

Додаток
до наказу Державного архіву
Кіровоградської області
«12» лютого 2015 р. № 26

ПОРЯДОК
підготовки Державним архівом Кіровоградської області та
архівними відділами (секторами) райдержадміністрацій, міських
рад документів Національного архівного фонду до експонування
на виставках та в інших інформаційних заходах

I. Загальні положення

1. Цей Порядок встановлює основні вимоги щодо організації та проведення архівними установами області виставок з використанням документів Національного архівного фонду (далі – НАФ), демонстрації документів НАФ під час проведення інформаційних заходів (зустрічей з громадськістю, екскурсій в архіви, презентацій, днів відкритих дверей, лекцій, доповідей, конференцій тощо), оприлюднення інформації документів НАФ у засобах масової інформації.

2. Архіви експонують документи або їхні копії (цифрові копії) на виставках та демонструють документи і/або оприлюднюють інформацію, що міститься в документах НАФ, під час проведення інформаційних заходів, представляють архівні документи в засобах масової інформації.

3. Дія цього Порядку поширюється на Державний архів Кіровоградської області та архівні відділи (сектори) райдержадміністрацій, міських рад (далі – архівні установи області).

4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

виставка – захід, пов'язаний з публічною демонстрацією художньо оформленої добірки документів НАФ (їхніх копій (цифрових копій) певної тематики;

виставкова діяльність архівних установ – невід'ємна частина загальнодержавної виставкової діяльності, спрямована на поліпшення взаємодії між державними органами, органами місцевого самоврядування, громадянами та архівами в цій сфері, що має на меті поширення інформації про склад і зміст документів НАФ, пропаганду форм і методів роботи архівних установ, послуг, що ними пропонуються, зміцнення і поглиблення міжнародних зв'язків українських архівів, і здійснюється на плановій основі;

експозиційний план – графічне зображення експозиції виставки (стендів, вітрин, експонатів).

5. Участь у міжнародних виставках здійснюється на підставі міжнародних договорів міжвідомчого характеру про співробітництво в архівній сфері, укладених з архівними службами, іншими установами іноземних держав.

6. Виставки документів організуються на комерційній, некомерційній та змішаній основах.

II. Координація виставкової діяльності

1. Державний архів Кіровоградської області забезпечує координацію виставкової діяльності архівних установ області.

2. Державний архів Кіровоградської області:

1) затверджує План виставкової діяльності архівних установ області (далі - план). Проект плану складається з урахуванням календаря історичних і пам'ятних дат і подій, рішень та доручень органів вищого рівня, пропозицій структурних підрозділів, розглядається Науково-методичною радою Держархіву області;

2) організує виставкові та інформаційні заходи за актуальною тематикою, що відповідає національним пріоритетам та потребам архіву;

3) бере участь в організації та проведенні міжнародних, національних, міжрегіональних, регіональних виставок в Україні та за кордоном;

4) залучає засоби масової інформації до всебічного висвітлення виставкової діяльності архіву, її ролі і значення для розвитку суспільства;

5) узагальнює звіти про результати виставкової діяльності архівних установ області та їхні пропозиції щодо поліпшення цього напрямку діяльності.

3. Виставки та інформаційні заходи організуються на підставі наказів директора Державного архіву Кіровоградської області.

4. За дорученнями органів вищого рівня та Державного архіву Кіровоградської області архівні установи області організують і проводять виставки, що не ввійшли до плану.

III. Вимоги до проведення виставок

1. Організатори та співорганізатори виставки забезпечують виконання основного комплексу заходів та послуг з підготовки та проведення виставки:

1) виділення приміщення та виставкового обладнання;

2) надання можливості користування електроенергією, необхідним технічним обладнанням (комп'ютер, мікрофон, екран, проектор тощо);

3) художнє оформлення експозиції;

4) створення необхідних умов для монтажу експозиції;

5) забезпечення транспортування виставкових об'єктів та обладнання;

6) страхування та охорону виставкових об'єктів;

7) забезпечення температурно-вологісного режиму для збереження виставкових об'єктів;

8) пожежну безпеку виставкового приміщення;

9) видання каталогу (буклета) виставки;

10) підготовку кінохроніки для демонстрації під час відкриття виставки;

11) підготовку та оприлюднення афіш, запрошень, прес-релізів;

12) підготовку сценарію відкриття виставки;

13) створення умов для роботи засобів масової інформації під час відкриття виставки.

