

Федеральное архивное агентство
(Росархив)
Федеральное бюджетное учреждение
«Всероссийский научно-исследовательский институт
документоведения и архивного дела»
(ВНИИДАД)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ЭКСПОНИРОВАНИЮ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Москва 2025

Методические рекомендации по экспонированию архивных документов / Н.А. Герчикова (рук.) [и др.]; ВНИИДАД. – М., 2025. – 265 с.

В Методических рекомендациях уточнена и актуализирована методика экспонирования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, с учетом современного законодательства Российской Федерации, опыта выставочной деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, а также библиотек, музеев, научных организаций. Методические рекомендации одобрены Комиссией Росархива по научно-исследовательской и методической работе 19 октября 2023 г.

Для практического применения в выставочной деятельности работников государственных и муниципальных архивов, в том числе не имеющих опыта в этой области. Могут использоваться работниками библиотек, музеев, а также частными лицами при экспонировании архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Оглавление

Введение	8
Термины и определения.....	14
1 Организация экспонирования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации	20
1.1 Этапы организации и проведения выставки.....	20
1.2 Разработка концепции (тематического плана) выставки.....	25
1.2.1 Роль концепции	25
1.2.2 Этапы разработки концепции	26
1.3 Выявление, отбор и аннотирование документов, музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для экспонирования	29
1.3.1 Методика выявления архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования	30
1.3.2 Отбор архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для выставки.....	36
1.3.3 Аннотирование экспонируемых архивных документов.....	43
1.3.4 Аннотирование экспонируемых музейных предметов	52
1.4 Составление тематико-экспозиционного плана выставки.....	59
1.5 Эскизный проект выставки	60
1.5.1 Цель эскизного проекта выставки.....	60
1.5.2 Разработка эскизного проекта выставки	61
1.5.3 Способы выделения экспоната в экспозиции.....	62
1.5.4 Навигационная система выставки	66
1.5.5 Установка и монтаж выставочного оборудования.....	66
1.6 Подготовка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования.....	68
1.6.1 Изготовление копий архивных документов	68
1.6.2 Воспроизведение музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.....	70
1.7 Сопровождение выставки	71
1.7.1 Подготовка пресс-релиза для средств массовой информации и экспликации выставки	72
1.7.2 Разработка рекламных материалов выставки: приглашений, плакатов, буклетов, каталогов	75
1.7.3 Подготовка рекламы для средств массовой информации и сети Интернет	76
1.8 Подготовка и организация проведения экскурсий.....	78
1.8.1 Классификация экскурсий	78
1.8.2 Разработка сценария экскурсии	80

1.8.3	Структура экскурсии.....	82
1.8.4	Экскурсионное обслуживание различных категорий посетителей.....	83
1.9	Интерактивные и мультимедийные технологии.....	84
1.10	Особенности организации и проведения интернет-выставки.....	88
1.10.1	Разработка концепции интернет-выставки.....	89
1.10.2	Разработка технического задания на выполнение работ и оказание услуг по созданию интернет-выставки.....	91
1.10.3Выявление и отбор архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для подготовки контента интернет-выставки.....	91
1.10.4Аннотации электронных копий архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для представления на виртуальной выставке.....	93
1.10.5	Использование гиперссылок.....	95
1.10.6	Составление тематико-экспозиционного плана интернет-выставки.....	96
1.10.7	Подготовка эскизного проекта интернет-выставки.....	97
1.10.8	Подготовка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования на интернет-выставке.....	100
1.10.9	Разработка навигационной системы интернет-выставки.....	102
1.10.10	Сопровождение интернет-выставки.....	104
1.10.11	Экскурсии по интернет-выставкам.....	106
1.10.12	Учет посещений интернет-выставок.....	106
1.10.13	Особенности использования мультимедийных технологий для интернет-выставок	107
2	Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при экспонировании.....	108
2.1.	Основные факторы риска для сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.....	109
2.1.1	Сравнительная светостойкость и уровень относительной безопасности текстов архивных документов при воздействии света.....	113
2.1.2	Риски утраты или преднамеренной порчи архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.....	121
2.2	Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при выборе экспозиционной площадки.....	124
2.2.1	Требования к выставочным залам. Отчет об объекте.....	124
2.2.2	Требования к экспозиционно-выставочному оборудованию.....	126
2.2.3	Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при монтаже и демонтаже экспозиции.....	130
2.3	Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при отборе на экспонирование.....	134

2.3.1	Определение возможности экспонирования подлинников архивных документов.....	134
2.3.2	Проверка физического и биологического состояния архивных документов, отобранных для экспонирования и возвращаемых после экспонирования. Выявление документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, с повреждениями носителей, текстов и изображений	136
2.3.3	Оформление Листа физического состояния единиц хранения архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, выдаваемых на выставку	139
2.4	Режимы обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при экспонировании.....	143
2.4.1	Температурно-влажностный режим.....	143
2.4.2	Световой режим.....	146
2.4.3	Санитарно-гигиенический режим	150
2.4.4	Биологический режим	151
2.4.5	Противопожарный режим	153
2.4.6	Охранный режим.....	156
2.5	Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при их перемещении для экспонирования.....	158
2.5.1	Оформление выдачи архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, из архивохранилища для экспонирования.....	158
2.5.2	Оформление возврата архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в архивохранилище после экспонирования.....	161
2.5.3	Упаковка и транспортировка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования	162
3	Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при их экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом	167
3.1	Оформление документов выездных выставок.....	168
3.1.1	Оформление документов при вывозе архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в пределах Российской Федерации.....	169
3.1.2	Оформление документов при вывозе архивных документов и предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, за рубеж.....	171
3.2	Страховая оценка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации.....	182
3.2.1	Организация страховой оценки	182
3.2.2	Методика расчета страховой оценки документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации	185
3.3	Выбор страховой компании и оформление документов.....	191

3.3.1	Требования к страховым компаниям	194
3.3.2	Предмет и условия страхования.....	194
3.3.3	Объем страхового покрытия.....	195
3.3.4	Требования к обеспечению страховой защиты	199
3.3.5	Порядок действий при наступлении страхового случая	201
	Приложение 1	204
	Форма договора	204
	Приложение 2	207
	Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование.....	207
	Приложение 3	209
	Образец заполнения Перечня знаменательных и памятных дат на 2024 год, документы о которых хранятся или могут храниться в фондах архива (фрагмент).....	209
	Приложение 4	210
	Структура концепции выставки.....	210
	Приложение 5	211
	Образец тематико-экспозиционного плана документальной выставки «Социально-педагогический проект Надежды Крупской.....	211
	К 150-летию со дня рождения» (фрагмент)	211
	Приложение 6	213
	Структура эскизного проекта	213
	Приложение 7	214
	Структура пресс-релиза выставки архивных документов	214
	Приложение 8	215
	Структура пригласительного билета на открытие/презентацию документальной выставки	215
	Приложение 9	216
	Структура краткого буклета документальной выставки.....	216
	Приложение 10	217
	Структура каталога выставки	217
	Приложение 11	218
	Структура технического задания на выполнение работ / оказание услуг по созданию интернет-выставки	218
	Приложение 12	219
	Отчет об объекте.....	219
	Приложение 13	222
	Лист физического состояния единиц хранения / архивных документов	222
	Приложение 14	223
	Повреждения и дефекты на бумаге, пергамене и коже.....	223

Приложение 15	227
Форма акта об обнаружении повреждений	227
Приложение 16	228
Учетная карточка внешнего вида и физического состояния единицы хранения (документа)	228
Приложение 17	229
Форма заявления на использование архивных документов для выставки в пределах Российской Федерации.....	229
Приложение 18	230
Форма заявления на использование архивных документов для выставки за пределами Российской Федерации.....	230
Приложение 19	232
Перечень временно вывозимых / выдаваемых во временное пользование архивных документов и музейных предметов для экспонирования на выставке	232
Список использованных источников и литературы.....	233

Введение

Роль отечественных архивов в популяризации исторического документального наследия заметно возросла в последние десятилетия. Федеральные государственные архивы, государственные архивы субъектов Российской Федерации и муниципальные архивы, реализуя просветительскую функцию, организуют большое количество выставок.

Целью настоящих Методических рекомендаций по экспонированию архивных документов (далее – Методические рекомендации) является выработка единой унифицированной методики экспонирования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – АФ РФ), с учетом требований современного законодательства Российской Федерации и с использованием накопленного за последние годы опыта выставочной деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, а также библиотек, музеев, научных и общественных организаций.

Нормативно-правовой основой Методических рекомендаций являются в первую очередь Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹ (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) и Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях² (далее – Правила 2020 г.), а также нормативные акты, определяющие требования к отдельным видам работ с архивными документами. Деятельность архивов осуществляется в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации³,

¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

² Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрировано в Минюсте России 20 мая 2020 г. № 58396).

³ Конституция Российской Федерации // Российская газета. 1993. № 237.

Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – ГК РФ)⁴, иных нормативных правовых актов Российской Федерации⁵.

Методические рекомендации распространяются на музейные предметы, учитываемые в составе АФ РФ в соответствии с п. 34.1 Правил 2020 г. При освещении вопросов, связанных с экспонированием музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, использовались положения Единых правил организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций⁶ (далее – Единые правила 2020 г.).

Результаты научно-исследовательских работ Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД), выполняемых на основе государственного задания Федерального архивного агентства, раскрывающие методику изготовления электронных копий архивных документов⁷, работу с сайтами архивных учреждений⁸, методику подготовки публикаций архивных документов в печатном виде⁹, также были использованы в соответствующих разделах Методических рекомендаций.

При разработке Методических рекомендаций использовался опыт и методические разработки архивных учреждений Российской Федерации:

⁴ ГК РФ. Ч. 1 // Собрание законодательства Российской Федерации. 1994. № 32. Ст. 3301; ГК РФ. Ч. 2 // Там же. 1996. № 5. Ст. 410; ГК РФ. Ч. 3 // Там же. 2001. № 49. Ст. 4552; ГК РФ. Ч. 4 // Там же. 2006. № 52. Ч. 1. Ст. 5496.

⁵ См.: Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1. Ч. 1. Ст. 1; Уголовный кодекс Российской Федерации // Там же. 1996. № 25. Ст. 2954; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» // Там же. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3451; Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Там же. 2006. № 31. Ст. 3448; 2019. № 12. Ст. 1221.

⁶ Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций: утв. приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 г. № 827 (ред. от 29 августа 2024 г.) (зарегистрировано в Минюсте России 5 ноября 2020 г. № 60748). URL: <https://base.garant.ru/74868877/> (дата обращения: 20.03.2025).

⁷ Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование. Методические рекомендации. М.: ВНИИДАД, 2023. URL: https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf?ysclid=m987stxoyc937594018 (дата обращения: 20.03.2025).

⁸ Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. М., 2023. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-archive-site.pdf> (дата обращения 20.03.2025).

⁹ Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. М., 2022. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Государственного архива Российской Федерации (ГА РФ), Российского государственного архива литературы и искусства (РГАЛИ), Российского государственного архива кинофотодокументов (РГАКФД), Российского государственного архива научно-технической документации (РГАНТД), Российского государственного архива в г. Самаре (РГА в г. Самаре), государственных архивов Республик Башкортостан, Коми, Татарстан и Удмуртской Республики, Алтайского и Хабаровского краев, Владимирской, Липецкой, Московской, Нижегородской, Пензенской, Ростовской, Свердловской, Томской, Тюменской, Ярославской областей, Санкт-Петербурга, Архива Российской академии наук, а также библиотек и музеев.

В процессе работы над Методическими рекомендациями были проанализированы результаты анкетирования государственных и муниципальных архивов (10 федеральных государственных архивов, 15 государственных архивов субъектов Российской Федерации, 19 муниципальных архивов), 17 музеев, 4 библиотек, материалы круглого стола «Экспонирование архивных документов», проведенного 18 апреля 2023 г., научные публикации по теме работы.

На проект Методических рекомендаций было получено 33 рецензии (от 10 федеральных государственных архивов, 8 государственных архивов субъектов Российской Федерации, 11 органов управления архивным делом субъектов Российской Федерации, 3 музеев, 1 библиотеки).

При подготовке Методических рекомендаций решены следующие задачи:

– анализ действующей нормативно-правовой базы организации работы государственных и муниципальных архивов по обеспечению сохранности документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при их экспонировании, а также по доступу и использованию архивной документной информации, в том числе относящейся к объектам интеллектуальной собственности;

- анализ опыта выставочной деятельности государственных и муниципальных архивных учреждений, библиотек, музеев, научных и общественных организаций Российской Федерации;
- совершенствование методики экспонирования, включая подробное раскрытие вопросов разработки концепции выставки и составления тематико-экспозиционного плана выставки;
- уточнение и унификация методики отбора и аннотирования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, предназначенных для экспонирования;
- совершенствование и актуализация методики обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при экспонировании;
- уточнение и унификация методики страхования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при их экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом;
- отражение особенностей организации работы по созданию и проведению интернет-выставок.

Актуальность Методических рекомендаций состоит не только в комплексном подходе к организации и проведению архивных выставок. Большое внимание уделено вопросам обеспечения сохранности архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, выданных из архивохранилищ для экспонирования.

За многие десятилетия в архивоведении, библиотековедении и музееведении были выработаны нормы и методы обеспечения стационарного хранения больших массивов документов. Так, применительно к архивному делу соответствующие нормативные требования закреплены в Правилах 2020 г.

Однако вопросы сохранности при относительно длительном нахождении отдельных архивных документов вне мест постоянного хранения практически не разрабатывались.

В Выставочном зале федеральных архивов существует устоявшаяся система обеспечения нормативных режимов сохранности экспонируемых архивных документов¹⁰. Однако в большинстве архивов специальных выставочных залов нет, поэтому для проведения выставок используются различные помещения (вестибюль и коридоры, методические кабинеты и т. д.). Довольно много выставок проходит в формате выездных экспозиций на площадках сторонних организаций в ходе межархивных и межведомственных мероприятий.

В связи с тем, что нормативные требования обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, не всегда можно обеспечить в полном объеме, архивы изготавливают для экспонирования качественные копии подлинников. Активно используется такой вариант экспонирования документов, как виртуальные выставки.

Настоящие Методические рекомендации рассматривают основные вопросы подготовки выставок, независимо от их формы: выбор темы, разработку концепции, выявление и отбор экспонатов, оформление, подготовку аннотаций к экспонатам, обеспечение сохранности и др.

Правовые, организационные и методические аспекты подготовки выставки, обеспечения сохранности архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, при организации их экспонирования раскрываются в Методических рекомендациях последовательно, с приведением соответствующих примеров.

Методические рекомендации состоят из введения, терминов и определений, трех разделов и 19 приложений.

Во *введении* обозначены цель и задачи, актуальность, практическое применение Методических рекомендаций, определены *термины*, используемые в них.

¹⁰ Порядок работы по обеспечению сохранности экспонатов при организации и проведении выставок в Выставочном зале федеральных государственных архивов: утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 августа 2005 г. № 39. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989305> (дата обращения 20.03.2025).

В *первом разделе* представлены этапы организации и проведения выставки.

Во *втором разделе* рассмотрены вопросы обеспечения сохранности архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, при нахождении их вне мест постоянного хранения.

В *третьем разделе* описан порядок страхования архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, при их экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом.

В *приложениях* приведены формы документов, необходимых при организации экспонирования документов.

Методические рекомендации предназначены для практического применения работниками государственных и муниципальных архивов, в том числе не имеющих опыта выставочной деятельности. Они также могут быть использованы работниками библиотек, музеев и частными лицами при экспонировании архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ.

Методические рекомендации подготовлены ВНИИДАД. Состав авторского коллектива: канд. филол. наук Н.А. Герчикова (руководитель темы), канд. ист. наук И.А. Дегтярева, А.А. Кашеев, канд. ист. наук А.С. Ловцов, д-р ист. наук М.И. Мельтюхов, канд. ист. наук Е.М. Мягкова, д-р ист. наук А.В. Репников, д-р ист. наук И.В. Сабенникова, Н.А. Ткаченко.

Коллектив авторов выражает благодарность за экспертную и консультационную помощь начальнику Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования Росархива А.Р. Ефименко, начальнику отдела обеспечения сохранности и учета Управления комплектования, обеспечения сохранности, учета и использования Росархива Г.А. Хабибулиной, представителям архивных учреждений, библиотек и музеев, принимавшим участие в анкетировании, рецензировании и обсуждении проекта Методических рекомендаций.

Термины и определения

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства¹¹.

Архивный фонд Российской Федерации (АФ РФ) – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, подлежащих постоянному хранению¹².

Аудиовизуальный документ – документ, содержащий изобразительную и (или) звуковую информацию, воспроизведение которой требует соответствующего оборудования¹³.

Видеодокумент – аудиовизуальный документ, созданный способом видеозаписи, содержащий изобразительную (в виде динамических образов) и звуковую информацию¹⁴.

Виртуальная выставка – демонстрация в сети Интернет виртуальных образов документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией¹⁵.

Выставка – демонстрация документов, систематизированных в соответствии с определенной концепцией¹⁶.

¹¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 3. П. 2.

¹² Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 3. П. 8.

¹³ ГОСТ Р 7.69–95 (ИСО 5127-11–83). Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения. Минск: Издательство стандартов, 1996. П. 1.

¹⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 34.

¹⁵ ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2018. П. 3.4.9.1.

