

МІНІСТЕРСТВО ЮСТИЦІЇ УКРАЇНИ

НАКАЗ

01.09.2014 № 1445/5

Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
4 вересня 2014 р.  
за № 1072/25849

Про затвердження Порядку  
підготовки архівними установами документів  
Національного архівного фонду до експонування  
на виставках та в інших інформаційних заходах

Відповідно до [статті 18](#) Закону України «Про Національний архівний фонд та архівні установи»

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок підготовки архівними установами документів Національного архівного фонду до експонування на виставках та в інших інформаційних заходах, що додається.

2. Департаменту взаємодії з органами влади (Мартиненко С.В.) подати цей наказ на державну реєстрацію відповідно до Указу Президента України від 03 жовтня 1992 року № 493 «Про державну реєстрацію нормативно-правових актів міністерств та інших органів виконавчої влади».

3. Цей наказ набирає чинності з дня його офіційного опублікування.

4. Контроль за виконанням цього наказу покласти на першого заступника Міністра Ємельянову І.І.

Міністр

П. Петренко

---

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства юстиції  
України  
01.09.2014 № 1445/5  
Зареєстровано в Міністерстві  
юстиції України  
4 вересня 2014  
за № 1072/25849

## ПОРЯДОК

підготовки архівними установами 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 (далі - архіви) 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 їх 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 центральні державні архіви, Державний архів в Автономній Республіці Крим, державні архіви областей, міст Києва і Севастополя, архівні відділи районних, районних у містах Києві і Севастополі державних адміністрацій, галузеві державні архіви, архівні підрозділи органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних і комунальних установ, підприємств і організацій, а також архівні підрозділи державних наукових установ, музеїв та бібліотек.

4. У цьому Порядку терміни вживаються в таких значеннях:

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

виставкова діяльність архівів - 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 архівів, 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. Укрдержархів забезпечує міжгалузеву координацію виставкової діяльності архівів.

2. Укрдержархів:

1) затверджує План виставкової діяльності Державної архівної служби та державних архівних установ (далі - план). Проект плану складається з урахуванням календаря історичних і пам'ятних дат і подій, рішень та доручень органів вищого рівня, пропозицій архівів, планів міжнародного співробітництва, розглядається Науково-видавничою радою Укрдержархіву;

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

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 архівів, її ролі і значення для розвитку суспільства;

5) узагальнює звіти про результати виставкової діяльності архівів та їх пропозиції щодо поліпшення цього напрямку діяльності.

3. Виставки та інформаційні заходи організуються на підставі наказів Укрдержархіву (архіву).

4. За дорученнями органів вищого рівня та Укрдержархіву архіви 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 архіви 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 короточасного експонування на виставках з дозволу керівника архіву та за наявності договору про експонування документів, за межами України - з дозволу Укрдержархіву за поданням архіву 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.

Архів 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 офіційному веб-сайті Укрдержархіву (архіву), направляється до засобів масової інформації.

## IV. Організація роботи архіву з підготовки виставки

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

2. При організації виставки архів самостійно або зі співорганізаторами утворює робочу групу, відповідальну за підготовку виставки.

До складу робочої групи входять керівництво та відповідальні працівники архіву, представники співорганізаторів, 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, підготовку електронної версії виставки для публікації на офіційному веб-сайті Укрдержархіву/архіву, тиражування експозиції (запис на диск).

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 їх переліків за тематикою виставки.

Тематичний план (концепція) за потреби погоджується зі співorganizаторами виставки, розглядається науково-методичною радою архіву, затверджується керівництвом архіву.

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 їх 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 державного архіву, після розгляду науково-методичною радою - на затвердження керівництву архіву.

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. Підготовлені архівом виставки тиражуються у вигляді комплектів копій (цифрових копій) документів, тематичних добірок, розміщуються в режимі он-лайн на офіційному веб-сайті Укрдержархіву (архіву).

13. За складеним розгорнутим планом (текстом) архів організовує екскурсії експозицією виставки. Для їх 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 архівом самостійно або разом з редакціями газет, журналів, телерадіоорганізацій.

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

3. Значні за обсягом ефірного часу передачі передбачають погодження архівом з редакцією (студією) мети, змісту та переліку документів/інформації, що оприлюднюватимуться. Спільно з редакцією (студією) складаються сценарний план та режисерський сценарій, які погоджуються керівництвом архіву. 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.

Заступник директора  
Департаменту взаємодії  
з органами влади