



**BOSNIA AND HERZEGOVINA**  
Archives of Bosnia and Herzegovina

Na osnovu člana 31. Zakona o arhivskoj građi i Arhivu Bosne i Hercegovine („Službeni glasnik BiH“, broj: 16/01), direktor Arhiva Bosne i Hercegovine donosi

**PRAVILNIK**  
**O ČUVANJU I OBRADI ZBIRKE FOTOGRAFIJA**

**Član 1.**

Zbirku fotografija čine pojedinačne fotografije ličnosti, događaja, objekata, stvari, mjesta i albumi raznih fotografija. U zbirku se uključuju takođe i negativni i reprodukcije fotografija.

Po svom karakteru zbirka fotografija je otvorenog tipa i njeno se dopunjavanje i kompletiranje stalno nastavlja, a po sadržini ona je raznovrsna.

Fotografije ulaze u arhiv: preuzimanjem arhivske građe (u sastavu nekog fonda), poklonom, otkupom i izradom fotografija za potrebe arhiva.

Kod poklona i otkupa, sastavlja se primopredajni zapisnik koji obezbeđuje identifikovanje fotografija. Zapisnik sadrži: mjesto i datum sastavljanja, opis fotografije, količina, porijeklo i ime lica od koga je nabavljena i cijena.

Po ulasku u arhiv sve fotografije se zavode u knjigu prijema arhivske građe, a prema strukturnoj šemi opšteg inventara, fotografije se uključuju u odgovarajuću grupu odnosno zbirku (Npr. AS-Đ-8), ABiH- Arhiv Bosne i Hercegovine; Đ-Zbirke: 8-fotografije).

**Član 2.**  
**(Sređivanje i obrada)**

Fotografije se sređuju na dva načina:

- a) hronološki prema ulazu u arhiv
- b) tematski

Od sadržaja i veličine zbirke zavisi koji će se način primijeniti.

Za oba načina je neophodno prvenstveno identifikovanje fotografija, pri čemu se koriste podaci iz zapisnika o prijemu, objavljeni albumi, listovi, naučne i popularne publikacije kao i informacije pojedinih ličnosti.

a) *Kod hronološkog načina sređivanja i obrade identifikovane fotografije se odlažu i popisuju – inventarišu – prema ulazu. Za njih se radi analitički inventar koji može biti u obliku kartoteke ili knjige (prilozi 1 i 2).*

Svaka fotografija dobija redni broj inventara, koji je istovremeno i sastavni deo signature. Inventarni opis sadrži: redni broj inventara, datum ulaska u arhiv, sadržaj (ličnost, događaj, objekat, predmet, vrijeme nastanka fotografije, mjesto zbivanja, autor fotografije, od koga je nabavljena i dr.), vrsta (negativ, pozitiv, fotokopija), spoljna oznaka (materijal, format), broj komada i primjedba. (Prilog 3).

Signaturu kod ovoga načina sređivanja čini oznaka zbirke i redni broj inventara koji dobija svaka obrađena fotografija (Npr. AS Đ – 8 – 1; ABiH – Arhiv Bosne i Hercegovine, Đ – zbirka, 1 – prva fotografija u inventaru).

b) *Kod tematskog načina sređivanja i obrade fotografije se dijele na četiri grupe:*

I *Grupa – ličnosti* – fotografije srediti prema azbučnom (abecednom) redu prezimena, a više fotografija jedne ličnosti hronološki.

Ukoliko se na jednoj fotografiji nalaze više ličnosti, obilježavaju se s lijeva na desno odozdo na gore.

II *Grupa – događaji* – fotografije grupisati hronološki prema događajima i unutar događaja srediti hronološki.

III *Grupa – objekti i stvari* – fotografije grupisati prema objektima (predmetima, stvarima), srediti azbučnim (abecednim) redom, a unutar svake grupe hronološki.

IV *Grupa – mjesta* – fotografije grupisati po zemljama, oblastima, mjestima, planinama itd. i srediti po azbučnom (abecednom) redu.

Kod ove vrste sređivanja primjenjuju se kartotečki način obrade, odnosno isti postupak kao i kod pisane arhivske građe, koja se sređuje na ovaj način.

Za zbirku fotografija sređenu na tematski način radi se analitički inventar za koji se koriste podaci sa kartotečkih listića. Inventarni opis sadrži iste podatke kao i kod prvog hronološkog načina sređivanja.