¹⁶ ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2018. П. 3.4.9.

Выцветание (обесцвечивание) – уменьшение первоначальной насыщенности цвета под воздействием света, других агрессивных факторов окружающей среды, а также в процессе естественного старения¹⁷.

Графический документ – изобразительный документ, в котором объект отражен посредством линий, штрихов, точек, светотени, с использованием цвета при необходимости¹⁸.

Дата документа – реквизит документа, указывающий на число, месяц и год его регистрации и/или подписания, утверждения, принятия, согласования¹⁹.

Документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению²⁰.

Документальная выставка – художественно оформленная подборка документов (подлинников и/или копий) на определенную тему, предназначенная для публичной демонстрации в специальном, приспособленном для этого помещении или на интернет-сайте²¹.

Доступ к документу – установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом²².

Дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа, создаваемый с целью замены подлинника²³.

¹⁷ ГОСТ Р 58814–2020. Музейное освещение. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2020. П. 2.1.23.

¹⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 31.

¹⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 77.

²⁰ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 3. П. 4.

²¹ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 167.

²² ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 47.

²³ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 24.

Единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленное дело на бумажном носителе, а также электронное дело, или физически обособленный носитель аудиовизуальных документов (документа, части документа), сформированная на основании определенных признаков²⁴.

Кинодокумент – аудиовизуальный документ на киноплёнке, содержащий изобразительную (в виде последовательно расположенных изображений) и звуковую или только изобразительную информацию, в том числе в комплекте с другими носителями информации (звуковой, письменной)²⁵.

Копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки или их часть²⁶.

Локализованное освещение – освещение зон с повышенными требованиями к уровню освещенности²⁷.

Музейный предмет – культурная ценность, качество либо особые признаки которой делают необходимым для общества ее сохранение, изучение и публичное представление²⁸.

Научно-справочный аппарат – комплекс взаимосвязанных и взаимодополняемых, созданных на единой научно-методической основе архивных справочников (справочно-поисковых средств), в том числе электронных, о составе и содержании документов архива²⁹.

Обеспечение сохранности архивных документов – комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов

²⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 142.

²⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 35.

²⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 25.

²⁷ ГОСТ Р 56228–2014. Освещение искусственное. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2015. П. 2.16.

²⁸ Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» (в ред. от 11 июня 2021 г.). Ст. 3.

²⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 171.

хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования³⁰.

Обеспечение физико-химической сохранности документов – разработка, создание и практическое применение научно-технических средств и методов хранения, реставрации, консервации, биохимической защиты и воспроизведения архивных документов³¹.

Общее освещение – освещение открытых пространств или помещений (общее равномерное освещение) либо отдельных их зон (общее локализованное освещение) без учета специальных локальных требований³².

Ограничение доступа к архивным документам – временные или иные условия, исключающие свободное пользование архивными документами в соответствии с законодательством или по воле фондообразователя, собственника, владельца документов³³.

Ограниченный доступ (в отношении электронных ресурсов) – доступ к электронным ресурсам, требующий авторизации, регистрации или предоставляемый кругу пользователей на условиях владельца ресурса или информационного посредника³⁴.

Опись – архивный справочник и учетный документ архива, представляющий информацию на уровне описания единицы хранения/единицы учета, а также в установленных случаях на уровне документа, его страховой копии, структурированный в соответствии со схемой систематизации дел фонда³⁵.

³⁰ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 126.

³¹ ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. П. 117. [Утратил действие с 1 марта 2025 г.].

³² ГОСТ Р 56228–2014. Освещение искусственное. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2015. П. 2.13.

³³ ГОСТ Р 7.0.8–2013. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2019. П. 156. [Утратил действие с 1 марта 2025 г.].

³⁴ ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2016. П. 2.8.1.1.5.

³⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 173.

Особо ценный документ – документ АФ РФ, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования³⁶.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр (в установленных случаях – один из нескольких одновременно созданных экземпляров) документа³⁷.

Режим хранения архивных документов – система правил и мероприятий по обеспечению пожарной безопасности, охраны архива, температурно-влажностных, санитарно-гигиенических и световых условий для обеспечения сохранности архивных документов³⁸.

Реставрация архивных документов – комплекс работ и технологических операций по восстановлению первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению или разрушению³⁹.

Стенд – вертикальный щит для плоскостного экспонирования, а также вертикально расположенная витрина⁴⁰.

Удаленный (дистанционный) доступ – обращение к электронным ресурсам, размещенным на сервере, доступном через информационно-телекоммуникационные сети⁴¹.

Уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним

³⁶ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 3. П. 5.

³⁷ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 23.

³⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 128.

³⁹ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИБД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 129.

⁴⁰ ГОСТ Р 58814–2020. Музейное освещение. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2020. П. 2.1.16.

⁴¹ ГОСТ Р 7.0.94–2015. Комплектование библиотеки документами. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2016. П. 2.8.1.1.1.

признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности⁴².

Фонд пользования (архива) – совокупность копий архивных документов, предназначенных для предоставления их пользователям взамен подлинников с целью предотвращения их износа⁴³.

Фондодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий звуковую информацию⁴⁴.

Фотодокумент – аудиовизуальный документ, содержащий информацию в виде отдельного статичного изображения⁴⁵.

Хранение документов – деятельность, обеспечивающая рациональное размещение и сохранность документов⁴⁶.

Целевая аудитория – выделенная для осуществления специального обслуживания категория пользователей⁴⁷.

Электронная копия документа – копия архивного документа в электронном виде⁴⁸.

⁴² Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 3. П. 6.

⁴³ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 134.

⁴⁴ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 36.

⁴⁵ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 33.

⁴⁶ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 44.

⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.103–2018. Библиотечно-информационное обслуживание. Термины и определения. М.: Стандартинформ, 2018. П. 3.2.6.

⁴⁸ ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. М.: ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. П. 26.

1 Организация экспонирования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» архив:

- имеет право заниматься выставочной деятельностью (ст. 26, п. 7);
- обязан соблюдать нормы доступа и использования архивных документов, содержащих информацию (сведения) ограниченного доступа (ст. 25, п. 2–3), и архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности (ст. 26, п. 6);
- может оказывать платные информационные услуги, заключать договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств (ст. 26, п. 4).

При использовании в экспозиции, организуемой архивом, экспонатов, предоставляемых музеями на основе договоров, архивы обязаны обеспечить соблюдение норм федерального законодательства, касающегося музейного дела.

1.1 Этапы организации и проведения выставки

Планирование выставочной деятельности архива, как правило, проводится в конце года при составлении плана работы Росархива, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления и (или) непосредственно государственного, муниципального архива на следующий календарный год. Могут разрабатываться перспективные планы на 3–5 лет. План выставок может корректироваться в течение года в связи с заданиями

органа управления архивным делом, обращениями органов, организаций, частных лиц, предложениями архивистов.

Архив может участвовать в выставочной работе как:

- организатор выставки;
- соисполнитель, участвующий в организации выставки и (или) предоставляющий для экспонирования архивные документы, музейные предметы, входящие в состав АФ РФ (их копии);
- исполнитель проекта, организуемого другой организацией, частным лицом.

Если архив является организатором выставки, он включает в свой план задачу подготовки выставки в полном объеме.

Если архив планирует привлечь к организации и подготовке выставки сторонние организации (другие архивы, музеи, дизайнерские организации и т. д.), он заключает с ними договоры. В договоре должны быть в обязательном порядке указаны: официальные наименования юридических и физических лиц, участвующих в заключении договора, должности, фамилии, имена, отчества ответственных лиц, наименования документов, позволяющих им подписывать договор; предмет договора, порядок его исполнения (виды работ, объемы, сроки их исполнения, при взаимодействии на платной основе – сумма за выполнение каждого вида работы); права и обязанности сторон; ответственность сторон и порядок разрешения споров; поведение сторон в форс-мажорных обстоятельствах; заключительные положения (дата вступления договора в силу, срок действия договора, количество экземпляров); реквизиты и подписи сторон. В случае если предполагается экспонирование на выставке подлинников архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, в договоре в обязательном порядке прописываются: условия обеспечения сохранности архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, вопросы транспортировки, присутствие сотрудника архива при монтаже/демонтаже выставки; вопросы страхования, авторские права (Приложение 1). При предоставлении электронных копий

документов необходимо прописать возможности их использования в каталоге, буклете, рекламе, СМИ, социальных сетях и др.

Вопросы авторского права на отдельные элементы выставки (концепцию, тематико-экспозиционный план, эскизный проект, пресс-релиз, тексты экскурсий и др.) должны быть урегулированы в соответствующих договорах. При этом стоит учитывать, что изначально имущественные права на служебные произведения принадлежат организации, в которой работает непосредственный автор-исполнитель, если иное не предусмотрено договором.

Важно также тщательно соблюдать неимущественные авторские права всех лиц, участвовавших в создании выставки (указывать Ф. И. О. авторов, согласовывать с ними возможные изменения и др.).

Экспонирование документов, содержащих произведения – объекты авторского права, до истечения 70-летнего срока после смерти автора возможно только при наличии соответствующего разрешения правообладателя.

В дату фактической передачи архивных документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, подписывается акт о выдаче архивных документов во временное пользование (Приложение 2).

Если архив был приглашен участвовать в выставке в качестве соисполнителя, в план архива вносится тот комплекс работ, который определен и зафиксирован для архива в договоре с организацией, – организатором выставки. Прежде, чем заключить договор с организацией, занимающейся подготовкой выставки, архиву следует уточнить, содержат ли запрашиваемые ею архивные документы информацию ограниченного доступа. В том случае, если они содержат такую информацию, архив должен предупредить организацию, готовящую выставку, что документы, намеченные для экспонирования, могут быть предоставлены только после получения официального разрешения субъекта информации: юридического лица (в случае его ликвидации – организации, имеющей право дать такое

разрешение), физического лица (в случае его смерти – его наследника) или в виде копий с изъятой идентифицирующей информацией. При выдаче подлинников в договоре необходимо оговорить, кто будет запрашивать необходимое разрешение: архив или организация, готовящая выставку.

Если архив реализует проект по просьбе заказчика, он может выполнять его безвозмездно или на платной основе. В обоих случаях заключаются договоры, фиксирующие взаимоотношения и обязанности заказчика и исполнителя.

Подготовка выставки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, включает:

- организационные мероприятия (определение темы, времени и места проведения выставки; решение вопроса, в каком виде будут представлены архивные документы, музейные предметы, входящие в состав АФ РФ (подлинники, копии, муляжи), будут ли привлекаться музейные предметы из фондов музеев; формирование рабочей группы, распределение обязанностей между ее членами; выбор помещения и т.д. В случае организации выездной выставки – заключение договора);

- проектирование выставки (разработка концепции, выявление и отбор документов, составление тематико-экспозиционного плана, эскизного проекта и т. д.);

- монтаж выставки;

- сопровождение выставки (презентация выставки, проведение экскурсий, общение с посетителями и т. д.).

Объем (диапазон) работ по подготовке выставки зависит от финансирования, имеющегося в распоряжении организаторов выставки.

Источниками для определения тем выставок служат график общественно значимых мероприятий в стране в целом и в регионе, в частности календарь знаменательных и памятных дат; творческая инициатива архивистов. Рекомендуется составить перечень знаменательных событий и памятных дат, документы о которых хранятся в фондах архива. Данный

перечень может быть годовым или перспективным. Фрагмент рабочего перечня приведен в Приложении 3. Перечни являются дополняемыми и обновляемыми.

В случаях когда тема определена не архивом (архив является организацией-соисполнителем или занимается подготовкой выставки на бесплатной или платной основе), архив может предложить организатору выставки свой вариант раскрытия темы.

Место, время и метод экспонирования архивных документов, музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, могут определяться Росархивом, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органом местного самоуправления и (или) непосредственно государственным, муниципальным архивом.

Для подготовки выставки создается рабочая группа, состав которой утверждается руководителем учреждения-организатора. В состав рабочей группы может быть включен представитель организации-соисполнителя или заказчика.

В компетенцию рабочей группы входит выполнение всех видов работ по подготовке выставки. В частности, рабочая группа составляет план-график работ, в котором определяются бюджет рабочего времени, сроки исполнения проекта в целом и отдельных видов работ с указанием исполнителей, ответственных за каждый этап подготовки выставки. Выполнение плана-графика контролируется ответственным исполнителем.

После завершения экспонирования организатором выставки создается дело выставки, в которое целесообразно включить основные документы по ее подготовке (или их копии): концепцию, тематико-экспозиционный план, эскизный проект, договоры с организациями-соисполнителями, организациями, осуществляющими обеспечение сохранности экспонатов при их перевозке, проводившими страхование (в случае их разработки). В деле выставки также могут храниться тексты экскурсий и пресс-релиза, каталог, отзывы посетителей, перечни документов и т. д. Дело выставки включается

в опись дел постоянного хранения в фонд органа управления архивным делом и (или) государственного, муниципального архива за соответствующий год.

1.2 Разработка концепции (тематического плана) выставки

1.2.1 Роль концепции

Концепция является основополагающим документом при создании выставки, поскольку она формулирует ее цели, задачи и тематические блоки. На основе концепции создается тематико-экспозиционный план выставки: структура выставки (разделы, подразделы и их содержание).

Выставка – это главная площадка взаимодействия архива и публики, часто слабо подготовленной к восприятию текста архивного документа и имеющей, как правило, общее представление о событии, явлении или человеке (семье, группе лиц), которому (которым) посвящена выставка.

Поскольку при подготовке выставки следует в значительной степени ориентироваться на непрофессионального пользователя, большое значение для успеха выставки имеет не столько сама ее тема, сколько ее реализация, например новый подход или неожиданный ракурс освещения темы, который может привлечь публику.

Например, тема «Калужский край – родина трех цариц» (Евдокия Стрешнева (жена царя Михаила Романова), Наталья Нарышкина (мать Петра I) и Евдокия Лопухина (первая жена Петра I)). Эту тему можно раскрыть с разных ракурсов: проследить судьбы женщин; проанализировать их роль в истории России и роль их детей; попробовать представить характеры цариц через сохранившиеся документы. Для подготовленного пользователя будет интересно проследить, каковы были отношения к царицам в отечественной (по возможности и в зарубежной) историографии. На выставке могут быть использованы, наряду с архивными документами, цитаты из научных трудов, музейные предметы.

Например, тема «Гражданская война». Традиционно такая тема предполагает освещение военных действий на фронтах (на конкретном фронте) в определенный период,

поэтому выбираются документы, иллюстрирующие ход военных действий на территории региона, в котором находится архив⁴⁹.

Использование документов личного происхождения: писем, дневников, воспоминаний (особенно если есть возможность построить выставку на сопоставлении документов, появившихся под пером людей разных политических взглядов, социальных слоев, возраста, пола и т. д.) – повышает эмоциональную вовлеченность посетителя, помогает лучше понять, какую роль это событие сыграло в жизни людей, в частности, в жизни его конкретной семьи, страны в целом. Большую помощь в осуществлении такого подхода может оказать взаимодействие с другим архивом, располагающим дополняющими по тематике документами.

1.2.2 Этапы разработки концепции

Разработка концепции выставки состоит из следующих этапов.

1. Формулирование главной идеи выставки, которая может быть отражена в названии экспозиции. С этой целью выявляется информация по теме выставки в научных работах, опубликованных и неопубликованных документах: изучаются монографии, научные статьи, сборники опубликованных документов, научно-справочный аппарат архива. Идея выставки должна быть яркой, оригинальной, она должна определять отбор документов и их расположение в выставочном зале.

Большую помощь при разработке концепции может оказать сотрудничество с научной, педагогической общественностью, краеведами.

2. Определение цели и задач экспонирования. Участие в выставках для архивов – хороший шанс популяризировать историческое наследие, получив новую аудиторию, возможность расширить межархивное и межведомственное взаимодействие.

⁴⁹ См., например: Электронная межархивная выставка «Три стороны одной трагедии», посвященная 100-летию окончания Гражданской войны на Урале. URL: <https://raaoco.pf/?p=9464&ysclid=m98ax3524n767747438> (дата обращения: 08.04.2025).

3. В соответствии с целью и задачами экспонирования определяются:
- основной контингент пользователей, на которых преимущественно рассчитана выставка. Возраст, профессия посетителей влияют на отбор архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, содержание сопроводительных текстов, количество отобранных экспонатов, оформление выставки;
 - форма выставки: стационарная, передвижная;
 - место и время проведения выставки: выставочный зал архива, другие выставочные площадки;
 - соисполнители. Сбор информации о составе и содержании фондов архива позволяет определить возможность архива подготовить выставку без привлечения документов, предметов других организаций, в том числе архивов. При необходимости изучается состав и содержание архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, хранящихся в других архивах. На этом этапе также рассматривается возможность привлечения для участия в экспозиции музейных предметов и печатных изданий библиотек.

После того как архив определил, в участии каких организаций он заинтересован, какие документы (их копии) и музейные предметы он рассчитывает получить для экспозиции, ведутся переговоры с выбранными организациями.

4. Разработка предварительной структуры выставки.

Анализ информации по теме выставки позволяет разработать предварительную структуру выставки исходя из предполагаемого выставочного пространства.