2. При організації спільних виставок на комерційній/змішаній основі архівні установи області укладають договір із співорганізаторами про участь у підготовці виставки, в якому визначаються тематика виставки, учасники, комплекс заходів та послуг з її підготовки та проведення, умови фінансування, обов'язки та відповідальність сторін.

У разі підготовки виставок на комерційній/змішаній основі або на замовлення іншої установи складається кошторис витрат.

3. Вимоги до експонування оригіналів документів.

Оригінали документів НАФ видаються юридичним особам у тимчасове користування за межами архіву для короткочасного експонування на виставках з дозволу директора Державного архіву Кіровоградської області та за наявності договору про експонування документів, за межами України - з дозволу Укрдержархіву за поданням Держархіву області згідно з вимогами Правил роботи архівних установ України, затверджених наказом Міністерства юстиції України від 08 квітня 2013 року № 656/5, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України 10 квітня 2013 року за № 584/23116 (далі – Правила), та Порядку користування документами Національного архівного фонду України, що належать державі, територіальним громадам, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 19 листопада 2013 року № 2438/5, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 21 листопада 2013 року за № 1983/24515.

Архівна установа області здійснює контроль за дотриманням режиму експонування документів. Юридична особа – отримувач документів у тимчасове користування за межами архіву забезпечує їх збереження та охорону на весь період їх експонування.

Забезпечення охорони документів при транспортуванні здійснюється відповідно до Правил.

4. На пересувних виставках документи експонуються виключно у вигляді художньо оформлених копій (цифрових копій) документів.

5. Проведення виставок супроводжується рекламними акціями (розповсюдження буклетів, прес-релізів, іншої інформаційної продукції).

6. На базі виставок проводяться екскурсії, науково-практичні конференції, методичні та інформаційні заходи.

7. Відкриття виставок проводиться за участю представників засобів масової інформації та громадськості.

8. Інформація про проведення виставок публікується на офіційних веб-сайтах Державного архіву Кіровоградської області, районних державних адміністрацій та міських рад, направляється до засобів масової інформації.

IV. Організація роботи архіву з підготовки виставки

1. Архівна установа в установленому порядку бере участь у підготовці та проведенні міжнародних, національних, міжрегіональних, регіональних виставок в Україні та за кордоном.

2. При організації виставки архівна установа області самостійно або зі співорганізаторами утворюють робочу групу, відповідальну за підготовку виставки.

До складу робочої групи входять керівництво та відповідальні працівники архіву, представники співорганізаторів, а також науковий консультант, редактор, коректор, художник.

3. Робоча група розробляє тематичний план (концепцію) та тематико-експозиційний (експозиційний) план з рубрикацією, визначає загальну назву виставки, складає кошторис витрат, забезпечує підготовку та друк каталогу (буклета) виставки, запрошень, афіш, написання прес-релізу.

Оригінал-макет каталогу (буклета) до експозиції міжнародної виставки та мови, якими він друкуватиметься, обов'язково погоджуються з іншою стороною.

4. Тематичний план (концепція) виставки визначає структуру та зміст її розділів. На підставі тематичних планів здійснюється складання історико-археографічної та бібліографічної довідок (за необхідності), вивчення літератури згідно з тематикою, виявлення та відбір документів, ілюстративного матеріалу, друкованих видань, художніх творів, музейних предметів, складання їхніх переліків за тематикою виставки.

Тематичний план (концепція) за потреби погоджується зі співорганізаторами виставки, розглядається науково-методичною радою архіву, затверджується керівництвом архіву (для Державного архіву Кіровоградської області).

5. Експозиційний план визначає конкретні форми художнього оформлення виставки.