Svaka tematska grupa počinje rednim brojem jedan. Signaturu čini oznaka zbirke, oznaka grupe – rimski broj – i redni broj fotografije u okviru grupe. (Npr.: AS – Đ – I – 4; ABiH – Arhiv Bosne i Hercegovine, Đ – zbirka fotografija, I – grupa ličnosti, 4 – broj fotografije). Signatura se bilježi na poleđini fotografije u gornjem lijevom uglu, a ukoliko postoji već neka ranija signatura ne smije se brisati već prevući tankim potezom olovkom.

*Albumi fotografija* koji čine tematsku cjelinu uključuju se u odgovarajuću grupu, a ukoliko su različite sadržine može se obrazovati i posebna grupa albuma.

Svaka fotografija iz albuma obrađuje se pojedinačno i nosi svoj inventarni broj, a u inventaru u rubrici „primjedba“ navodi se album u kome se nalazi.

Fotografije koje su se zatekle u arhivu, a nisu evidentirane kroz knjigu prijema arhivske građe, niti je poznato njihovo porijeklo, upisuju se u inventar zbirke unoseći samo one elemente koji su u tom momentu poznati.

Novoprispjele fotografije unose se u odgovarajuće grupe zbirke po redu ulaska, a inventarni broj svake grupe se nastavlja.

### **Član 3. (Registri)**

Uz analitički inventar kod oba načina sređivanja rade se registri: lica, tematski (predmetni) i geografski. Oni objedinjuju fotografije cijele zbirke, što znači da će se kod svake registarske odrednice navesti signature svih fotografija koje se odnose na jednu ličnost, događaj, objekat, stvar i mjesto.

Registri se rade u obliku kartoteke jer je zbirka fotografija otvorenog tipa.

Radi jedinstvenog uvida u sve fotografije arhiva ovi registri obuhvataju i fotografije koje se nalaze u drugim fondovima i zbirkama navodeći tačno njihove signature.

### **Član 4. (Negativi)**

Za negative se primenjuju navedeni načini sređivanja kao i kod obrade fotografija.

Ploču ili pojedinačni negativ smatrati kao fotografiju, a film ili dio filma kao album.

### **Član 5. (Čuvanje i smještaj)**

U cilju zaštite, svaka fotografija se stavlja na karton jednake veličine pomoću specijalnih uglova ili zasjecanjem kartona prema formatu fotografije.

U desnom gornjem uglu kartona stavlja se inventarni broj, odnosno signatura, na poledini istog ispisati kratku legendu fotografije.

Karton se stavlja u polietilensku kesu i odlaže u pokretne kutije ili kasete metalnih ormara prema rednom broju inventara, odnosno signaturi.

Fotografije čiji formati premašaju veličinu ovih kartona, stavljaju se u odgovarajuće omote i odlažu horizontalno u veće fijke, na njihovo mjesto u kaseti stavlja se uputni listić, a u inventaru u napomeni navodi njihova lokacija.

Uz ove fotografije čuvaju se i albumi fotografija.

Za tehničku zaštitu negativa i filma primjeniti način zaštite mikrofilma.

**Član 6.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja i biće objavljen na internet stranici Arhiva Bosne i Hercegovine i postavljen na oglasnoj ploči Arhiva.

Broj: 01-02-5-756/24  
Sarajevo, 19.09.2024.g.



Direktor

Danijela Mrda

*Prilog 1. form. 13x10 cm.*

Listić kartotečkog inventara zbirke fotografija

Datum ulaska fotografije

Signatura

Sadržaj: ličnost, događaj, objekt, datum postanka fotografije, mjesto zbivanja.

Vrsta: negativ, pozitiv, fotokopija.

Spoljne oznake: materijal i format

Broj komada:

Primedba: Autor fotografije, od koga je fotografija nabavljena i dr.

*Prilog br. 2. format A-4*

Inventar u obliku knjige

Naziv arhiva – naziv zbirke sa oznakom

Redni broj	Datum ulaska	Sadržaj: ličnost, događaj, objekt, nastanak fotografije, mjesto zbivanja	Vrsta: negativ, pozitiv, fotokopija	Spoljne oznake: materijal i format	Broj kom.	Primjedba (način ulaska, autor fotografije i dr.)

*Prilog 3. form. 13x10 cm.*

Obradena inventarna jedinica kartotečkog inventara zbirke fotografija

12.10.1960. god.

AS – Đ – 8 in. br. 2

Nacionalna univerzitetska biblioteka  
19.... god. Sarajevo

Pozitiv

Papir, 6 x 9

2 kom.

Oštećen, foto „.....“