5. Составление предварительного бюджета выставки. Сформулированный в концепции, в том числе с учетом имеющегося финансирования, комплекс работ по подготовке выставки помогает наметить предварительную смету расходов, в которой целесообразно учитывать возможные траты:

- на аренду соответствующего помещения (с учетом обеспечения сохранности и безопасности экспонатов) и оборудования (для демонстрации экспонатов и обеспечения их сохранности);
- транспортировку (при необходимости) экспонатов в помещение, где будет проходить выставка, и обратно на место хранения;
- изготовление (при необходимости) копий архивных документов;
- проведение (при необходимости) реставрационных работ;
- создание навигационной системы;
- подготовку дизайнерского проекта;
- осуществление художественно-оформительских работ;
- проведение страховой оценки документов;
- монтаж и демонтаж экспозиции;
- подготовку и выпуск рекламной продукции, продвижение выставки в СМИ и социальных сетях;
- проведение открытия и закрытия выставки;
- проведение экскурсий;
- закупку оборудования и т. д.

Проект концепции становится итогом начального этапа подготовки выставки. В нем, как правило, указываются:

- название выставки;
- хронологические границы;
- цели и задачи, которые архив планирует реализовать;
- форма, время и место проведения;
- предварительный список соисполнителей (если в выставке участвует несколько организаций);
- основные фонды, документы которых будут экспонироваться;
- принцип систематизации экспонатов;
- какие документы планируется экспонировать в подлинниках, копиях, муляжах;

- предложения по навигационной системе выставки.

Приложениями к проекту концепции могут быть:

- историческая справка по теме и содержанию фондов;
- список источников (литературы, опубликованных источников, архивных фондов, в которых будут выявляться архивные документы, иллюстративные материалы, музейные предметы, входящие в состав АФ РФ);
- предварительная смета расходов.

Структура концепции выставки дана в Приложении 4.

Проект концепции рассылается организациям-соисполнителям (если они есть), согласовывается с Росархивом (если выставка включена в план выставочной деятельности Росархива), уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела (если выставка включена в план выставочной деятельности региона), органом местного самоуправления. Проект дорабатывается после получения отзывов, выявления и изучения научных работ, опубликованных и неопубликованных архивных документов.

Окончательный вариант концепции при необходимости также согласовывается Росархивом, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органом местного самоуправления, соисполнителями, утверждается руководством архива, рассылается организациям-соисполнителям.

1.3 Выявление, отбор и аннотирование документов, музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, предназначенных для экспонирования

Этапы научного проектирования выставки включают:

- методику выявления архивных документов для экспонирования;
- отбор документов для выставки;
- аннотирование экспонируемых архивных документов;

- аннотирование экспонируемых музейных предметов.

1.3.1 Методика выявления архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования

На выставках, как правило, демонстрируются архивные документы, музейные предметы с целью наилучшего раскрытия темы и с учетом эмоционального воздействия на посетителей. Выявление и отбор архивных документов, представляемых на выставке, проводится в соответствии с принятой концепцией выставки (см. п. 1.2).

Прежде всего с целью выявления и отбора архивных документов определяется имеющаяся документальная база по теме выставки. Для этого:

- проводится ознакомление с наиболее значимыми исследовательскими работами по теме;
- выявляются доступные электронные ресурсы и коллекции документов по теме выставки на сайтах архивных учреждений и госструктур (например, Росархива, ЦАМО РФ, АВП РФ и др.);
- в случае необходимости проводится консультирование со специалистами по проблематике готовящейся выставки;
- просматриваются картотеки и электронные базы данных архива;
- просматриваются материалы по ранее организованным в архиве выставкам по схожей тематике;
- определяется круг фондов, в которых могут находиться документы по теме выставки;
- изучается научно-справочный аппарат выбранных фондов;
- проводится выявление по архивным фондам документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, соответствующих теме выставки.

При наличии в архиве перспективного плана выставочной работы выявление документов к выставке может проводиться в течение более длительного времени.

При отборе документов, проводимом в соответствии с утвержденной концепцией выставки, необходимо учитывать имеющуюся выставочную площадку, а также материально-технические возможности архива, в том числе наличие современных мультимедийных технологий (интерактивных стендов, аудиовизуального, проекционного оборудования и др.).

От состава и внешней выразительности архивных документов, представленных на экспозиции, непосредственно зависит не только новизна и глубина раскрытия темы, но и эмоциональное воздействие выставки на посетителей и оценка ими выставки в целом.

Для экспонирования по возможности отбираются разные виды архивных документов, позволяющие максимально объективно осветить тему выставки. А для большей наглядности в экспозиции желательно использовать иллюстративные документы: фотодокументы, альбомы, плакаты, художественные произведения, музейные предметы, хранящиеся в составе архивных фондов, печатные издания, а также экспонаты, которые могут предоставляться музеями на основе договора.

При подготовке выставки проводятся изучение литературы по теме и при необходимости выявление нормативных правовых актов (например, в случае изменений в административно-территориальном делении) по официальным изданиям и официальным сайтам органов государственной власти, ведомств, государственных и общественных организаций.

Анализ литературы (в том числе интернет-публикаций) по проблематике готовящейся выставки позволяет определить степень интереса к выбранной теме в обществе, а просмотр материалов по предшествующим, сходным по тематике выставкам дает возможность избежать повтора в подаче материала. С той же целью могут быть просмотрены интернет-выставки по схожей тематике на сайтах других архивов.

Для организации выставки могут понадобиться документальные публикации, поиск которых проводится по базовым библиографическим изданиям⁵⁰ и каталогам библиотек.

Интервью, репортажи, рецензии, очерки, фельетоны, памфлеты и другие материалы периодической печати, способные оживить выставку и сделать ее более привлекательной для посетителей, выявляются по периодическим изданиям. Материалы периодической печати могут быть выявлены по указателям⁵¹, а также по архивам соответствующих издательств.

Алгоритм выявления архивных документов включает изучение фондов архива с учетом специфики их формирования, организации органов центрального и местного управления, структуры общественно-политических объединений и религиозных учреждений в разные исторические периоды.

Выявление архивных документов личного происхождения или документов одного лица при подготовке выставок по персоналиям предполагает знание биографии этого лица, его профессиональной, творческой или иной деятельности, связей с другими лицами.

При выявлении архивных документов, особенно при подготовке межархивных выставок, рекомендуется учитывать особенности организации архивного хранения документов в соответствующий исторический период, знать историю самих архивных учреждений и утраты ими комплексов документов (например, в годы Великой Отечественной войны, в результате пожаров и т. д.).

В процессе выявления архивных документов возможно расширение или сужение поля архивного поиска в соответствии с задачами выставки.

Выявление документов осуществляется на уровнях фонда/коллекции, единицы хранения / единицы учета, документа.

⁵⁰ Например, книжные издания советского и постсоветского периода могут быть выявлены по библиографическим указателям: «Книжная летопись» (1907–1992 гг.); «Книги СССР» (1936–1991 гг.); «Книги Российской Федерации» (1992–2015 гг.), «Ежегодный библиографический указатель книг России» (с 2015 г.); справочник «Открытый архив» и др.

⁵¹ См. указатели: «Летопись журнальных статей» (с 1926 г.); «Летопись газетных статей» (с 1936 г.). Для более раннего периода см.: «Сводный каталог книг гражданской печати XVIII века. 1725–1800» и др.

В качестве основных справочных ресурсов по фондам российских архивов рекомендуется использовать как архивные справочники (путеводители по фондам архива, каталоги, указатели, обзоры, служебные картотеки и базы данных), так и сторонние информационные интернет-ресурсы.

При организации выставок архивных документов по истории региона желательно, помимо фондов своего архива, использовать фонды учреждений, находящихся в соответствующих федеральных архивах, где могли сохраниться подлинники (копии) необходимых документов. Кроме того, необходимо учитывать изменения административно-территориального деления и обращаться к фондам тех архивов, где могли сохраниться документы органов власти ранее существовавшей административно-территориальной единицы. Например, в Центральном архиве Нижегородской области хранятся документы по истории Кировской области, Республики Марий Эл, Чувашской Республики, Удмуртской Республики за период их вхождения в состав Горьковского края (1929 г.). Документы до 1917 г. по истории губерний могут храниться в фондах нескольких областных архивов.

После определения фондов составляется список основных и вспомогательных фондов, по которым планируется провести выявление документов для выставки (можно использовать форму перечня из Приложения 3, дополнив ее). В нем указываются название архива, номер и название фонда, хронологические рамки документов и др.

Единицы хранения/дела выявляются путем полистного просмотра описей дел, документов фонда/коллекции или путем обращения к информационной поисковой системе. Целесообразно проводить полистный просмотр отобранных единиц хранения, поскольку заголовки дел не всегда и не в полной мере раскрывают содержание документов.

При просмотре описей рекомендуется обращать внимание не только на дела, непосредственно касающиеся темы выставки, но и на те, где возможно нахождение близких по тематике документов.

При выявлении архивных документов для выставки рекомендуется:

- на начальном этапе выявления определить основные структурные подразделения различных органов и организаций, в которых мог быть создан нужный документ;
- прослеживать взаимосвязи документов;
- выявлять прежде всего подлинники документов или копии документов, хранящиеся на правах подлинников;
- осуществлять просмотр документов, выходящих за хронологические рамки непосредственной темы выставки, в которых могут содержаться сведения, относящиеся к рассматриваемой теме. Информация о таких документах может использоваться при подготовке последующих выставок.

При выявлении материалов для выставки берется большее количество документов, позволяющее в дальнейшем отобрать для экспонирования наиболее содержательные и выразительные из них.

Рекомендуется также обращать внимание на сведения о новых поступлениях документов в архив и рассекреченных документах, которые еще не нашли отражения в архивных справочниках.

Для выявления документов личного происхождения необходимо:

- составить список лиц, непосредственно связанных с историческими событиями, в соответствии с тематикой выставки. Установить родственные, дружеские, деловые связи персоналий и места их жительства;
- определить круг лиц и организаций, в фондах которых могут находиться документы персоналий, а также место их хранения. Документы личного происхождения могут храниться в фондах разных архивов, музеях, библиотеках и частных коллекциях;

– использовать справочники по фондам личного происхождения⁵² и материалы ранее осуществленных выставок и исследований (в том числе интернет-проектов⁵³);

– установить круг адресатов и корреспондентов лица путем изучения его дневников, записных книжек, воспоминаний, где могут быть упомянуты фамилии адресатов и корреспондентов;

– выявить взаимосвязь документов по их содержанию, авторам и адресатам, датам и местам создания.

Сведения о выявленных документах рекомендуется включать в таблицу или перечень. На каждый выявленный документ желательно составлять аннотацию (описание), которая в наиболее полном виде может включать следующие сведения:

- вопрос, которому посвящен данный документ;
- дата и место составления документа;
- делопроизводственный номер документа (при наличии);
- обозначение разновидности документа, автора, адресата и содержания;
- при необходимости аннотация содержания;
- дата и место упоминаемого в документах события;
- архивный шифр (название архива; номера фонда, описи, единицы хранения (дела), листов);
- язык;
- способ воспроизведения (рукописный, машинописный текст, фотодокументы, иллюстративные материалы, предметы и т. д.);
- сведения о подлинности/копийности;

⁵² См., например: Онлайн-каталог собрания Музея Анны Ахматовой в Фонтанном. URL: <https://www.akhmatova.spb.ru/online-collection/> (дата обращения: 20.03.2025).

⁵³ См., например: On-line проекты [Электронный ресурс]. URL: <https://archives.gov.ru/on-line-project.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

- обоснование даты документа, авторства или адресата, указанных в документе или предположительных;
- сведения о связях документа с другими документами;
- условия доступа и использования документа (ограничений на доступ, ограничений на использование в соответствии с законодательством Российской Федерации)⁵⁴;
- отметки о характере предполагаемого использования документа на выставке (в качестве экспоната (в полном объеме или частично), информационного материала в аннотации или дополнительных текстах, хронике, таблице и т. д.);
- фамилия исполнителя, внесшего информацию в перечень, дата внесения.

Сведения о выявленных документах могут анализироваться, редактироваться и систематизироваться, в соответствии с концепцией, с целью дальнейшего отбора документов для экспозиции. На основании перечня выявленных документов и материалов в предварительный вариант концепции могут вноситься изменения.

1.3.2 Отбор архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для выставки

Отбор архивных документов для выставки производится поэтапно: предварительный отбор проводится в ходе выявления и последующий – после выявления всего объема документов.

При отборе архивных документов необходимо соблюдать законодательно установленные ограничения на использование документов и

⁵⁴ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 24–25.

содержащейся в них информации, а также условия договоров с собственниками или владельцами архивных документов⁵⁵.

В случаях, когда для раскрытия темы выставки желательно использование архивных документов, содержащих сведения ограниченного доступа, архив может:

- посмотреть в деле фонда наличие соответствующего разрешения;
- обратиться к субъекту информации (в случае его смерти – к его наследнику) с просьбой разрешить использование того или иного документа;
- обезличить сведения, прямо или косвенно идентифицирующие субъект информации. При этом архиву необходимо определить набор сведений, позволяющий идентифицировать субъект информации, исходя из содержания конкретного документа (и (или) музейного предмета, иллюстрирующего содержание документа). Механический подход в определении идентифицирующей информации, который, как правило, сводится к тому, что из сведений о человеке изымаются данные о его фамилии, имени, отчестве, месте и дате рождения, для организации – сведения о ее названии, зачастую не решает проблемы, поскольку идентификация может быть проведена на основе косвенной информации, остающейся в документе.

Использование архивами для экспонирования документов, относящихся к объектам авторского права и смежных прав, осуществляется на основании законодательства в пределах, определенных уставными документами архива⁵⁶.

Из всех выявленных документов для экспонирования отбираются наиболее значимые для раскрытия темы выставки. Отбирая документы для выставки, надо учитывать:

⁵⁵ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях: утв. приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24. П. 45.2.

⁵⁶ Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. М., 2017. П. 4.2. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

– физическое состояние, содержание документа, его значимость и информационную ценность. В экспозицию целесообразно включать как документы общего характера, так и документы, раскрывающие отдельные факты и события;

– выразительность документа, визуальную привлекательность.

Основным критерием для отбора документов на выставку является *информационная значимость (информативность)* документа, согласно которому отбирать необходимо тот документ, содержательная важность которого для раскрытия темы выставки, в сравнении с другим, включающим аналогичную или взаимосвязанную информацию, очевидна. При определении информационной значимости документа необходимо оценивать содержащиеся в нем сведения с учетом идеологических, политических и других условий его создания.

Важным критерием отбора является *критерий новизны*, предполагающий отбор для экспонирования документов, содержащих ранее неизвестную информацию, позволяющую изучать новые аспекты темы, неизвестные факты или иначе взглянуть на проблему. В этом могут помочь документы, срок ограничений доступа к информации которых, установленный законом или договором, истек недавно⁵⁷.

Отбор документов для экспонирования производится с учетом критерия наибольшей *полноты раскрытия темы* выставки. Для достижения этой цели каждый архивный документ на экспозиции должен дополнять другие и тем самым способствовать всестороннему раскрытию темы.

Большое значение имеет внешняя *выразительность и наглядность документа*. Демонстрируя на выставках неизвестные, а также хорошо известные архивные документы, в том числе и те, которые вошли в учебники,

⁵⁷ Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. М., 2022. П. 3.1.1. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

архивы дают возможность специалистам и общественности увидеть эти значимые для изучения прошлого документы вживую.

Для постоянной или продолжительной выставки могут отбираться также менее визуально привлекательные документы, но содержащие интересные сведения по теме. Это в равной степени относится и к традиционным, и к интернет-выставкам.

Важным является также *физическое состояние* документов на выставке. Если физическое состояние документа неудовлетворительное, но документ необходим в экспозиции, может быть проведена его реставрация или изготовлена копия.

Отбирая документы для выставки, необходимо помнить, что события, явления, процессы, которым посвящена выставка, должны быть показаны в развитии за счет подбора документов, раскрывающих различные аспекты темы, обеспечения их взаимодополняемости и определения места каждого документа среди других выявленных документов.

Для экспонирования с целью создания более целостной и достоверной картины могут отбираться документы, отражающие альтернативные точки зрения.

Если концепция выставки позволяет, документы по одному и тому же вопросу целесообразно располагать на выставочном стенде рядом для наглядного отражения истории развития вопроса или в пределах одного тематического раздела.

При использовании на выставке содержательно однотипных документов (анкет, наградных листов, свидетельств и т. д.) важно показать изменение их формуляра, оформления, порядка заполнения полей и др., что позволит посетителю увидеть эволюцию документа в тот или иной период времени и через это ощутить политические, социальные, культурные изменения эпохи.

При отборе документов для экспонирования следует учитывать их воздействие на последующие исторические события, например формирование

общественного мнения, откликов в печати, научные дискуссии, так или иначе с документом связанные.

Для выставки могут отбираться и ранее использованные в выставочной работе документы, в частности если:

- их представление необходимо для выстраивания причинно-следственных связей, последовательности имевших место фактов, событий;
- данный документ имеет важное смысловое и (или) визуальное значение для раскрытия темы;
- в предшествующих выставках документ использовался частично;
- ранее используемый документ экспонируется с переводом;
- необходимы аннотирование, составление сопроводительных и пояснительных текстов к разделам выставки.

Поскольку одним из критериев для организации выставок является *принцип наглядности*, так как восприятие документа происходит прежде всего визуально, желательно, чтобы отбираемые документы не имели сложной структуры, были легко воспринимаемыми для посетителей. Если для полноты экспозиции необходимо экспонирование документа со сложной структурой, к нему может быть составлена подробная аннотация с целью облегчения его восприятия посетителями выставки. Рукописный документ также можно расшифровать и демонстрировать в полнотекстовом виде через тачскрин.