6. Тематико-експозиційний план складається з розділів (підрозділів) виставки і містить перелік відібраних для експонування документів, ілюстративних та інших допоміжних матеріалів із зазначенням їхніх розмірів та порядку розміщення на стендах (у вітринах), систематизованих за хронологією подій та фактів відповідно до розділів (підрозділів) виставки.

7. Тематико-експозиційний та експозиційний плани подаються на розгляд науково-методичної ради Держархіву області, після розгляду науково-методичною радою – на затвердження керівництву архіву (для Державного архіву Кіровоградської області).

8. До відібраних документів і матеріалів складаються підтекстівки, що містять:

- 1) назву документа (експоната);
- 2) коротку анотацію;
- 3) пошукові дані;
- 4) інформацію про спосіб відтворення та автентичність документа.

До іншомовних документів, відібраних для експонування на виставках, додається переклад або розгорнута анотація змісту.

9. Документи на виставках експонуються у вигляді художньо оформлених копій (цифрових копій) документів, муляжів.

10. Підготовка документів та інших матеріалів до експонування включає: реставрацію оригіналів документів і матеріалів, виготовлення копій фонду користування (цифрових копій) та муляжів, страхових копій тощо.

Для підвищення інформативного рівня виставки використовують комбіноване експонування документів, видань, творів живопису, інших музейних предметів із супроводом кінофотофонодокументами.

11. Вимоги до виготовлення цифрових копій:

якісне поаркушне сканування документа з розширенням не нижче 600, для кольорових фотодокументів використовується режим RGB, для чорно-білих - Grayscale;

кадрування зображень (виокремлення зображень);

збереження зображень у форматах jpg, tiff із зазначенням назви файла.

Назва файла складається з латинських літер та цифр, обов'язково містить пошукові дані сканованого документа.

До цифрових копій обов'язково додається перелік документів з підтекстівками у форматі doc або rtf, при цьому елементи назви файла мають збігатися з пошуковими даними документа у переліку.

12. На офіційному веб-сайті Держархіву області, розміщуються в режимі он-лайн виставки, тематичні добірки підготовлені архівом у вигляді комплектів копій (цифрових копій) документів.

13. За складеним розгорнутим планом (текстом) архівна установа організовує екскурсії експозицією виставки. Для їхнього проведення керівництвом архіву визначається відповідальний працівник.

14. Архів завчасно інформує громадськість та засоби масової інформації про час, дату та місце відкриття виставки шляхом розповсюдження афіш, запрошень, прес-релізів.

Каталоги (буклети) виставки розповсюджуються серед запрошених під час відкриття виставки.

V. Оприлюднення документів архіву в засобах масової інформації

1. Оприлюднення документів у засобах масової інформації передбачає підготовку інформаційних матеріалів і здійснюється архівною установою самостійно або разом з редакціями газет, журналів, телерадіоорганізацій.

2. Документи архівної установи можуть бути оприлюднені у художніх, художньо-публіцистичних, науково-популярних, документальних фільмах.

3. Значні за обсягом ефірного часу передачі передбачають погодження архівної установи з редакцією (студією) мети, змісту та переліку документів/інформації, що оприлюднюватимуться. Спільно з редакцією (студією) складаються сценарний план та режисерський сценарій, які погоджуються керівництвом архівної установи. Представники архіву беруть участь у попередніх переглядах (прослуховуваннях).

VI. Демонстрація документів і/або оприлюднення архівної інформації під час проведення інформаційних заходів

1. Інформаційні заходи з демонстрацією (оприлюдненням) документів архіву проводяться архівом самостійно або за участю заінтересованих установ та організацій.

2. Підготовка інформаційних заходів передбачає визначення теми, складу аудиторії, часу і місця проведення заходу, розробку його програми, визначення складу документів, призначених для оприлюднення, виготовлення запрошень та повідомлення засобів масової інформації.

Додаток
до наказу Державного архіву
Кіровоградської області
« ____ » лютого 2014 р. № ____

ПЛАН
виставкової діяльності та інших інформаційних заходів
на 2015 рік

<i>№ п/п</i>	<i>Назва заходу та його тематика</i>	<i>Дата проведення заходу</i>	<i>Примітка</i>