

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования «Санкт-Петербургский государственный
университет ветеринарной медицины»

Ректор ФГБОУ ВО СПбГУВМ

А.А. Стекольников

« 30 » апреля 2020 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О фотоархиве ФГБОУ ВО СПбГУВМ

*Обсуждено и принято Ученым советом университета
30 апреля 2020 года (протокол № 4)*

Санкт-Петербург
2020

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. Общие положения	3
2. Состав фотоархива	4
3. Задачи фотоархива	4
4. Экспертиза ценности фотодокументов	5
5. Права фотоархива	6
6. Передача фотодокументов в Государственный архив	6

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Фотодокументы федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Санкт-Петербургский государственный университет ветеринарной медицины» (далее - Университет), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, составляют государственную часть Архивного фонда Российской Федерации, являются собственностью государства. Фотодокументы Университета подлежат выборочной передаче в СПб ГКУ «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга» (далее - Государственный архив). В остальное время указанные документы хранятся в фотоархиве Университета (далее – фотоархив).

1.2. Положение регулирует порядок комплектования, хранения, учета, использования фотодокументов на традиционных и электронных носителях на уровне ведомственного хранения и взаимодействия с Государственным архивом.

1.3. Фотоархив является частью музея Университета. Руководит фотоархивом хранитель музейных предметов, который назначается на должность приказом ректора Университета и подчиняется непосредственно проректору по научной работе и международным связям.

1.4. Комплектование, хранение, учет и использование документов Фотоархива определяется:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге»;

- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Росархива от 02.03.2020 г. № 24;

- Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга в сфере архивного дела;

- Уставом Университета;

- приказами ректора Университета;

- настоящим Положением и иными локальными актами Университета.

1.5. Руководство Университета, хранитель музейных предметов обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение документов фотоархива Университета, образующихся в его деятельности, и своевременную передачу этих документов на постоянное хранение. Все

работы, связанные с подготовкой, транспортировкой и передачей архивных документов, проводятся силами и за счет Университета. За утрату и порчу документов Архивного фонда РФ должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

1.6. Хранитель музейных предметов несет полную ответственность за фотодокументы, переданные на хранение в архив структурными подразделениями Университета и сторонними организациями.

1.7. Хранитель музейных предметов проводит экспертизу ценности фотодокументов перед приемом в архив; готовит и передает фотодокументы на хранение в Государственный архив в установленном порядке.

1.8. Хранитель музейных предметов структурирует фотодокументы по их типам, по каждому из них создает общий перечень находящихся на хранении документов, создает топографические указатели мест хранения.

1.9. Фотоархив расположен в помещениях Университета, находящихся по адресу: г. Санкт-Петербург, Московский пр., дом 99.

1.10. Структурные подразделения Университета периодически сдают на хранение фотодокументы в фотоархив по Акту приема-передачи.

1.11. Сроки хранения архивных документов независимо от места их хранения исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством.

2. СОСТАВ ФОТОАРХИВА

2.1. В состав фотоархива входят:

- фото негативы и фото позитивы на правах оригинала;
- фотоальбомы, образовавшиеся в деятельности структурных подразделений Университета, и права на которые принадлежат Университету;
- фотодокументы, полученные Университетом в дар от физических и юридических лиц, в том числе от фотокорреспондентов.
- фотодокументы, полученные Университетом от других учреждений и организаций, с передачей всех прав на документы Университета.

3. ЗАДАЧИ ФОТОАРХИВА

Задачами фотоархива Университета являются:

3.1. Осуществление контроля над поступлением фотодокументов из структурных подразделений Университета в фотоархив.

3.2. Прием, учет, хранение, наблюдение за техническим состоянием и обеспечение сохранности фотодокументов.

3.3. Проведение экспертизы ценности документов, принимаемых в фотоархив.

3.4. Создание научно-справочного аппарата, облегчающего поиск и использование документов.

3.5. Подготовка и передача фотодокументов документов на хранение в Государственный архив.

3.6. Составление актов на уничтожение документов, не подлежащих хранению и не имеющих материальной и практической ценности.

3.7. Обеспечение доступа исследователей к фотоархиву и выдача справок о хранящихся фотодокументах документах.

4. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ФОТОДОКУМЕНТОВ

4.1. Экспертиза ценности фотодокументов проводится в Университете или в фотоархиве (при поступлении документов в неупорядоченном состоянии).

4.2. Экспертиза ценности фотодокументов предполагает комплексное использование общих и специфических критериев экспертизы.

4.3. К общим критериям относятся:

- общие критерии происхождения:

- время и место создания фотодокументов;
- авторство;
- обстоятельства появления документов;
- значение организации, лица, создавших документ;
- оригинальность (подлинность) документа;

- общие критерии содержания:

- значение объекта, зафиксированного в документе;
- полнота, достоверность и новизна сообщаемых сведений;

- общие критерии внешних особенностей:

- физико-химическое состояние документов и степень их сохранности.

4.4. К специфическим критериям относятся:

- критерии содержания фотодокументов документов, определяющие ценность фотодокументов документов как произведений искусства:

- художественные достоинства фотодокументов документов, композиционно-сюжетная целостность, выразительность и оригинальность фотодокументов;

- специфические критерии внешних особенностей фотодокументов документов:

- своеобразие носителя информации, способ записи и воспроизведения информации, техническое состояние.

4.5. При экспертизе ценности фотодокументов документов решаются вопросы повторяемости информации в фотодокументах как одного из видов аудиовизуальных документов: дублетности, поглощенности и вариантности документов.

Дублетные фотодокументы – документы, размноженные в нескольких экземплярах.

Поглощенные кинофоноvideодокументы - одни и те же

киновидеокадры и фрагменты фонодокументов, в различном объеме и интерпретации входящие в состав фильмов, теле- и радиопередач.

Вариантные фотофонодокументы — два (или более) документа, различающиеся деталями, не изменяющими смысла и содержания документа.

4.6. При отборе дублетных, поглощенных и вариантных документов необходимо обращать внимание на следующие общие моменты:

- значение информации, повторяющейся в фотодокументах документах;
- степень полноты повторяемости информации в фотодокументах документах;
- периодичность создания фотодокументов;
- физико-химическое и техническое состояние фотодокументов документов.

4.7. Из дублетных фотодокументов документов отбираются на государственное хранение документы, имеющие более высокое качество изображения, записи, носителя, располагающие необходимым комплектом (для кинофонодокументов).

4.8. Из вариантных фотодокументов из фотоархива Университета на государственное хранение передаются документы, отличающиеся наиболее полным содержанием, лучшими композиционными решениями и техническим состоянием.

5. ПРАВА ФОТОАРХИВА

Для выполнения указанных выше задач сотрудники фотоархива имеют право:

5.1. Принимать участие в совещаниях, проводимых руководством Университета и касающихся учета, обеспечения сохранности и использования документов.

5.2. Контролировать сохранность документов, временно находящихся в структурных подразделениях, у отдельных работников Университета.

5.3. Вести переписку с учреждениями и организациями по вопросам учета, обеспечения сохранности и использования фотодокументов.

6. ПЕРЕДАЧА ФОТОДОКУМЕНТОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ

6.1. На фотодокументы, подлежащие передаче в Государственный архив, составляются описи. Описи составляются в трех экземплярах, согласовываются с Экспертной фондово-закупочной комиссией (далее — ЭФЗК) музея и утверждаются ректором Университета или проректором по научной работе и международным связям. После утверждения два экземпляра описей остаются в Государственном архиве, а один возвращается в фотоархив Университета.

6.2. В соответствии с утвержденной описью Университет не позднее

установленных действующим законодательством сроков передает в Государственный архив внесенные в опись фотодокументы.

6.3. При приеме фотодокументов в Государственный архив на этапе проведения первичного контроля и экспертизы ценности осуществляется проверка их технического состояния и наличия необходимой текстовой сопроводительной документации, сверка с научно-справочным аппаратом архива и в случае необходимости определение стоимости. При обнаружении устранимых дефектов документы возвращаются в Университет для устранения дефектов.

6.4. Прием фотодокументов в Государственный архив оформляется актом приема-передачи на государственное хранение, который составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр акта приема-передачи фотодокументов на государственное хранение находится в Государственном архиве, второй - в Университете (фотоархиве). Акт подписывается работниками Государственного архива и Университета, утверждается руководителями и заверяется печатями.