При отборе многостраничных (на двух и более листах) документов предпочтение отдается наиболее значимым для раскрытия темы выставки листам, содержащим сведения, необходимые для наилучшего раскрытия темы, а также подписи, резолюции, пометы и т.п. или же титульный лист.

Так как отбор документов определяется целями и задачами выставки, возможно выборочное применение перечисленных принципов отбора документов с учетом их значимости для подготовки конкретной выставки или использование дополнительных принципов.

В случае плохочитаемого, но представляющего интерес для экспонирования рукописного текста документа на выставке рядом с ним

желательно поместить его копию с восстановленным текстом или вынести наиболее значимую информацию на этикетку в виде цитаты.

Желательно использовать на выставке документы, различные как по виду (типу), так и по способу воспроизведения, сочетая текстовые и изобразительные документы, машинописные и рукописные, управленческую, научно-техническую документацию и документы личного происхождения, печатные издания. Это делает экспозицию более разнообразной и привлекательной для посетителей, упрощает процесс восприятия ими представленной на выставке информации.

Отбор изобразительных и аудиовизуальных документов с целью их экспонирования осуществляется с учетом того, будут ли данные документы демонстрироваться самостоятельно или использоваться в сочетании с текстовыми документами.

При отборе фотодокументов учитываются оригинальность съемки и физико-техническое состояние позитива, изобразительное и фотографическое качество документа, композиционные особенности и эмоциональное воздействие, а также полнота представления информации об объекте фотосъемки.

При отборе кино-, видеофильмов следует отдавать предпочтение наиболее выразительным кадрам кинопериодики из документальных фильмов.

Для представления наиболее значимой для данной выставки информации при отборе фотодокумента может применяться кадрирование. В экспозиции одновременно может быть использовано полное изображение фотодокумента и частичное, что целесообразно для групповых изображений.

При отборе для экспонирования аудиовизуальных документов учитываются особенности их создания и передачи информации, возможность ее воспроизведения в условиях выставки, качество звучания, факторы непосредственного или опосредованного отражения действительности (например, когда рассказ участника события может прерываться

комментариями к нему корреспондента, берущего интервью), использование монтажа при создании аудиовизуальных документов, носитель, на котором он записан. Например, прямая трансляция с места события может быть информативно и эмоционально более насыщенной, чем подготовленная впоследствии студийная запись о том же событии; при этом студийная запись может содержать элементы анализа события.

Документы личного происхождения для тематической или персональной выставки могут отбираться наряду с другими (например, управленческими) документами.

Для тематической выставки отбираются документы личного происхождения, которые:

- дополняют уже известные факты, содержат сведения о других лицах или объектах (архитектурных, географических, административных и т. д.);

- отражают отношение автора документа к конкретным событиям. При этом учитываются биография автора, его политические убеждения, влияние данных событий на его судьбу и судьбы близких ему людей;

- позволяют увидеть исторические события глазами отдельного человека (нескольких лиц). Здесь важна степень участия автора документов в событиях, источники его информированности, способность обобщать факты.

Для персональной выставки преимущественно отбираются документы, которые:

- наилучшим образом характеризуют личность того или иного человека (или членов одной семьи), его биографию, творческую, научную и профессиональную деятельность, круг лиц, с которыми он общался. Это позволяет осветить жизнь и деятельность человека максимально полно. Вместе с тем проводится работа по атрибуции документов, установлению авторства, времени и места их создания. В первую очередь отбираются документы, содержащие сведения, не отраженные, в силу своей специфики, в официальных источниках. Если выставка не ограничивается рамками одного фонда, отбираются также документы из других фондов, например фондов

организаций, где работал человек, или учебных заведений, где он учился, фондов других лиц и т. д.;

- освещают ту или иную сторону жизни и деятельности человека или отдельный этап его биографии. В этом случае отбираются документы, наиболее значимые для раскрытия именно этих аспектов;

- раскрывают ранее неизвестные сведения о человеке.

После предварительного отбора архивных документов и музейных предметов проводится совещание рабочей группы, на котором принимается решение о включении в экспозицию конкретных документов и предметов. Окончательное решение по составу экспозиции принимается директором архива или органом управления архивным делом. В случае подготовки межведомственной или межархивной выставки окончательный состав экспозиции утверждается на совещании рабочей группы и оргкомитета по организации выставки.

1.3.3 Аннотирование экспонируемых архивных документов

Экспонируемые подлинники архивных документов, их копии, вне зависимости от формы их публичного представления, должны быть снабжены аннотацией с названием документа, датой создания, краткой информацией, включающей, в случае необходимости, расшифровку текста документа или его части, сведений о рассекречивании, и архивным шифром. Гриф секретности обязательно должен быть погашен (штамп «Рассекречено» на грифе на копии документа, если экспонируется копия, наложение бумажного изображения (например, на кальке) штампа «Рассекречено» на подлиннике, если на выставке представлен подлинник). Аннотирование проводится в соответствии с требованиями раздела XLIX Правил 2020 г. (п. 49.2). Аннотация составляется в порядке, принятом для описания отдельного документа, или как краткое изложение части содержания документа. При аннотировании не следует употреблять фразы и выражения, не несущие

смысловой нагрузки («в документах содержится», «документы касаются»), а также такие субъективные формулировки, как «весьма ценные документы», «очень интересные документы» и т. д. Аннотация к каждому документу, предназначенному для экспонирования, помещается на этикетку. Этикетки для выставки оформляются в одном стиле. Для основного текста этикетки желательно использовать шрифт 16-го кегля, для дополнительной информации – 14-го кегля. С тем чтобы сделать этикетки более привлекательными для посетителей, их можно выполнять из более стойких материалов, например полимера или винила, и ламинировать.

В аннотации указывается заголовок документа и легенда.

В заголовке к экспонируемому документу указываются:

- разновидность документа (распоряжение, постановление, протокол, план, чертеж, письмо, отчет и т. д.);
- делопроизводственный номер (если он указан в документе);
- автор документа;
- адресат;
- краткое содержание документа; для текстов до середины XVIII в. и иноязычных можно приводить в аннотациях цитаты из наиболее важных мест документа;
- место создания документа;
- дата документа.

Например:

Приказ № 23 прокурора Костромской губернии о назначении Бочковой Александры Михайловны машинисткой Управления Костромской губпрокуратуры. 16 февраля 1925 г. ГАКО. Ф. Р-260. Оп. 1. Д. 156. Л. 2.

Например:

Телеграмма контр-адмирала И. С. Унковского управляющему Морским министерством Н. К. Краббе о согласии на занятие предложенной ему должности и с просьбой разрешить прибыть из Калуги в Петербург. 15 июня 1861 г. РГАВМФ. Ф. 283. Оп. 3. Д. 1728. Л. 15.

Отсутствующие в заголовке элементы могут устанавливаться путем источниковедческого анализа документов и дополнительных источников и указываются в квадратных скобках.

Например:

Проект постановления по поводу ноты Керзона, написанный В. И. Лениным и внесенный на рассмотрение пленума ЦК РКП(б). [Не позднее 16 июля 1920 г.]. РГАСПИ. Ф. 2. Оп. 1. Д. 14706. Л. 1–2. Черновик.

Легенда содержит справочные сведения о документе, тем самым расширяя информативность экспонируемого документа:

- поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива);
- подлинность/копийность;
- указание на язык (для документов на иностранном языке);
- способ воспроизведения (рукопись, машинопись, гравюра, типографский текст, принтерная печать и др.);
- наличие автографов;
- сведения об особенностях внешнего вида документа с их описанием (например, материал носителя, наличие филигранных, формат, количество листов, особенности переплета, описание печатей, заставки, миниатюры, рисунки и другие элементы оформления)⁵⁸.

Например:

Грамота Константинопольского собора об основании Московского патриархата. Май 1590 г. Рукопись. Пергамен. Чернила черные (I писец) и коричневые (II писец). Греческий язык. Вислая свинцовая печать на зеленом шелковом шнуре константинопольского патриарха Иеремии II диаметром 38 мм, высота 10 мм. РГАДА. Ф. 52. Оп. 2. № 5.

Например:

Диплом царю Петру I на датский орден Слона. 1713 г. февраля 18. Рукопись. Подпись – автограф датского короля Фредерика IV. Пергамен, чернила; латынь. Титул Фредерика IV художественно оформлен в стиле барокко. Красновосковая вислая орденская печать в ковчеге из слоновой кости на шелковом шнуре с золотой нитью. РГАДА. Ф. 164. Д. 9. Л. 1.

Например:

Азбука гражданская с нравоучениями. Типографский набор. 1710 г. Правлена рукой Петра Великого. РГИА. Ф. 834. Оп. 4. Д. 585. Л. 1.

В аннотации могут приводиться имена лиц, наименования организаций, географические наименования и т.п., упомянутые в документе и имеющие существенное значение. Они приводятся в конце аннотации под рубрикой «Упомянуты».

⁵⁸. Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. М., 2022. Раздел 7. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Для обозначения способа воспроизведения документов употребляются термины: «рукопись», «автограф», «машинопись», «печатный», «репродукция» и др.

Например:

К. И. Чуковский. Барабек. Стихотворение. Автограф. РГАЛИ. Ф. 1949. Оп. 3. Д. 6. Л. 33об.

В состав аннотации **художественного графического документа** желательно включить такие элементы, как автор документа; название; дата (период) создания документа; вид произведения графики (рисунок, плакат, гравюра, открытка, марка и др.); аннотация изображения (комментарий) документа и архивный шифр с указанием названия архива.

Например:

Собственноручный рисунок Петра I с изображением трехполосного флага и указанием цветов. [1699 г.] Автограф Петра I. Бумага, графитный карандаш. РГАДА. Ф. 142. Оп. 2. Кн. 1. Л. 38.

Например:

И. В. Титов. Автопортрет. 1942 г. Бумага, графитный карандаш. РГАЛИ. Ф. 3229. Оп. 1. Д. 207. Л. 1.

Например:

Неустановленный автор. Образцы зимней одежды для воспитанников училищ детей канцелярских служащих. 4 апреля 1829 г. Литография. ГАПК. Ф. 3. Оп. 1. Д. 805. Л. 79.

Для иностранного автора желательно указание фамилии и имени в русской и иностранной транскрипции.

Например:

Гилрей Джеймс (Guillray James). The Triumphant Brittons [Победоносные бритты] Издатель Хамфрей Ханна (Humphrey Hannah). Гравюра. 8 марта 1780 г. Лондон.

При экспонировании гравюры или произведения тиражной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра, или издателя (типографию).

Например:

Алмазный венец царя Петра Алексеевича. Выполнен ювелирами Оружейной палаты в 1680-х годах. Лист из издания «Древности Российского Государства». 1849–1853 гг. Автор оригинала: Ф. Г. Солнцев. Хромофотография Ф. Дрегера. РГАДА. Библ. ОФР. № 66160. Отд. II. № 12.

Например:

Афиша фильма С. М. Эйзенштейна «Александр Невский». Художник А. Клементьев. Государственное издательство «Искусство», 1941 г. Бумага, цветная печать. РГАЛИ. Ф. 1923. Оп. 1. Д. 476. Л. 11.

Аннотация изображения содержит сведения о фиксируемом факте, событии, их месте и времени. При описании картины дается описание сюжета. Если размер этикетки не позволяет разместить описание сюжета, его можно дать в дополнительных комментариях к картине.

Например:

А. Н. Бенуа. Вахтпарад при Павле I. Графика. Бумага, картон, акварель, гуашь. [Санкт-Петербург]. 1907 г. Государственный русский музей.

Парад проходит на площади перед достраиваемым Михайловским замком, о чем свидетельствуют неразобранные леса, предположительно в феврале-марте 1801 г. Павел I верхом принимает парад. При Павле I вахтпарады приобрели особое значение, демонстрацию важности и почетности караульной службы.

Аннотация технического графического документа должна включать следующие позиции:

- вид документа (план, чертеж, схема, график, диаграмма и т. д.);
- название изображаемого предмета (изделия, конструкции), операции;
- автор документа / организация-разработчик;
- дата/период создания документа;
- место создания документа;
- аннотация изображения (комментарий) документа (при необходимости);
- архивный шифр с указанием названия архива.

Автором технического графического документа может быть отдельное лицо, группа лиц, научно-исследовательские проектно-конструкторские структуры.

Например:

А. Я. Корнфельд, Н. П. Блохин, А. М. Зальцман. Проект фасада гостиницы Моссовета в Москве. Фотокопия. 1931 г. РГАЛИ. Ф. 3321. Оп. 1. Д. 23. Л. 2.

Для нескольких графических документов, относящихся к одному предмету, может составляться групповой заголовок.

Например:

План и фасад больничного дома в г. Енисейске. Чертил Томский губернаторский землемер С. Зверев. Дата не указана. ГИА Омской области. Ф. 198. Оп. 1. Д. 866.

Аннотация для картографических документов, помимо указания вида документа (чертеж, план, карта, атлас), сведений об авторе и дате создания (издания) документа, включает географическую привязку (название территории) и тематику. При этом для печатных картографических документов полностью передается собственный заголовок карты и дополнительно сведения об издательстве/издателе.

Например:

План Таврической области. 1792 г. Российский атлас из сорока четырех карт состоящий и на сорок на два наместничества империю разделяющий. СПб.: Горное училище, 1792. Печатный экземпляр. РГАДА. Ф. 192. Оп. 1. Атласы. Д. 15. Л. 45.

Например:

Хабаровский край [Карты] / сост. и подгот. к изд. ФГУП «Дальневосточное аэрогеодезическое предприятие» в 2010 г.; гл. ред. Т. Н. Гайфулина; картограф С. В. Кучер. Хабаровск, Роскартография: ДВ АГП, 2014.

Для рукописных картографических документов сохраняется собственный заголовок карты, если он передает содержание документа. Может быть дан и редакционный заголовок.

Например:

План балюстрады по набережной речки Ушайки в г. Томске. Чертил инженер 3 класса Г. С. Батеньков. [1817–1821 гг.]. ГИА Омской области. Ф. 198. Оп. 1. Д. 824.

Для иноязычных карт, если выставка проводится на территории РФ, вместе с заголовком документа на языке оригинала необходим его параллельный перевод на русский язык.

Например:

Plan de la bataille de Jaegerndorf, entre l'armée Prussinne, commandée par le Feld maréchal de Lehwald et l'armée Russe sous les orders du Prince Apraxin = План [Гросс]-Егерсдорфского сражения между прусской армией под командованием фельдмаршала Левальда и русской армией под командованием князя Апраксина.

Для **фото документов** аннотация, помимо названия документа, места его создания/съемки и даты, должна содержать также автора фотодокумента (или фотомастерской, где тот был сделан) при их наличии и комментарии/пояснения к изображению фотодокумента, поисковые данные (архивный шифр с указанием названия архива).

Например:

Студенты с плакатом «Ура Гагарину!» на Невском проспекте в день запуска в космос первого в мире космонавта Ю. А. Гагарина. Ленинград, 12 апреля 1961 г. Автор съемки

В. И. Логинов. ЦГАКФФД СПб. Арх. 184211.

В случае если автор съемки не установлен, данный факт указывается в аннотации.

Например:

Актер японского театра Кабуки Итикава Садандзи беседует с главным режиссером МХАТа К. С. Станиславским во время гастролей театра в Москве. СССР, Москва, 1928 г. Автор съемки не установлен. РГАКФД. Арх. № 4-17874.

В описании портретных фотографий указываются фамилия и инициалы заснятого лица, краткие сведения о нем, год и место съемки, а также тип портрета (голова, погрудный портрет, поясной, в рост, поворот влево и иные).

Например:

Советский лётчик-испытатель В. А. Степанченко у планера «Красная звезда» конструкции С. П. Королева. Портрет в рост. Крым, 1930 г. Автор съемки не установлен. РГАНТД. Ф. 31. Оп. 5. Д. 63.

При описании группового фотоснимка указывается наименование группы, перечисляются входящие в нее лица (если они известны).

Например:

С. П. Королев в кабине планера «Коктебель». Рядом советский авиаконструктор С. Н. Люшин и летчик-испытатель К. К. Арцеулов. Крым, 1929 г. Автор съемки не установлен. РГАНТД. 1-19848.

В качестве дополнительной информации в состав аннотации могут быть включены фотоскрипты, содержащие лозунги, вывески, показания уличных часов, попавших в кадр, а также приведены тексты имеющихся на фотографии надписей.

Аннотации и комментарии к документам должны быть легко читаемы.

В случае если в качестве экспоната выставки используется изображение стоп-кадра **кино-, видеодокумента**, то заголовок к нему составляется по аналогии с заголовком фотодокумента. Аннотация может в таком случае включать описание как отдельного стоп-кадра, так и кино-, видеофильма в целом.

Если на выставке организована демонстрация кино-, видеофильма, то в аннотации к нему указывается вид документа (художественный, документальный и т. д.).

Указываются организация – создатель кино-, видеофильма, страна производства, год и месяц съёмки, Ф. И. О. режиссера-постановщика, автора сценария, композитора, являющегося автором музыкального произведения (с текстом или без текста), специально созданного для фильма.

Например:

Документальный фильм «Нева». ООО «Кинохроника». 2019 г. Автор сценария: Сергей Александров. Режиссеры: Сергей Александров, Александр Александров. Композитор: Павел Машенко.

