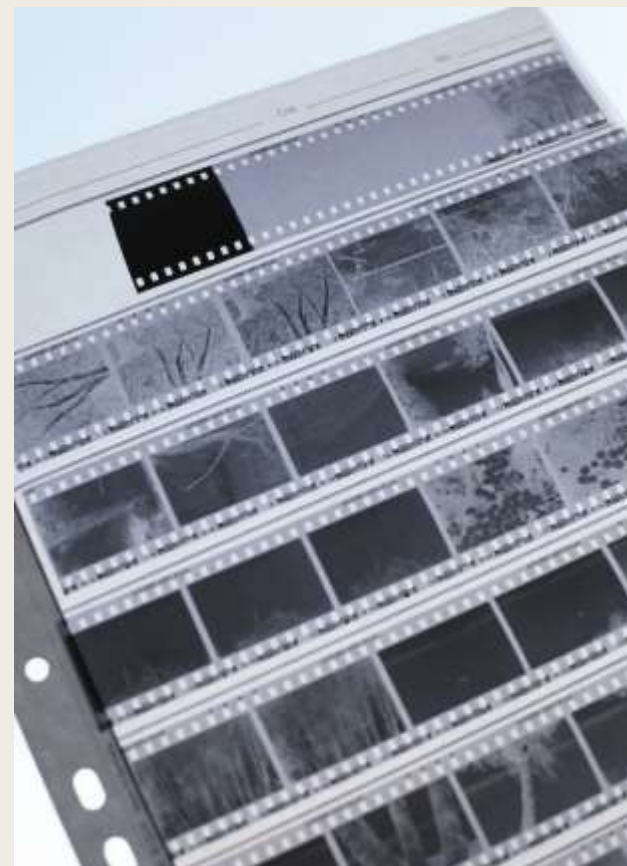
- Nazwę właściciela opisywanych materiałów archiwalnych – *Archiwum Państwowe w Gdańsku*;
- Tytuł jednostki archiwalnej (tematu) – *Otwarcie wystawy „Wisła w Dokumencie archiwalnym”*;
- Miejsce wydarzenia – *Gdańsk ul. Grobla 1*;
- Data wydarzenia – *21.06.2017r.*;
- Opis zewnętrzny nośnika - *negatywy*;
- Liczba klatek - *3*;
- Wymiary fotografii (negatywów) - *3x10*;
- Autor fotografii – *Paweł Tarełko*.

Przechowywania fotografii

- Pozytywy można umieścić na kartach wglądowych z papieru lub cienkiego kartonu i przechowuje się w kopertach odrębnych dla każdego tematu (pozycji na spisie).
- Jeśli jest duża liczba odbitek dotyczących jednego zagadnienia, umieszcza się je w kilku kopertach oznakowanych tym samym numerem tematu (numer ze spisu) i numerami kolejnymi odbitek w danej kopercie;
- Opisane koperty umieszczamy w kartonach.

Przechowywania fotografii

- Negatywy i pozytywy przechowuje się osobno;
- Negatywy umieszczamy w kopercie dostosowanej do ich rozmiarów. Koperty powinny być sporządzone z przeźroczystego materiału (kalka, folia), niezawierającego szkodliwych dla emulsji składników chemicznych. Tak zabezpieczone negatywy umieszcza się w ochronnych pudłach, zapewniających dostęp powietrza.



Ewidencjonowanie fotografii - literatura

- *Decyzja nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych (www.archiwa.gov.pl).*
- Kamila Biernat, *Stan badań nad dokumentacją fotograficzną w archiwach*, „Archiwista Polski” nr 3 (79) 2015, s. 61 - 74.
- Anna Modzelewska, *Dokumentacja fotograficzna. 10 lecie Stowarzyszenia Archiwistów Polskich Oddział w Legnicy. Borowice 22 - 24.09.2006*(http://adacta.archiwa.net/file/10sapleg/B52/05d_foto.pdf).

Ewidencjonowanie fotografii

Podsumowanie

- Fotografie występują w wielu instytucjach, przede wszystkim jako fotografie w postaci: negatywów, odbitek, zdjęć luźnych lub zebranych w albumach na określony temat.
- Fotografie wykonuje się i gromadzi w celach dokumentacyjnych, ale również po by utrwalić ważne wydarzenia w życiu instytucji, przedsiębiorstw, czy miejscowości.



Dziękuję za uwagę....

Jolanta Musiał