

ZARZĄDZENIE Nr  
NACZELNEGO DYREKTORA ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH  
z dnia 2018 r.  
**w sprawie zasad porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej  
w archiwach państwowych**

Na podstawie art. 21 ust. 1 pkt 4 i ust. 1a ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2018 r. poz. 217) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1**  
**Przepisy ogólne**

**§ 1.**

Zarządzenie określa zasady porządkowania i inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej w archiwach państwowych.

**§ 2.**

Zarządzenie ma zastosowanie do nieopracowanej dokumentacji fotograficznej stanowiącej:

- 1) odrębne jednostki archiwalne,
- 2) integralne części jednostek archiwalnych.

**§ 3.**

1. Dokumentację fotograficzną stanowią fotografie. Pod pojęciem fotografii należy rozumieć wszelkie statyczne formy zapisu obrazu zarejestrowanego za pomocą światła, niezależnie od techniki wykonania oraz nośnika, na którym dany obraz został utrwalony.
2. Do dokumentacji fotograficznej nie zalicza się widokówek oraz reprodukcji dokumentacji innego rodzaju, w szczególności w formie mikroform, fotokopii, skanów.

#### ~~§ 34.~~

Jednostkę archiwalną dokumentacji fotograficznej stanowi:

- 1) pojedyncza fotografia, w szczególności pojedyncza klatka negatywu, odbitka pozytywowa (w tym stykówka), pojedyncza klatka (lub płytką) diapozytywu, tableau, fotografia cyfrowa, albo
- 2) grupa fotografii, w szczególności negatywy, diapozytywy, odbitki pozytywowe, fotografie cyfrowe? \*/lub?/ album.  
~~w szczególności album, negatywy (pasek negatywu, rolka negatywu), diapozytywy, lub odbitki pozytywowe, folder (katalog) komputerowy zawierający fotografie cyfrowe.~~

#### § 45.

1. Fotografie stanowiące integralną część zespołu (zbioru) archiwalnego pozostawia się w zespole (zbiorze), do którego przynależą.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy pozostawienie fotografii we właściwej dla niej jednostce archiwalnej mogłoby spowodować jej uszkodzenie, zniszczenie lub przyspieszenie procesu destrukcji, dopuszcza się jej fizyczne wyłączenie, które nie oznacza ewidencyjnego wyłączenia fotografii z macierzystej jednostki oraz zespołu (zbioru) archiwalnego.

~~3. Fotografie wyłączone fizycznie z poszczególnych jednostek archiwalnych należy oznakować:~~

4. W środkach ewidencyjnych podaje się informacje o miejscu przechowywania wyłączonej (wyłączonych) fotografii.

## **Rozdział 2**

### **Porządkowanie dokumentacji fotograficznej**

#### **§ 5.**

1. Wyodrębnianie zespołu archiwalnego składającego się z fotografii następuje w oparciu o ogólnie obowiązujące zasady określające przynależność zespołową materiałów archiwalnych.

2. Nazwa zespołu archiwalnego jest zgodna z nazwą lub zawiera nazwę twórcy materiałów archiwalnych, np.: Centralna Agencja Fotograficzna, Archiwum fotograficzne Eugenii Trzeciakowej).

3. Dopuszcza się tworzenie zbiorów archiwalnych złożonych z fotografii o różnej lub trudnej do ustalenia proveniencji. Zbiór archiwalny otrzymuje nazwę umowną: „Zbiór fotografii”, którą można dookreślić sformułowaniem wskazującym na jego zakres terytorialny, chronologiczny, treściowy lub inny, np. Zbiór fotografii z Warszawy, Zbiór fotografii Lwowa i okolic, Zbiór fotografii miasta Nysy, Zbiór fotografii z okresu Powstania Wielkopolskiego, Zbiór fotografii z I wojny światowej, Zbiór fotografii dotyczących archiwów państwowych, Zbiór fotografii warszawskich Wandy Szwankowskiej.

#### **§6**

~~21.~~ W przypadku dokumentacji nieuporządkowanej należy uformować jednostki archiwalne, z uwzględnieniem, że w ramach jednej ~~dokumentacji-jednostki~~ grupuje się fotografie w postaci tradycyjnej albo elektronicznej.

~~32.~~ Fotografie o tożsamym obrazie na kilku nośnikach (w postaci tradycyjnej np. negatyw i odpowiadająca mu odbitka pozytywowa; w postaci elektronicznej np. negatyw w formacie RAW i odpowiadający mu pozytyw zapisany w formacie JPG, TIFF), formuje się w jedną jednostkę archiwalną lub jeden obiekt w obrębie jednostki archiwalnej.

4. Dopuszcza się w ramach jednostki archiwalnej gromadzenie więcej niż jednej odbitki pozytywowej tego samego obrazu.

~~5. Dopuszcza się nadanie klatkom negatywu numeracji ciągłej w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, niezależnej od sygnatury archiwalnej.~~

#### 6a

1. Fotografie luźne, wchodzące w skład jednostki archiwalnej.

2.