Аннотация к кино-, видеофильму может включать дополнительные сведения по истории его создания, об авторах и участниках фильма.

Например:

Фрагменты из видеофильма «Маленькая победоносная война». Студия «ВИБ-ФИЛЬМ», 2003 г. Режиссеры И. И. Твердовский, Е. А. Кокусев. Фильм о Русско-японской войне 1904–1905 гг., о причинах ее начала, о боевых действиях русской и японской армий, причинах поражения и результатах войны. РГАКФД. Арх. № ВФ-473.

Кинодокументы, предназначенные для демонстрации на выставке в качестве тематических видеоинсталляций, сопровождаются перечнем аннотаций киносъепок, включающих: вид документа (документальный фильм, киножурнал, кинолетопись), его название, наименование киностудии, год производства, создателя (режиссер, композитор, автор сценария или оператор), поисковые данные.

Заголовок **фонодокумента** составляется согласно правилам описания⁵⁹, при этом вид фонодокумента устанавливается в соответствии с современной жанровой классификацией (выступление, беседа, интервью, репортаж, композиция, радиопрограмма, радиопередача и др.). В заголовке указываются лица, чья роль в создании фонодокумента не являлась чисто технической.

Например:

Фрагмент выступления наркома обороны СССР, маршала Советского Союза К. Е. Ворошилова на торжественном вечере, посвященном 20-летию РККА 22 февраля 1938 г. РГАФД. Ф. 1. Д. 6540.

Поскольку посетителями архивных выставок как правило являются не профессиональные историки, желательно к наиболее важным документам

⁵⁹ Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. М., 2022. С. 235–237. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 20.03.5).

давать дополнительную историческую информацию в виде расширенной аннотации.

Например: на выставке «Пётр I и его эпоха», посвящённой 350-летию со дня рождения Петра Великого, был представлен один из важнейших в истории России документов – Ништадтский договор между Россией и Швецией о вечном мире. Заголовок к документу содержал следующую информацию: «Ништадтский договор между Россией и Швецией о вечном мире 30 августа 1721. Бумага верже, чернила, на немецком языке. Архив внешней политики Российской империи МИД России».

Расширенная аннотация к документу содержала следующую информацию: «Содержание сепаратной статьи изложено на отдельном листе с подписями и печатями четырех уполномоченных. Договор был доставлен из Ништадта в Россию в двух деревянных досках-обложках (лубках), о чем свидетельствует запись на л. 14 в архивном деле...»

Аннотация к документу содержала необходимую, но недостаточную информацию для понимания значения данного документа в истории России. В данном случае было бы желательно дать расширенную историческую справку:

«Ништадтский мирный договор между Россией и Швецией, завершивший Северную войну 1700–1721 годов, был подписан 30 августа 1721 года в финском городе Ништадт. По условиям мира Россия получила Лифляндию, Эстляндию, Ингерманландию (Ижорскую землю), часть Карелии, Моонзундские острова. Россия обязалась уплатить Швеции денежную компенсацию за полученные земли. Условия мира закрепили выход России к Балтийскому морю».

В условиях ограниченного пространства экспозиции, когда использование расширенных справок затруднено, информацию о значении документа можно получить с помощью QR-кодов, размещать которые целесообразно около наиболее значимых документов. При сканировании QR-кода посетитель может перейти на страницу интернет-проекта и подробнее ознакомиться с документом. Примером может служить выставка «Великая Отечественная война. 22 июня 1941 – 19 ноября 1942 г.», проходившая в Выставочном зале федеральных архивов в Москве с 30 ноября 2022 г. по 12 февраля 2023 г., на которой было представлено более 400 документов из фондов разных архивов. Полнотекстовые электронные копии всех архивных документов, фотографий, карт, кинохроники и аудиозаписей, представленных в экспозиции, были включены в одноимённый интернет-проект на сайте Росархива, что позволило посетителям с помощью QR-кода просматривать

документы полностью в более удобном для них режиме и получать дополнительную информацию о них.

1.3.4 Аннотирование экспонируемых музейных предметов

Аннотация музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, должна содержать автора, наименование, дату создания, краткую информацию и архивный шифр. Специфику музейных предметов можно отразить, используя Единые правила 2020 г.

Схема основных элементов описания музейных предметов, которые могут быть расположены на этикетке (и (или) в отдельном сопроводительном тексте), состоит из следующих позиций (п. 8.8. Единых правил 2020 г.):

- наименование предмета (авторское, функциональное или условное, данное в архиве/музее);
- авторство;
- место создания, бытования, события;
- датировка;
- материал, техника;
- размеры; количество; подлинность;
- описание;
- легенда;
- название архива/музея, фонда/коллекции, номера описи / номера по главной инвентарной книге (книге учета поступлений), номера единицы хранения / номера по инвентарной книге коллекции.

Например:

Плакат «Да здравствует комсомол! К седьмой годовщине Октябрьской Революции»
По рисунку Самохвалова Александра Николаевича (1894–1971)
Рабочее издательство «Прибой»
СССР, г. Ленинград
1924
Хромофотография
85,5 × 54 см
ГМИ СПб. Инв. № 1-Б-3641-пл

Кувшин-тоби «Славный малый»

Завод А. Я. Ауэрбаха

Российская империя, Тверская губерния, Корчевский уезд, с. Кузнецово

1817–1833

Фаянс, надглазурная

Выс. 26 см, основание – 11,5×10,5 см

Кувшин «Славный малый» изображает добродушного сельского парня. Прототипом подобной формы тоби послужила сатирическая гравюра Ф. Хеймана (1708–1776) по одноименному стихотворению.

ГИМ. Инв. № 561 фс.

Наименование предмета (авторское, функциональное или условное, данное в архиве/музее)

Описание предмета необходимо давать с определения наименования предмета, начиная его с предметного слова.

Например:

Тарелка декоративная с советскими эмблемами.

Поднос с женскими типажными портретами.

Если предмет имеет собственное название (авторское, функциональное или местное бытовое), то его приводят после предметного слова или оборота.

Например:

Марка почтовая СССР «Первый в мире советский искусственный спутник Земли».

Кружка с крышкой с карикатурой «Наполеон формирует новую армию».

Для денежных знаков в названии предмета указывается страна, год выпуска, номинал.

Например:

Монета памятная «250 лет открытия Русской Америки. Пакетбот «Св. Павел». Капитан А. Чириков. 1741» достоинством 25 рублей.

Для наград, подарков и мемориальных предметов в наименовании указывается их официальное название, принадлежность – фамилия и инициалы лица, краткие сведения о нем.

Например:

Блюдо – подарок члену-корреспонденту Академии наук СССР Качалову Н. Н. от сотрудников кафедры технологии стекла Ленинградского технологического института в связи с 25-летием его научной деятельности.

Авторство

Под автором понимается создатель данного предмета, его изготовитель, составитель, художник и т. д.

Указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) автора произведения, его псевдоним, прозвище (для иностранного автора – в русской и иностранной транскрипции), годы жизни и другие краткие биографические данные. В случае если автор неизвестен, указывается «неизвестный художник» (скульптор, гравёр, художник иных искусств).

Например:

Данько Наталья Яковлевна (1892–1942), руководитель скульптурной мастерской Ленинградского фарфорового завода.

Неизвестный французский художник первой половины XIX в.

Автором предмета может быть указано как отдельное лицо (или группа лиц), так и предприятие, на котором был изготовлен или тиражирован предмет.

Например:

Группа солдат 5-й армии Северного фронта, заключенных в Бутырскую тюрьму. Ленинградский фарфоровый завод им. М. В. Ломоносова.

Название предприятия-изготовителя при описании указывается в его исторической форме на период изготовления предмета.

Например:

Императорский фарфоровый завод – до 1917 г., Государственный фарфоровый завод в Петрограде (с 1924 г. в Ленинграде) – до 1925 г., Ленинградский фарфоровый завод им. М. В. Ломоносова – с 1925 г., Императорский фарфоровый завод, г. Санкт-Петербург – с 2005 г.

Для гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравёра и художника, с чьего оригинала выполнена гравюра (в случае если описываемое произведение является копией с другой гравюры, созданной, в свою очередь, с живописного оригинала, информация об этом факте, об авторе живописного оригинала и авторе гравюры-источника указывается в описании).

Например:

Данкартон Роберт (1744–1817) по рисунку Гардинера Уильяма Нельсона (1766–1814) с картины Щукина Степана Семеновича (1754–1828).

Кувшин с изображением уральского и оренбургского казаков по оригиналу – гравюре Аккермана 1813 г. по рисунку А.О. Орловского (1777–1832).

Для наград указывается имя награжденного (если данная информация известна).

Например:

Орден Отечественной войны I степени № 1398119, врученный Сахнину А. Я., журналисту, писателю, участнику Великой Отечественной войны.

Для предметов нумизматики указываются автор-изготовитель, автор модели, художник-гравер (в случае если они известны)

Например:

Медальер – Макулова Татьяна Васильевна (род. 1924).

Гравер – Дюпре Огюстен (1748–1833).

Место создания, бытования, события

Географические названия указываются в их исторической форме на период создания (бытования, события) предмета: от общего (страна, республика) к частному (область, район, город, село и т. д.). Для Москвы и Санкт-Петербурга (Петрограда, Ленинграда) указывается только страна: Россия, РСФСР, СССР, Российская Федерация.

Например:

Российская Федерация, Ростовская обл., г. Семикаракорск.

СССР, РСФСР, Сахалинская обл., Александровск-Сахалинский район, пос. Мгачи.

Датировка (создания, бытования, события)

Если известна только дата бытования или события, то она обязательно оговаривается.

Например:

Событие – 5 марта 1940 г.

Награждение – 11 марта 1985 г.

Изготовление – 1928 г. Бытование – 1930–1990-е гг.

Материал, техника

Перечисляются все материалы, определяющие основу предмета (бумага, фотобумага, металл, дерево и т. д.), виды техники создания (печать, сепия, чеканка, резьба) и украшения (роспись надглазурная). Отмечаются также отличительные особенности материала и техники составных частей предмета, если они имеются (папка, паспарту и др.).

Например:

Хлопчатобумажная нить – ручное плетение, парное кружево.

Кость мамонтовая, цевка – ажурная резьба, цветная гравировка, тонирование.

Бархат. Шелк. Металл.

Фотобумага – печать, сепия. Паспарту: картон, чернила – печать, рукопись.

Листы: бумага – печать литографская; переплет: картон – тиснение.

Размеры. Количество. Подлинность

Размеры указываются в соответствии с общими правилами обмера музейных предметов: для прямоугольных – высота и ширина, для круглых и эллипсообразных – наибольший диаметр, для объемных – высота, ширина и размеры основания.

Размеры предметов указываются в сантиметрах.

Размеры предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней, ювелирных украшений, предметов нумизматики и других мелких изделий, рукописных и старопечатных книг, а также калибров огнестрельного оружия указываются в миллиметрах.

При записи размеров и массы предметов используются сокращенные значения без точки:

- см (сантиметры);
- мм (миллиметры);
- м (метры);
- г (граммы);
- кг (килограммы);
- кар (караты).

Измерения производятся по высоте, ширине и глубине предмета:

- плоскостные предметы (живопись, графика, книги, документы) измеряются по высоте и ширине;
- круглые и эллипсообразные – по наибольшему и наименьшему диаметрам;
- объемные – по высоте, ширине и глубине или по высоте и диаметру.

Например:

96 × 66 см

36 × 26 (футляр); 34 × 25 (папка); 33,0 × 24,2 см (вкладыш)

Дм – 24,7 см
Выс. – 18 см, дм основания – 6 см
Дл. – 48,0 см, шир. – 6,2 см, выс. – 6,0 см

Количество – это собственно предмет и его составные части.

Например:

Количество – 1 (28 единиц).

Чернильница с крышкой, внутренней крышкой, песочницей и чернильницей.

Фляга из набора для вина «Донские мотивы» из 8 предметов.

Подлинность музейных предметов не оговаривается. В этикетке указывается только копияность.

Описание

Этот элемент может не входить в состав этикетки, но может составлять отдельный пояснительный текст к музейному предмету (экспликацию), размещаемый, например, в тачскрине, на информационной стойке и т. д.

Как правило, поясняются функциональное назначение, художественный стиль исполнения, изображения, надписи, подписи, клейма, печати и места их расположения на предмете.

Для картины или скульптурного произведения дается описание сюжета или скульптурной композиции.

Например:

Явление осенью 1807 года в небе над Европой кометы и последовавшие за этим астрологические предзнаменования подсказали карикатуристу сюжет гравюры, представляющей картину мира англичанина в виде карты звездного неба. В центре мироздания находится сама Англия, уподобленная Солнцу. В его сердцевину помещен сакральный образ Джона Булля с верным бульдогом, газетой, трубкой и кувшином пива. Вокруг него, словно заклинания, заглавия патриотических песен, ставшие национальными лозунгами: «Боже, храни короля», «Правь, Британия, морями», «За деревянные стены старой Англии» (то есть флот), «Бритты, бейте точно в цель». Ореол Солнца-острова составляют миниатюрные изображения кораблей: британский флот – надежная защита и гордость нации.

При описании рукописных и печатных книг приводятся имеющиеся автографы, подписи, печати, штампы, экслибрисы, указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты), особенности внешнего оформления.

Для книги на иностранном языке приводится ее оригинальное название с переводом на русский язык.

Описание предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, должно содержать информацию о материале составных частей.

Например:

Серебро 925, металл недрагоценный, эмаль – штамповка, золочение.

Авторские подписи, клейма, марки, другие надписи с лицевой и обратной стороны предмета следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.

Например:

На дне основания – заводская марка: скрещенные серп и молот, часть шестерни и дата «1921». Марка выполнена голубой краской, надглазурная.

Вверху в две строки рельефно – «МОНЕТНЫЙ / ДВОР», внизу – номер: «1398119». В центре нарезной штифт с круглой гайкой из белого недрагоценного металла.

На левом поле конверта текст «Культура / русского / средневековья / XI–XVI вв.» и орнамент на фоне книг. Печать красно-коричневая, темно-коричневая, красная, палевая, черная, голубая. В правом верхнем углу – марка с репродукцией иконы работы Андрея Рублева «Спас». Печать желто-коричневая, красная, зеленая, черная. Бумага мелованная, с зубцами. Ниже марки штемпель спецгашения – круглый, с изображением орнамента и текстами (в том числе текст – «Древнее / искусство»). Штемпельная краска – черная.

Легенда

Как и описание, этот элемент может не входить в состав этикетки, но может составлять отдельный пояснительный текст к музейному предмету (экспликацию).

Здесь рекомендуется давать информацию о происхождении предмета, сведениях о событиях и лицах, связанных с предметом, среде бытования и др.

Например:

Образец изделия Рязанской фабрики им. Н. К. Крупской. Фабрика основана на базе строчевышивальной артели, организованной в 1929 г.

Скульптура принадлежала Вяземскому Израилю Савельевичу, директору Будянского фарфорового завода, затем начальнику треста Укрстеклофарфор, репрессированному в 1937 г.

Экспонировалась в Центральном выставочном зале в Москве на выставке конкурсных работ художников и мастеров художественных промыслов «Возрожденная традиция» в декабре 1992 г.

Знамя изготовлено в Бутырской тюрьме из нательных рубашек и портянок солдат.

Название музея, коллекции, номера по главной инвентарной книге (книге поступлений), по инвентарной книге коллекции

Например:

РГАСПИ. Ф. 654. КП-98258. ГР-90

ГЦМСИР. ГИК 16957/9

1.4 Составление тематико-экспозиционного плана выставки

Тематико-экспозиционный план выставки является документом, на основе которого создается экспозиция выставки.

Тематико-экспозиционный план выставки составляется рабочей группой на основе утвержденной концепции и отобранных для выставки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ. Тематико-экспозиционный план выставки утверждается руководителем учреждения, являющегося организатором выставки. В случае подготовки совместной выставки тематико-экспозиционный план разрабатывается организацией – ответственным исполнителем и утверждается ее директором. Соисполнители в этом случае направляют аннотированные перечни выявленных документов.

Тематико-экспозиционный план выставки желательно сопровождать текстом, который знакомит с концепцией выставки, ее содержанием, раскрывает принцип отбора документов.

Тематико-экспозиционный план выставки должен содержать: названия тем, подтем и разделов выставки, их описание, аннотированный перечень отобранных для экспонирования архивных документов, систематизированных в соответствии с разделами выставки. В перечне должны указываться: заголовок документа (четкое описание архивного документа, расположенного в выставке); вид воспроизведения (характеристика архивного документа по способу представления (подлинник, копия, муляж, макет и т. д.)); размер экспоната в последовательности: высота, ширина, длина, а также материал

(при необходимости); архивный шифр; место расположения архивного документа в экспозиции: витрина, стенд, шкаф, стена, полка и др. Для наглядности можно в отдельном столбце разместить фотографию архивного документа.

Каждому архивному документу следует присвоить определенный порядковый номер, так удобнее будет составлять монтажные листы выставки и размещать экспонаты. Фрагмент тематико-экспозиционного плана выставки дан в Приложении 5.

В тематико-экспозиционный план выставки целесообразно включить пояснительные тексты к экспозиционным комплексам, размещённым на отдельных стендах, витринах или их частях. Тематико-экспозиционный план может существовать в нескольких версиях: сначала в предварительном, а затем в уточненном варианте. Он может быть оформлен как в виде текста, так и в виде таблицы.

В качестве приложения к тематико-экспозиционному плану выставки при необходимости может быть составлен эскизный проект выставки, иллюстрирующий размещение стендов, витрин и документов в (на) них.

1.5 Эскизный проект выставки

1.5.1 Цель эскизного проекта выставки

Эскизный проект выставки – это графическое изображение выставки на бумаге с указанием месторасположения стендов, витрин, экспонатов, ее цветового и светового оформления, звукового сопровождения.

Цель эскизного проекта выставки – помочь организаторам выставки увидеть будущую выставку в миниатюре и на этом этапе внести изменения в расположение экспонатов, цветовое, световое оформление, убедиться в возможности ее эмоционального воздействия на посетителя.

1.5.2 Разработка эскизного проекта выставки

Эскизный проект выставки разрабатывается членами рабочей группы или приглашенным для этой цели профессиональным дизайнером и утверждается руководителем учреждения – организатора выставки. Если эскизный проект выставки готовит приглашенный дизайнер, в договоре с ним оговаривается авторское право на эскизный проект. Структура эскизного проекта к выставке дана в Приложении 6.

При разработке эскизного проекта выставки необходимо учитывать разные возможности привлечения внимания посетителей выставки к ее экспонатам. В частности, особая значимость экспоната может быть подчеркнута⁶⁰:

- местом его расположения в витрине и в экспозиции в целом;
- размером;
- цветом фона;
- освещением;
- звуковым сопровождением.

Планируя в эскизном проекте расположение экспонатов в витринах, на стендах, других открытых пространствах, поясняющих надписей к выставке в целом и отдельным залам, нужно помнить об основной задаче выставки – у посетителя должна быть возможность ознакомиться с каждым ее экспонатом.

Не следует загромождать витрины, стенды обилием экспонатов, особенно трудночитаемых архивных документов. Так, например, в витрине 60 % ее площади могут занимать экспонаты, 40 % – поясняющие надписи и незанятое пространство, помогающее сконцентрировать внимание посетителей на экспонатах. Исходя из этого, на полке горизонтальной витрины условно длиной около метра и шириной около 60 см целесообразно

⁶⁰ См. также раздел 2 «Обеспечение сохранности архивных документов при экспонировании».

располагать 3–4 документа (в зависимости от их формата). Если витрина вертикальная с небольшими по длине полками, например, 40–50 см, на полке может размещаться и один экспонат.

Если архивный документ, представленный на выставке:

– написан трудночитаемым почерком или на иностранном языке, то на переднее стекло витрины, не загораживая экспонат, следует разместить копию документа (или наиболее значимой его части) в доступном для чтения размере шрифта на русском языке;

– многостраничный, то на фоне документа на переднее стекло витрины можно поместить наиболее значимый для понимания документа фрагмент текста.

Музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, и музейные предметы из фондов музеев, используемые в экспозиции, следует сопровождать информацией, объясняющей взаимосвязь документа и предмета. Нужно помнить, что предметы и документы, имеющие разные условия хранения, не рекомендуется располагать в одной витрине (см. раздел 2).

1.5.3 Способы выделения экспоната в экспозиции

Местом расположения экспоната на выставке можно выразить главную идею выставки.

Например, если выставка посвящена некоему основополагающему документу и его роли в решении внутри-, внешнеполитических проблем, развитии науки, культуры, то этому документу отводится центральное место в экспозиции. Им может быть только для него одного предназначенная витрина, стенд или другое свободное пространство в центре выставочного зала. Остальные экспонаты, повествующие о предыстории или последствиях принятия основного архивного документа выставки, располагаются в витринах (стендах) вокруг основного экспоната.

Подчеркнуть значение основного экспоната – архивного документа – можно с помощью порядка расположения других архивных документов и их размеров (последнее возможно, если на выставке представлены копии документов). Основной архивный документ и сопутствующие ему архивные

документы выставки могут располагаться в последовательности от основного документа к сопутствующим или от сопутствующих к основному по мере их значимости.

Например, выставка посвящена выдающемуся деятелю (науки, культуры, спорта и т. д.). В качестве основного экспоната используется фотография человека с наградами за его достижения. Этим документом выставка может начинаться, а может и заканчиваться. Остальные документы (текстовые, фото), позволяющие проследить жизненный и профессиональный путь человека, занимают места в соответствии с местом нахождения основной фотографии.

Если парадная фотография расположена в конце экспозиции, то другие экспонаты отражают путь духовного и физического взросления человека, начиная с детства и заканчивая его достижениями.

Если выставка начинается с парадной фотографии, то другие экспонаты выстраиваются ретроспективно.

Помощь в таком подходе к построению выставки может оказать размер копии документа, особенно если это фотография: чем ближе документ к кульминационной точке выставки – парадной фотографии, тем большего он размера. Таким образом, сам размер документа будет расставлять приоритеты.

Экспонат можно выделить, оставив вокруг него больше свободного пространства, чем вокруг других экспонатов, тем самым подчеркнув его значимость.

Экспонат можно приподнять над остальными либо «утопить» вглубь полки (витрины), что тоже обратит на себя внимание посетителей.

Цвет фона оказывает большое влияние на эмоциональное воздействие выставки в целом и отдельного ее экспоната.

При выборе цветового оформления необходимо учитывать тему выставки и ее хронологические рамки.

Например, красный фон, энергичная музыка и яркое освещение больше соответствуют документам по революционной или военной тематике, но не годятся для выставки, посвященной истории литературных салонов XIX века.

При разработке оформления целесообразно использовать не более 3–5 цветов (при этом каждый оттенок – это самостоятельный цвет).

При выборе цветовой гаммы также следует учитывать специфику экспонатов.

Если на выставке представлена коллекция иллюстрированных почтовых открыток, фон для них должен быть спокойным и неярым, чтобы он не заслонял собой оформление открыток.

Расположение экспоната в витрине, на стенде (в открытом пространстве выставки) влияет на цветовое его оформление. Если экспонаты не отличаются разнообразием внешнего оформления, то насыщенный и разнообразный цвет фона разных витрин и стендов может подчеркнуть их содержание и усилить эффект их восприятия. Цветом фона можно выделять наиболее значимые экспонаты выставки. Это может быть более яркий оттенок основного цвета или другой контрастный цвет.

Например, наличие в витрине только рукописных или машинописных архивных документов позволяет использовать в одной витрине разные и более яркие цвета для фона витрины, подчеркивая этим содержание документов: однородные по содержанию – на одном фоне, но с разными оттенками; противоположные им – на другом фоне с соответствующими оттенками. Оттенок может свидетельствовать о важности содержащейся в документе информации.

При выборе цвета следует помнить, на какую аудиторию в основном рассчитана выставка. В случае если выставка рассчитана на молодежь и школьников, при оформлении следует использовать яркие, красочные тона (если это не противоречит содержанию выставки) – это связано с биологическим восприятием цвета в молодом возрасте. Если выставка предназначена для взрослых людей, фон и его оттенки могут быть более мягкими и спокойными.

При выборе цветового решения выставки полезно помнить, какие ассоциации, как правило, вызывает у большинства людей тот или иной цвет.

Например:

Красный цвет – привлекает внимание, но вызывает чувство тревоги.

Темно-красный, бордо (или бордовый) – вызывает ощущение значимости, стабильности.

Оранжевый – создает ощущение праздника. В сочетании с черным цветом лучше иных привлекает внимание.

Желтый – в первую очередь привлекает внимание и надолго сохраняется в памяти. Самый заметный цвет на выставках.

Зеленый и синий – успокаивают. Их темные оттенки дают ощущение консервативности, вызывают доверие.

Белый – дает ощущение свежести, он оптически увеличивает предметы. Но белый лист документа на белом фоне теряется для восприятия.

Освещение⁶¹, как и цвет, оказывает большое эмоциональное влияние на посетителей выставки. Существует несколько вариантов его использования.

В пределах установленных норм можно варьировать степень освещенности: более важные экспонаты освещаются ярче, чем остальные.

Можно использовать разные оттенки света: при освещении ключевых экспонатов используется белый свет, менее значимые экспонаты можно осветить желтым светом, который сам по себе менее яркий и более спокойный.

Организовать освещение таким образом можно при «потолочном» освещении и при индивидуальном, когда подсветку устраивают для отдельных витрин, стендов, экспонатов.

Подход к выбору *звукового сопровождения* выставки по тематике, времени и месту включения может быть самым разнообразным.

Например, одно музыкальное произведение может сопровождать всю экспозицию, звучать во всех залах, где находится экспозиция. Таким произведением может быть любимое произведение человека, которому посвящена выставка. Или музыкальное произведение, по мнению организаторов выставки, соответствует ее настроению или отражает эпоху, которой посвящена выставка. Об этом следует написать в сопроводительном тексте, который открывает выставку.

Может быть использовано несколько музыкальных произведений, в том числе песен.

Например, выставка посвящена жизни и деятельности выдающегося человека: его детству, юности, учебе, работе, профессиональным достижениям. Если каждому этапу жизни отведено отдельное помещение, то при входе в него может звучать популярная песня (музыкальное произведение) тех лет. Если вся выставка сосредоточена в одном помещении, у витрины, посвященной отдельному этапу жизни, может быть помещен значок, обозначающий музыкальное сопровождение. При нажатии на него посетитель услышит исполнение песни (музыкального произведения), но уже камерное, чтобы это не мешало посетителям, стоящим у других стендов.

Для посетителей выставки интересным может быть речевое сопровождение выставки: выступления человека, которому посвящена

⁶¹ При использовании разных вариантов освещения необходимо строго придерживаться положений, приведенных в разделе 2. Все варианты подсвечивания архивных документов и предметов (особенно если в экспозиции выставлены подлинники) не могут по степени яркости превышать нормы, обеспечивающие их сохранность. См. Раздел V Правил 2020 г.

выставка, или выступления государственных деятелей, ученых, артистов по тематике выставки.

Важно соблюсти баланс между звуковым оформлением экспозиций и «зонами тишины».

На выставках можно использовать аудиогиды – устройства, позволяющие посетителям прослушать экскурсию, не прибегая к помощи экскурсоводов.

1.5.4 Навигационная система выставки

Навигационная система выставки – это система указателей, помогающих ориентироваться в помещениях, где проходит выставка, в расположении витрин и наиболее значимых экспонатов и содержащая информацию:

- об историческом периоде, отдельном событии, персоналии (персоналиях), которым посвящена выставка, ключевых экспонатах и т. д.;
- организационных и технических возможностях выставки (где расположены, как оформлены и работают устройства, позволяющие включить звуковое сопровождение, дополнительное освещение и др.).

Обязательным элементом выставки является экспозиционный план выставки с указанием номеров стендов и ее инфраструктуры. План в увеличенном формате может находиться у входа на выставку, в каждом из ее залов (если выставка проходит в нескольких залах). План также можно поместить в буклете или путеводителе выставки. Можно подготовить интерактивный экспозиционный план.

Если выставка занимает несколько помещений, рекомендуется стрелками указать направление осмотра.

1.5.5 Установка и монтаж выставочного оборудования

Отобранные и подготовленные для экспонирования архивные документы доставляются на выставочную площадку (об особенностях их упаковки и транспортировки см. п. 2.5).

Важным этапом подготовки выставки являются установка и монтаж выставочного оборудования. Выполнение этого этапа позволяет обеспечить сохранность экспонатов, а также эффективно организовать их представление, создать удобные условия для посетителей и выгодно представить идею выставки.

Процесс монтажа выставочного оборудования включает следующие этапы:

1. Планирование и разработка макета выставочной площади. На этом этапе определяются расположение основных экспонатов, расстановка стендов, витрин в соответствии с экспозиционным планом.

2. Подготовка выставочной площади. На этом этапе проводится подготовка основы для установки выставочного оборудования (например, закрепление крепежных элементов и т. д.).

3. Установка выставочного оборудования (стендов, витрин и т. д.). Для этого необходимо следовать инструкции производителя и учитывать особенности каждого элемента.

4. Размещение и организация экспонатов. На этом этапе экспонаты устанавливаются на выставочное оборудование с учетом их размеров, взаимосвязи и особенностей представления с учетом экспозиционного плана (об обеспечении сохранности экспонатов при монтаже выставки см. п. 2.2.3).

5. Размещение информационных материалов и дополнительных элементов обстановки (этикеток, информационных стендов, интерактивных элементов и др.).

6. Организация освещения и технического обеспечения выставки. На этом этапе осуществляется настройка света, звука, проверка интерактивных элементов и др. (о режиме освещения см. п. 2.4.2).

7. Осмотр и проверка выполненной работы. На этом этапе контролируется правильность установки оборудования, отсутствие дефектов и готовность выставочной площади к приему посетителей.

Демонтаж выставочного оборудования осуществляется после официального закрытия выставки в сроки, указанные в договоре.

1.6 Подготовка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования

Подготовка отобранных архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, к экспонированию включает **проверку физического состояния документов и реставрацию подлинных документов** в случае необходимости (см. п. 2.3.2), **изготовление их копий**.

В период подготовки подлинных документов к экспонированию обязательно осуществляется проверка нумерации листов дел, используемых на выставке.

Должен быть составлен перечень отобранных для экспонирования подлинников архивных документов, в перечне необходимо указывать реквизиты документа: заголовок документа (четкое описание архивного документа, расположенного в выставке); размер экспоната в последовательности: высота, ширина, длина, – а также материал (при необходимости) и его архивный шифр, с тем чтобы по окончании работы выставки документ мог быть возвращен на свое место хранения.

1.6.1 Изготовление копий архивных документов

Допускается экспонирование подлинников архивных документов, находящихся в удовлетворительном физическом состоянии, при условии соблюдения режима обеспечения сохранности. При выдаче подлинника на

выставку необходимо изготовить его электронную копию.

Поскольку при экспонировании архивных документов режим обеспечения сохранности не всегда может быть соблюден, рекомендуется использовать копии архивных документов⁶².

Копирование производится с подлинника архивного документа на бумажном носителе, оригинала аудиовизуального документа. Копирование архивного документа на бумажном носителе осуществляется путем его оцифровки и последующей распечатки. Кинодокументы, микрофильмы оцифровываются с позитива кино-, видеодокумента или с оригинала фонодокумента. В исключительных случаях допускается копирование кинодокументов с оригинала.

В договорах с архивами, выступающими соисполнителями выставки, должны быть прописаны требования к качеству предоставляемых копий документов.

Размеры изготавливаемых копий зависят от размеров площади выставки, размеров подлинников и вида выставки, а также от концепции, эскизного проекта и тематико-экспозиционного плана выставки. Информация о копийности экспонируемого документа должна содержаться в этикетаже. Если размеры экспонируемых копий не совпадают с размерами оригинала, то это должно быть отражено в аннотации.

После изготовления выставочных копий документов должна проводиться их сверка с содержанием аннотаций и поисковыми данными (архивным шифром), чтобы избежать неточностей при аннотировании представленных на выставке копий документов. Копии, выполненные с документов на бумажной основе, должны соответствовать размерам оригиналов (возможны и фотоувеличения с учетом концепции экспозиции).

⁶² Подробнее см.: Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование: методические рекомендации. ВНИИДАД. М., 2022. П. 3.7–3.7.4. URL: https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

1.6.2 Воспроизведение музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

В экспозиции могут быть размещены не только музейные предметы, но и предметы, специально созданные для экспонирования вместо музейного предмета (репродукции, слепки, муляжи, модели, макеты, новодел, голограммы). Причинами их экспонирования вместо подлинников могут являться:

- отсутствие особого режима хранения и специальных мер защиты для музейных предметов;
- отсутствие необходимой площади для демонстрации крупногабаритного предмета.

Копию живописного, графического или фотографического изображения, сделанную печатным способом, называют *репродукцией*.

Точно передают облик подлинника слепки с произведений искусства и декоративно-прикладного творчества. *Слепок* – точное воспроизведение предмета, выполненное литьем или из затвердевающего материала.

Размер, форму, цвет и фактуру подлинника в точности воспроизводят *муляжи* – модели предмета в натуральную величину, изготовленные из воска, папье-маше, пластмассы и других материалов.

При утрате памятника материальной культуры на основе научной реконструкции по сохранившимся фрагментам или описаниям создается так называемый *новодел* – точная копия, выполненная из материала подлинника в натуральную величину.

Воспроизведение может выполняться и в отличных от оригинала масштабе и технике, но при этом давать верное о нем представление. Таковы макеты и модели, выполняемые в условном масштабе. *Макет* – объемное воспроизведение внешнего вида объекта, которое создается в определенном масштабе и допускает некоторую условность в показе. Обычно в виде макетов

воспроизводят производственные и бытовые интерьеры, внешний вид отдельных зданий и сооружений, ландшафт и рельеф местности.

В отличие от макета *модель* сохраняет конструктивные принципы и фактуру оригинала. Модели создаются в тех случаях, когда 1) требуется изменить масштаб предмета, который не может быть представлен в экспозиции из-за своих габаритов; 2) необходимо показать процесс функционирования или работы предмета или же выделить упрощенную, условную схему предмета для его наглядной демонстрации; 3) нужно представить предмет, существующий только в проекте или плане.

Голограмма – это объемная оптическая копия реального предмета, которая создается путем записи изображения предмета на светочувствительную пластину или на пленку с помощью лазерной техники. Под воздействием пучка света это изображение воспроизводится в натуральную величину (или в измененном виде).