3. należy oznaczyć numerem zespołu, sygnaturą archiwalną oraz numerem kolejnym fotografii, w sposób, który nie wpłynie na jej stan fizyczny i możliwości wykorzystania.

4. W przypadku albumu fotografie numeruje się od 1 do n, nanosząc numerację w .....

5. Dopuszcza się nadanie klatkom negatywu numeracji ciągłej w obrębie zespołu (zbioru) archiwalnego, niezależnej od sygnatury archiwalnej

6. Fotografie o których mowa w par pkt .. oznacza się zgodnie z par .....

#### 6b

1. Jednostek archiwalnych dokumentacji fotograficznej nie paginuje się, z wyjątkiem albumu.

**Z komentarzem [NDAP2]:** Przenieść za inwentaryzację

**Sformatowano:** Wyjustowany, Numerowanie + Poziom:  
1 + Styl numeracji: 1, 2, 3, ... + Rozpocznij od: 1 +  
Wyrównanie: Na lewo + Wyrównanie: 0,63 cm +  
Wcięcie: 1,27 cm

### Rozdział 3

#### Inwentaryzacja dokumentacji fotograficznej

##### § 7.

Elementami opisu jednostki archiwalnej fotografii są:

- 1) Identyfikator jednostki,
- 2) Tytuł
- 3) Data/daty skrajne
- 4) Język

a) Zawartość (Treść)

b) postać dokumentacji –tradycyjna / elektroniczna,

5)

6) Forma zewnętrzna : luzy, wiązane, poszyt, księga, inne np. album, tableau, luzy (pojedyncze egzemplarze fotografii), poszyt (np. stykówki w CAF), pasek (błona fotograficzna), rolka (błona fotograficzna), inne

~~7)1) stan fizyczny~~

~~a) postać dokumentacji –tradycyjna / elektroniczną,~~

b. Kolorystyka: monochromatyczny (np. czarno-biały, sepia, cyjanotypia) /  
barwny

c) podłoże: papierowe /  
transparentne (szkło, błona) /  
inne

d) technika wykonania dla postaci tradycyjnej (~~nośnik postaci tradycyjnej~~):  
odbitka albuminowa/\_odbitka kolodionowa/\_odbitka żelatynowo-srebrowa/\_  
chromogeniczna, /negatyw żelatynowo-srebrowy/\_negatyw kolodionowy/\_  
diapozytyw/\_stereoskopia/\_inne

8) e) format zapisu (~~nośnik dla~~ postaci elektronicznej): JPG, TIFF, PNG (plik pozytywowy)/ RAW, DNG, NEF itd. (plik negatywowy)

9) stan fizyczny

10) ~~format~~ rozmiar/ (podstawaXwysokość):

a) pozytywy w mm 5 fotografii 6x9, pozytywy 10x15; pozytywy od 6x9 do

b) negatywy w mm 2 negatywy 24x36,

c) fotografie cyfrowe: w MB i ppi 15 jpg 2,45MB 2450x3456 ppi

(np. 5 fotografii 6x9, 2 negatywy 24x36, pozytyw 10x15; pozytywy od 6x9  
do 12x13; 15 jpg 2,45MB 2450x3456 ppi)

9) ~~d)album: wymiary albumu w mm — rozmiar — w mm — lub rozmiar w~~  
megabajtach, (~~ppi~~);

10) liczba stron

11) oprogramowanie graficzne; Software - Adobe Photoshop Lightroom 5.0 (Macintosh)

12) sygnatura dawna

13) znak kancelaryjny

14) Stan digitalizacji

15) Liczba obrazów

~~15)16) Liczba pozytywów i negatywów~~

~~16)17) Autor/Autorzy~~

~~17)18) Zakład fotograficzny / Pracownia fotograficzna~~

~~18)19) Agencja fotograficzna~~

20) Dane o udostępnianiu: tak, nie, częściowo, warunkowo. ←

Z komentarzem [NDAP3]: Z aktowej

21) ~~autorskie prawa majątkowe~~ Majątkowe prawa archiwum do utworu: pełne, brak, ograniczone, nie dotyczy, Rozpowszechnianie, w przypadku ograniczeń lub braku należy podać przyczyny lub właściciela praw

19)22) Publikacje – należy podać datę najwcześniejszej znanej publikacji

20)23) adnotacje np. na awersie, rewersie lub ramce, glossy

21)24) – numer negatywu,

25) Uwagi

22) obowiązkowymi elementami opisu

§ 8

W uzasadnionych przypadkach przy opisie jednostki archiwalnej można podać opis fotografii (obiektu), z wykorzystaniem elementów, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1-9, 11-14, 16-22

### Rozdział 3

#### Przepisy końcowe

§ 8.

Traci moc ~~Janusz~~

§ 9.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ..... 2018 r.

NACZELNY DYREKTOR

ARCHIWÓW PAŃSTWOWYCH

UZASADNIENIE