1.7 Сопровождение выставки

Руководителем рабочей группы по организации выставки по согласованию с руководителем учреждения – организатора выставки назначается день открытия/презентации выставки и утверждается список лиц, которых планируется пригласить на открытие/презентацию выставки. С приглашенными лицами заранее согласовывается возможность публичного выступления по теме выставки или по представленным на выставке архивным документам. В список приглашенных, помимо других, обязательно включаются представители средств массовой информации.

Сценарий проведения открытия/презентации выставки готовится рабочей группой по организации выставки и утверждается руководителем учреждения – организатора выставки. В сценарии прописывается порядок выступлений, определяется время проведения экскурсии по выставке. Приглашенные для выступления лица должны быть проинформированы о

теме, очередности и длительности выступления заблаговременно, но не позднее чем за три рабочих дня до открытия/презентации выставки.

Открытие/презентацию выставки следует сопровождать фото- и видеосъемкой со стороны учреждения – организатора выставки. Для проведения фото- и видеосъемки назначаются ответственные должностные лица из числа работников организации или по возможности приглашаются профессиональные специалисты в области фото- и видеосъемки.

Желательно, чтобы открытие/презентация выставки сопровождалась демонстрацией аудиовизуальных документов, сканированных архивных документов (например, в виде слайд-шоу), фотодокументов, фрагментов фильмов, музыкальных произведений.

В день открытия/презентации выставки специально назначаемый сотрудник ответственного отдела не позднее чем за час до открытия выставки проводит контрольную проверку готовности экспонатов, видеокамер и помещения, докладывает о готовности руководителю рабочей группы и руководителю. Он же может провести регистрацию приглашенных участников по заранее подготовленному списку приглашенных. Приглашенным участникам выставки вручается (при наличии) буклет выставки.

В это же время уточняется список выступающих со стороны приглашенных. В случае отсутствия приглашенных из числа выступающих об этом заранее делается отметка в сценарии проведения выставки и докладывается руководителю рабочей группы и руководству учреждения – организатора выставки.

1.7.1 Подготовка пресс-релиза для средств массовой информации и экспликации выставки

Открытию документальной выставки предшествуют подготовка и направление пресс-релиза в средства массовой информации.

Пресс-релиз выставки готовится членом рабочей группы по организации выставки, отвечающим за работу со средствами массовой информации. Текст пресс-релиза утверждается руководителем рабочей группы и согласовывается с руководителем учреждения – организатора выставки.

Основные принципы составления пресс-релиза:

- текст пресс-релиза желательно размещать на одной странице формата А4;
- рекомендуется, чтобы каждый абзац пресс-релиза содержал не более трех предложений;
- в первый абзац пресс-релиза рекомендуется включать полную информацию о предстоящем событии: название выставки, дата и место открытия/презентации выставки;
- не следует использовать в пресс-релизе аббревиатуры, названия должны быть расшифрованы;
- текст пресс-релиза не должен быть эмоционально окрашен за счет знаков препинания (не следует использовать восклицательные знаки, многоточия и т. д.);
- в конце пресс-релиза необходимо указывать фамилию, имя, отчество и контактный телефон сотрудника архива, который может предоставить дополнительную информацию о выставке, дать ссылку на официальный сайт архива, ответственного за организацию и проведение выставки. Пресс-релиз может быть подготовлен как в традиционном, так и в электронном виде⁶³.

Структура пресс-релиза дана в Приложении 7.

Пресс-релиз рекомендуется разослать по электронной почте, факсу средствами массовой информации не позднее чем за 30 дней до открытия/презентации плановой выставки, при организации срочной

⁶³ См.: Пресс-релиз юбилейной выставки «Хранить в Государственном архиве...». URL: <https://statearchive.ru/438> (дата обращения: 20.03.2025); Пресс-релиз об открытии историко-документальной выставки «И пошел брат на брата... Гражданская война в России. 1918–1922». URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-press-civil-war.pdf> (дата обращения: 20.03.2025); Пресс-релиз об открытии историко-документальной выставки «Гибель семьи императора Николая II. следствие длиною в век». URL: <https://cdooso.ru/news/199-press-reliz-ob-otkrytii-vistavki-gibel-semuiy-imperatora-nikolaya-ii> (дата обращения: 20.03.2025).

выставки – за 14 дней. Желательно сопроводить пресс-релиз письмом на бланке архива за подписью директора. По возможности желательно персонально обратиться к адресату.

Выставку рекомендуется сопровождать экспликацией – кратким текстом, знакомящим зрителей с характером экспозиции: ее содержанием, иконографией, историей произведений, с творческой биографией личности, которой посвящена выставка, и т. д.

Экспликация составляется в свободной форме, по объему текста экспликация обычно не превышает одну страницу. Основное требование к экспликации – это лаконичное и интересное определение основных тем выставки, раскрытие целостной концепции проекта. Стиль документа зависит от формата выставки. В тексте могут быть использованы цитаты, стихи и другие приемы творческой работы. Также экспликация содержит информацию о кураторе, хранителе, партнерах и спонсорах, сроках проведения выставки, организаторах.

Распечатанную на белой или тонированной бумаге экспликацию можно положить на столе рядом с книгой отзывов. Экспликацию можно разместить на баннерах, продемонстрировать в электронном варианте.

Возможны и другие варианты, например, распечатанная на пенокартоне или на специальной виниловой пленке экспликация размещается на стене или в другом удобном для чтения месте экспозиции.

Рекомендуется также использовать сопроводительные тексты, помогающие ориентироваться в экспозиции выставки. Их основная задача – помочь посетителю определить маршрут осмотра экспозиции. К сопроводительным текстам относятся названия экспозиционных тем, разделов или комплексов. Сопроводительные тексты следует размещать так, чтобы они привлекали внимание посетителей.

1.7.2 Разработка рекламных материалов выставки: приглашений, плакатов, буклетов, каталогов

С целью привлечения как можно большего количества посетителей организуются издание и распространение афиш, плакатов, а также рассылка пригласительных билетов на открытие экспозиции.

Макет пригласительного билета (Приложение 8) утверждается руководителем рабочей группы по организации выставки и согласовывается с руководителем учреждения – организатора выставки.

В пригласительном билете могут быть указаны фамилия, имя и отчество приглашаемого лица, название выставки, дата, время и место открытия, название архива.

Готовые пригласительные билеты рассылаются получателям не позднее чем за три рабочих дня до предполагаемого события.

Пригласительный билет может быть исполнен как в типографском виде, так и в электронном. Пригласительный билет в традиционном виде рекомендуется вручать в конверте, на котором обязательно указываются фамилия (полностью), имя, отчество (или инициалы) и при необходимости должность или звание приглашенного лица.

С целью информирования о выставке может быть подготовлен и издан буклет, содержащий обзор документов выставки, фотокопии двух-трех интересных документов. Структура буклета дана в Приложении 9.

Буклет выставки содержит вступительную часть, в которой указываются название, цели и задачи выставки, хронологические рамки документов, называются организаторы и участники выставки.

Желательно по возможности снабдить буклет QR-кодом для доступа к просмотру выставки.

При необходимости буклет может быть более подробным и включать аннотированный перечень экспонируемых документов и материалов с указанием их поисковых данных.

Буклет может быть исполнен как в традиционном, так и в электронном виде.

При необходимости может быть подготовлен и издан каталог выставки. Структура каталога дана в Приложении 10.

Каталог содержит вступительную часть, в которой указываются цели и задачи выставки, даются характеристика документов, представленных на выставке, их хронологические рамки, историческая справка к документам, называются организаторы и исполнители.

Вторая часть каталога представляет аннотированный список экспонируемых документов и материалов с указанием поисковых данных. Номер документа в каталоге должен совпадать с его номером в экспозиции, разделы каталога по составу должны полностью повторять разделы выставки.

По возможности архивы могут издавать иллюстрированные каталоги с воспроизведением экспонатов и научными статьями-комментариями по теме выставки. Желательно, чтобы изображения экспонатов в каталоге сопровождалась аннотацией с указанием полных архивных шифров. При публикации изображений документов на иностранных языках желательно рядом давать цитату наиболее значимого фрагмента документа в переводе на русский язык.

Рабочая группа подготавливает необходимые материалы для издания каталога и передает их в издательство, с которым организатором заключается договор об издании каталога.

1.7.3 Подготовка рекламы для средств массовой информации и сети Интернет

В целях привлечения посетителей выставка должна сопровождаться рекламой. В качестве информационной поддержки выставочного проекта архив может использовать средства массовой информации (радио, ТВ, журналы, газеты, информационные агентства), которым направляются пресс-

релиз и цифровые копии наиболее выразительных экспонатов для размещения в анонсах и рецензиях.

Архив также может осуществлять информирование общественности путем размещения и актуализации сведений о выставках в информационно-телекоммуникационных сетях. Желательно размещать и актуализировать информацию о выставках на интернет-портале «Архивы России», интернет-сайтах федеральных архивных учреждений и архивных учреждений субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, в состав которых в качестве структурных подразделений входят муниципальные архивы. По окончании выставки в Интернете рекомендуется размещать фотоотчет, видеозаписи экскурсий. Информацию о выставках также желательно размещать на страницах архива в социальных сетях.

В целях организации массового просмотра выставки документов архиву рекомендуется заранее проинформировать пользователей о сроках проведения выставки.

В информации о выставке должна присутствовать констатирующая часть, в которой указываются: наименование архива, название выставки, ее тематика и актуальность, задачи выставки, адреса сайтов, где можно ознакомиться с выставкой. Также рекомендуется дать общую характеристику групп представленных документов по разделам.

На сайте архива в разделе «Новости» необходимо разместить информацию о датах проведения выставки с указанием темы выставки, обоснованием ее актуальности.

Также можно организовать рассылку информационных сообщений по электронной почте различным учебным учреждениям, организациям, предприятиям и др.

С целью привлечения большего количества посетителей рекомендуется разместить рекламу выставки в популярных социальных сетях (например, «ВКонтакте», «Одноклассники»).

Для осуществления обратной связи с посетителями выставки рекомендуется указать на сайте адрес электронной почты для отзывов или разработать онлайн-форму для отправки сообщений напрямую с сайта с их дальнейшим размещением в специальном разделе «Книга отзывов». В случае если «Книга отзывов» поддерживает возможность автоматического размещения комментариев посетителей, следует предусмотреть возможность предварительной проверки присылаемых сообщений для исключения спама и нецензурных выражений. Информационный контакт с посетителями выставок является весьма продуктивным: пишут историки и свидетели событий, уточняя детали опубликованных материалов, а также пользователи, которые в дальнейшем обращаются в читальные залы архивов за получением дополнительной информации по интересующей теме. Немалую помощь в этом оказывает пользователям и тематический форум портала «Архивы России».

1.8 Подготовка и организация проведения экскурсий

Экскурсионная деятельность, в силу ее важности, должна учитываться при написании концепции выставки, когда разрабатывается сценарий проведения презентации выставки и экскурсии как формы сотрудничества с посетителями.

1.8.1 Классификация экскурсий

По содержанию экскурсия по документальной выставке является тематической, то есть посвященной раскрытию одной темы, охватывающей одно или несколько событий либо более длительный период времени.

Поскольку выставка призвана не только познакомить посетителей с документами, но и способствовать восприятию ими того или иного исторического события в рамках общего исторического процесса, экскурсовод может обратить их внимание на то, как тот или иной вопрос, отраженный в

экспонируемых документах, решался в предшествующий период.

Экспозиция может предоставить экскурсоводу возможность выйти за строго очерченные рамки темы выставки, с тем чтобы заинтересовать посетителей, помочь им лучше понять представленный материал. Например, персональная выставка может дать выход на общегосударственные проблемы или на сферу деятельности общественных организаций, на этические нормы и т. д.

Для большего вовлечения посетителей выставки в атмосферу эпохи, отраженную в экспонируемых документах, желательно, исходя из возможностей архива, дополнить экскурсию виртуальными элементами, например показом документального фильма, документальных кадров эпохи, фотографий. Интерес посетителей привлечет и возможность просмотра цифровых копий документов эпохи на интерактивных панелях.

В качестве примера можно привести историко-документальную выставку «Последняя императрица. Документы и фотографии», проходившую в Выставочном зале федеральных архивов с 26 апреля по 28 мая 2017 г., где посетителям были доступны в интерактивной форме более 60 тыс. листов документов, что значительно расширило информационные возможности выставки.

По количеству участников экскурсия по архивной выставке может быть групповой или индивидуальной. В случае групповой экскурсии в группе желательно иметь от 10 до 15 человек, при большем составе группы экскурсия становится малоэффективной. Прежде всего это необходимо учитывать при планировании и организации экскурсий для школьников. При индивидуальной экскурсии экскурсовод более свободен и может строить экскурсию в виде разговора с элементами дискуссии.

Экскурсоводу необходимо выстроить экскурсию так, чтобы заинтересовать посетителей. Для этого при изложении материала экскурсии необходимо учитывать, что у разных возрастных групп различен не только уровень знаний, но и период психологического восприятия (у детей не более

45 мин, у взрослых – до 90 мин).

По форме проведения экскурсия может проходить в форме своеобразной лекции, когда экскурсовод знакомит посетителей с документами выставки в свободной повествовательной форме; в форме диалога с целью более активного вовлечения посетителей в процесс ознакомления с экспонируемыми документами; в форме урока, когда экскурсия проводится в соответствии с учебной программой (например, для школьников или студентов); в форме консультации (главным образом для специалистов) либо в смешанной форме. Выбор формы проведения экскурсии зависит от аудитории посетителей.

Так, с целью привлечения школьников на выставку архивных документов рекомендуется внедрять следующие формы деятельности:

1. Экскурсии с игровыми и творческими элементами, в том числе квесты – интерактивные экскурсии с загадками. Цель их состоит не столько в сообщении информации, сколько в развитии у посетителей культуры диалога, самоопределения, способностей, умения искать и анализировать информацию. В работе с посетителями школьного возраста могут быть задействованы следующие виды экскурсий: экскурсии с элементами беседы, театрализованные и самостоятельные экскурсии по путеводителю или карте с вопросами и заданиями.

2. Мастер-классы (практические занятия) по реставрации архивных документов.

3. Учебные занятия по истории, обществознанию и краеведению с использованием представленных на выставке архивных документов.

В зависимости от того, как классифицируется экскурсия, выбирается ее сценарий и структура.

1.8.2 Разработка сценария экскурсии

При подготовке экскурсии выделяются следующие этапы:

- консультирование экскурсовода с организаторами выставки;
- определение целей и задач экскурсии;
- отбор литературы по теме;
- изучение экспонируемых документов и предметов, входящих в состав АФ РФ;
- выбор экскурсионных объектов, на которых предполагается сделать акцент;
- составление текста и маршрута экскурсии, путеводителя, карты с заданиями.

В качестве экскурсовода может выступать член рабочей группы по подготовке выставки.

Текст экскурсии составляется экскурсоводом и согласовывается с руководителем учреждения – организатора выставки. Данный текст обязательно должен быть связан с экспонируемыми на выставке архивными документами, музейными предметами и иными материалами.

В содержании текста экскурсии раскрывается, с одной стороны, общая информация, с другой – конкретная, если она отсутствует в сопроводительных аннотациях к документам. Текст экскурсии не должен буквально повторять пояснительные тексты, предназначенные для самостоятельного знакомства посетителей с экспозицией выставки.

Изложение фактов в тексте идет в той последовательности, в которой показываются объекты на выставке, и имеет четкое деление на части. Каждая из них посвящается одному из подразделов тематико-экспозиционного плана выставки.

Составляя текст экскурсии, автор должен помнить о логике звучащей речи, о том, что демонстрация документа и пояснения экскурсовода должны совпадать. Стремление к более образному изложению материала в процессе экскурсии не должно иметь целью развлечь посетителей. Надо стремиться к тому, чтобы посетители выставки получили максимум познавательной информации по заявленной тематике, но не перегружать текст – это может

привести к утомляемости слушателей.

Текст экскурсии может изменяться при работе с различными категориями посетителей или для каждой возрастной или профессиональной группы. Форма изложения экскурсии может быть произвольной, но структура текста должна содержать:

- вводную часть с информацией о выставке в целом или с разбивкой по залам, если таковые есть;
- пояснительный текст по каждому экспозиционному комплексу;
- информацию по наиболее значимым и выражающим идею выставки экспонатам (с учетом целевой аудитории);
- источники и литературу по теме экскурсии.

1.8.3 Структура экскурсии

Одним из основных критериев, обеспечивающих успешное проведение экскурсии, является адресность. Для установления контакта с группой можно использовать небольшую вступительную беседу, в течение которой экскурсовод может представиться, изложить план экскурсии, сообщить о том, что он готов учитывать пожелания аудитории и ответить на возникшие вопросы. Во вступительной беседе важна не столько информационная нагрузка, сколько установление психологического контакта с посетителями.

Переходя к основной части экскурсии, следует раскрыть историю вопроса, которому посвящена выставка, последовательно переходя от разделов к подразделам, согласно тематико-экспозиционному плану выставки.

В ходе демонстрации архивных документов следует напомнить об историческом событии, которому посвящены документы, представленные на выставке.

Упомянутые в процессе экскурсии факты должны быть датированы.

При проведении выставки по документам личного происхождения личность человека должна быть охарактеризована всесторонне.

В заключительной части экскурсии экскурсовод обобщает изложенный им прежде материал, отвечает на вопросы посетителей. Он также может, учитывая состав аудитории, проинформировать посетителей о других выставках архива, как традиционных, так и виртуальных, сказать об изданиях архива по схожей с выставкой тематике или иных мероприятиях.

1.8.4 Экскурсионное обслуживание различных категорий посетителей

При экскурсионном обслуживании различных категорий посетителей необходимо использовать дифференцированный подход, поскольку особенности восприятия экскурсионного материала каждой из групп требуют внесения изменений в содержание экскурсии, методику и технику ее проведения, а также ее продолжительность. Техника проведения экскурсий включает знакомство экскурсовода с группой посетителей, расстановку группы у витрины или стенда, использование каких-то технических или интерактивных элементов, соблюдение времени, отведенного на экскурсию, ответы на вопросы. Методика проведения экскурсии представляет собой сочетание рассказа экскурсовода и показа им экспонатов выставки (документов, музейных предметов и т. д.).

В зависимости от аудитории посетителей экскурсия по выставке может носить разную направленность. Так, например, для школьной аудитории материал может быть подан с целью расширения общего учебного процесса с учетом возрастной группы школьников. Такая экскурсия может быть построена в форме дискуссии, когда экскурсовод не просто подробно раскрывает материал экспозиции, но выделяет какие-либо дискуссионные вопросы. Для вовлечения аудитории в процесс обсуждения темы выставки экскурсовод может дать возможность школьникам самим высказать свое мнение по тому или иному вопросу. Допустимо также (по предварительному согласованию), чтобы экскурсию для школьников, в соответствии с учебным

планом, проводил их преподаватель. Подобная практика существует в Выставочном зале федеральных архивов города Москвы.

Часто посетителями выставок являются пенсионеры с уже сложившимся взглядом на те или иные события в соответствии с их личным жизненным опытом. Для такой аудитории не имеет смысла делать информационно перенасыщенную экскурсию или стараться переубедить аудиторию. Экскурсоводу надо найти возможность высказать возрастным посетителям свое мнение и выслушать их, что для них может быть наиболее важным. Такие посетители являются хорошими пропагандистами архивных выставок.

Экскурсии для иностранных посетителей также имеют свои отличия, большей частью они носят обзорный характер с учетом того, что иностранная аудитория недостаточно хорошо знакома с историей чужой страны, образом жизни ее граждан, политическими и другими проблемами. Иностранцам могут быть непонятными некоторые факты и события. При организации экскурсии для иностранных посетителей необходимо тщательно отбирать информацию. Экскурсоводу желательно иметь представление об истории и культуре страны, граждане которой посетят выставку, для того чтобы в процессе экскурсии иметь возможность проводить какие-либо аналогии, что сделает экскурсию более эффективной. Много в восприятии материала иностранными посетителями зависит от качества перевода.

Экскурсовод должен представлять характер запросов посетителей и объем сведений, которые те хотят получить. В зависимости от запросов одна и та же выставка может быть интересна посетителям по-разному: для архивистов интересными могут оказаться система режимов хранения, практические вопросы размещения экспонатов выставки, для других – предыстория того или иного документа, печати, подписи, зафиксированные на нем, и т. д.

1.9 Интерактивные и мультимедийные технологии

При использовании мультимедийных технологий в выставочной деятельности решаются следующие основные задачи:

1. Повышение численности посетителей выставки.
2. Усиление впечатлений посетителей выставки.

Например, в экспозиции мультимедийной выставки «Рюриковичи»⁶⁴ в историческом парке «Россия – Моя история» были использованы интерактивные столы, через которые возможно ознакомление с содержанием выставки, которое в некоторых случаях дополнительно проиллюстрировано электронными образами документов XI–XVII вв. Или использование в залах музея «Дороги памяти» интерактивной ленты «Фронтовые сводки» – описание событий каждого дня войны из движущихся электронных копий оперативных сводок Генерального штаба Красной Армии, хранящихся в ЦАМО. Для получения дополнительной информации по каждому дню предусмотрены интерактивные терминалы, на которых выводятся отсканированные документы, тексты и фронтовые сводки, озвученные голосом Ю. Б. Левитана.

3. Обеспечение объемной демонстрации экспонатов с имитацией их текстуры и свойств.

Например, в экспозиции ГБУК г. Москвы «Дом русского зарубежья имени А. Солженицына»⁶⁵ при обращении к интерактивным столам возможно ознакомление с частью рисунка светлейшего князя Сергея Максимилиановича Романовского «Боевая разведка Отряда капитана 1 ранга В. В. Бубнова у Варваровского моста 18 августа 1919 г. накануне штурма моста войсками генерала Слащова».

4. Повышение доступности выставки для разных возрастных и языковых групп. С этой целью используются интерактивные столы, в том числе с функцией смены языка интерфейса.

5. Обеспечение инклюзивности выставки, то есть доступности во всех смыслах этого слова выставочных пространств для людей с ограниченными возможностями здоровья или инвалидностью.

⁶⁴ Концепция экспозиции состоит в повествовании об эпохе правления рода Рюриковичей через показ материалов о государственной политике в различных сферах деятельности и о повседневной жизни общества, а также через повествование о нетривиальных фактах и существовавших ранее традициях, в том числе религиозно-культурного характера. Через интерактивные столы на выставке, наряду с другими материалами, также демонстрируются электронные образы документов XI–XVII вв.

⁶⁵ Концепция экспозиции состоит в повествовании о феномене русской эмиграции. Первая часть экспозиции посвящена обстоятельствам возникновения русской эмиграции и ее последующим политическим, социальным и культурным метаморфозам. В данной части экспозиции через мультимедийные технологии демонстрируются кинофильмы о событиях, которые предшествовали возникновению русских диаспор эмигрантов за рубежом, а также кинофильмы о «русских» местах в других странах. Посредством интерактивных столов возможно ознакомление с архивными документами по определенной тематике. Во второй части экспозиции раскрывается культурный и научный вклад отдельных представителей русской эмиграции. С помощью интерактивных столов обеспечена возможность выбора и просмотра на видеостене интервью с отдельными персоналиями, с помощью проектора транслируются документальные фильмы из цикла «Русские в мировой культуре».

Например, на выставке «Незримое искусство. Расширяя границы возможного» (Зеленый зал Главного штаба Эрмитажа, 2021 г.), благодаря совместной работе с Азербайджанским национальным музеем ковра в Баку, было воспроизведено несколько фрагментов древнейшего из ныне известных войлочных ковров, который был обнаружен в могильнике Пазырык (IV–III века до н. э.) на Алтае. Помимо самих объемных экспонатов, видеосопровождения на экранах и описаний шрифтом Брайля, можно было узнать о сложных процессах перевода двухмерного изображения в трехмерное и различных методиках создания тактильных моделей.

6. Демонстрация экспоната в действии и со звуковым сопровождением.

Например, фотопробы артиста могут сопровождаться показом кадров из фильма с его участием или либретто оперы может быть озвучено записями арий.

7. Возможность показа большеформатных архивных документов, экспонирование которых в оригинале затруднено.

Например, на передвижных выставках часто используются электронные образы планов и чертежей в уменьшенном масштабе.

8. Возможность показа уникальных или особо ценных архивных документов.

Мультимедийные технологии предоставляют функциональные возможности:

– по демонстрации кино-, видеодокументов и фотодокументов (слайд-шоу) – посредством панорамных изображений, видеостен, системы направленного звука, проекции, видеомэппинга, информационных киосков, интерактивных панелей, сенсорных столов, технологии виртуальной и дополненной реальности;

– объемной демонстрация архивных документов, музейных предметов – посредством голографии, видеомэппинга, информационных киосков, интерактивных панелей, сенсорных столов;

– регулированию масштаба при просмотре архивного документа – посредством интерактивных панелей, сенсорных столов;

– демонстрации описания архивных документов на разных языках или в виде, адаптированном для разных возрастных групп или групп здоровья – посредством интерактивных панелей, сенсорных столов.

На данный момент самым популярным использованием

мультимедийных технологий является аудиогид.

В сравнении с экскурсоводом аудиогид обладает рядом преимуществ: он доступен лицам с ограниченными возможностями (по слуху или зрению); иностранным туристам, не знающим русского языка; позволяет знакомиться с экспозицией самостоятельно, не завися от экскурсовода и группы. Могут быть использованы программные аудиогиды – разработанные приложения для мобильных телефонов и других гаджетов с интернет-подключением. Такие гиды могут содержать функцию поиска и дополнительную текстовую или графическую информацию, воспроизводить фрагменты аудиозаписи, определяя место нахождения посетителя. Помимо аудиогидов, в выставочном зале могут быть использованы стационарные наушники – аудиоэтикетки, размещенные рядом с витриной, где находятся документы, и предоставляющие посетителю расширенную информацию по самим документам или по исторической эпохе. Вместе с тем при использовании аудиогидов посетитель лишен непосредственного живого общения с экскурсоводом, способным вовлечь его в познавательный процесс более активно.

В экскурсионной деятельности все чаще используют технологию QR-кодов, не требующую для своего создания лицензии. Считывание информации с QR-кодов доступно любому человеку. Для этого надо открыть на своем устройстве сканер QR-кодов или включить камеру, навести ее на QR-код. Расшифрованная информация (например, данные по экспонату выставки) появится на экране. Элементы кода (линии и квадраты) содержат информацию, хранящуюся в модулях. Количество данных зависит от объема информации, который можно там сохранить.

Для индивидуальных посетителей можно предусмотреть «зону погружения», находящуюся отдельно от экспозиции и представляющую собой автоматизированное рабочее место, содержащее информацию об экспозиции.

Архив осуществляет учет проведенных экскурсий, что позволяет объективно оценить интерес к выставке, значение и актуальность

мероприятия.

1.10 Особенности организации и проведения интернет-выставки

Развитие информационных технологий позволило придать работе по подготовке и проведению выставок новую форму и использовать новые возможности.

Интернет-выставка позволяет:

- познакомиться с экспонатами выставки неограниченному числу посетителей в любое удобное для них время;
- продемонстрировать большее количество архивных документов в полном объеме;
- дополнять экспозицию новыми экспонатами, расширять их круг в ходе демонстрации;
- демонстрировать экспонаты в 3D-формате;
- представить параллельно с электронной копией многостраничного архивного документа расшифровку трудночитаемого текста или перевод в полном объеме;
- дистанционно взаимодействовать с аудиторией выставки, например, с помощью специализированных форм обратной связи.

Интернет-выставка может быть:

- электронной копией традиционной выставки;
- электронной копией традиционной выставки, дополненной и расширенной за счет новых документов, в том числе аудио-, кино- или видеодокументов, которые не могли быть представлены в выставочном зале из-за ограниченности выставочного пространства или отсутствия технических возможностей;
- изначально создаваться как интернет-выставка или серия тематических виртуальных выставок, объединенных одной темой.

Планируя изначально выставку как интернет-проект, организаторы не ограничены количеством используемых документов, их объемом и степенью сохранности подлинников. Информация для гиперссылок, дополнительное звуковое и видеосопровождение выставки целиком зависят от технических возможностей площадки, на которой размещается выставка, творческого подхода и компетенции идеологов выставки – архивистов и реализующих проект IT-специалистов.

Основные этапы по подготовке и проведению интернет-выставок во многом совпадают с подготовкой традиционной выставки: планирование интернет-выставки (обсуждается идея интернет-выставки, рассматривается возможность участия других организаций, частных лиц, создается рабочая группа, формулируется тема выставки), проектирование (разработка концепции, выявление, отбор документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, подготовка контента выставки, составление тематико-экспозиционного плана интернет-выставки, подготовка эскизного плана – разработка ее структуры, макета страниц), сопровождение выставки (разработка графического баннера и других рекламных материалов, текстов, системы навигации, техническое обслуживание).

1.10.1 Разработка концепции интернет-выставки

При подготовке концепции интернет-выставки (см. также п. 1.2) необходимо помнить, что успех интернет-выставки зависит не от технических возможностей программ, с помощью которых они создаются. Успех выставки зависит от творческого подхода архивистов при создании концепции интернет-выставки: определить цель, задачи и пути их реализации – определить целевую аудиторию проекта (например, проект для школьников и т. п.), продумать тематические разделы и подразделы выставки, какая информация должна быть дана в вводной части, в гиперссылках (текстовых, фото, видео, звуковых), определить возможность участия в проекте других

учреждений и стратегию сотрудничества (соавторство, спонсорство, предоставление архивных материалов и т. д.), выяснить технические возможности площадки для размещения интернет-проекта, продумать, какие указатели и дополнительные материалы могут быть размещены в проекте, уточнить возможность и запланировать создание собственных видеороликов или эффектов, сопровождающих экспонаты выставки, и т. д.

При разработке концепции интернет-выставки необходимо учитывать роль вводного и сопроводительных текстов, гиперссылок, позволяющих создать многоярусную конструкцию предоставления дополнительной информации. Вводная статья должна быть оригинальная, авторская. Фамилию автора вводной статьи, его ученую степень, должность и место работы необходимо указать в подписи к статье или в статье о проекте. Не допускается копирование текстов, размещенных в Интернете.

На этом же этапе подготовки интернет-выставки рассматривается возможность использования мультипликации. Она оказывает большое влияние на подсознание человека. Ее воздействие гораздо сильнее, чем действие обычного видео. Нужно помнить, что, чем короче воздействие, тем оно сильнее. Мультипликация может использоваться для привлечения внимания к основным объектам, однако нельзя забывать, что движущийся второстепенный объект оказывает сильное отвлекающее воздействие.

Смета расходов на подготовку интернет-выставки, помимо общих для любой выставки видов работы, может быть дополнена специфическими позициями, в частности такими, как подготовка контента для мультимедиа и его размещение.

Продуманная и сформулированная идея выставки обсуждается с IT-специалистами для выработки окончательной концепции и путей ее реализации.

Формулировать цель, задачи выставки и пути их реализации в интернет-пространстве архивистам в значительности степени помогает знакомство с опытом работы других архивов, с действующими интернет-выставками.

1.10.2 Разработка технического задания на выполнение работ и оказание услуг по созданию интернет-выставки

Общие подходы, разработанные в концепции интернет-выставки, конкретизируются в техническом задании (ТЗ). Примерная структура ТЗ дана в Приложении 11.

В ТЗ, как правило:

- указываются виды работ, исполнители, сроки исполнения. Если в проекте участвуют в качестве соисполнителей другие организации, в частности архивы и (или) музеи, для каждой организации определяется круг их обязанностей, сроки исполнения, стоимость выполняемых работ, если соисполнитель участвует в проекте на платной основе;

- прописываются требования к структуре сайта, стилистическому оформлению, графическому дизайну, цветовому решению выставки; фиксируется использование шрифтов, символов и т. д.;

- формулируются требования к подготовке контента к размещению на сайте, обработке электронных образов документов, включенных в экспозицию, требования к конфигурации сервера и его программному обеспечению;

- фиксируется разработанная для выставки навигация с основными требованиями к структуре, системе управления проектом, внутренними ссылками между разделами, документами, страницами;

- указываются ответственные лица за общую проверку функционирования интернет-выставки, ее техническое обслуживание.

1.10.3 Выявление и отбор архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для подготовки контента интернет-выставки

Выявление и отбор архивных документов, музейных предметов являются важнейшей составляющей подготовки не только традиционной, но и электронной выставки, определяя как информационную насыщенность выставки, так и ее зрительное восприятие посетителями.

Выявление архивных документов для электронной выставки и их последующий отбор проводятся в той же последовательности, что и для традиционной выставки архивных документов (см. п. 1.3.1). Критерии отбора архивных документов для электронной выставки идентичны критериям отбора архивных документов для традиционных выставок.

Преимуществом в плане отбора архивных документов для электронных выставок является наличие технических возможностей, позволяющих как частичную (в случае ограничения использования документа, например если он рассекречен не полностью), так и полноценную публикацию документов, в том числе и многостраничных, а также аудио- и видеоматериалов. В случае традиционной выставки с использованием мультимедийных устройств такого рода документы также могут быть представлены в качестве экспонатов в виде электронных копий.

Посредством электронных копий на выставке могут быть представлены и большеформатные картографические документы, размер которых может явиться препятствием для их экспонирования на традиционных выставках. При этом следует предусмотреть техническую возможность увеличения на экране отдельных элементов карты для просмотра.

В качестве экспонатов в виртуальную выставку могут быть включены электронные копии документов, входящих в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, и особо ценные документы, которые редко увидишь в подлинниках.

Электронный формат выставки позволяет включать в экспозицию расширенный, в сравнении с традиционной выставкой, набор экспонатов и материалов. Гиперссылки могут быть сделаны к монографиям, периодическим изданиям, материалам справочно-информационного и библиотечного фондов

архива, иллюстративным материалам, фото- и видеодокументам и т. д.

Вместе с тем и при организации выставки в виртуальном пространстве необходимо стремиться соблюсти баланс между техническими возможностями интернет-выставки по размещению большого объема информации и комфортным восприятием этой информации пользователем.

При подготовке выставок в интернет-пространстве необходимо учитывать требования действующего законодательства по ограничению доступа к документам и их использования, законодательства в области интеллектуальной собственности, а также тот факт, что представление на сайте архива документа приравнивается к его публикации.

На основе аннотированного перечня отобранных для выставки документов составляется тематико-экспозиционный план выставки.

Отобранные документы оцифровываются в том случае, если они не имеют копий в электронном фонде пользования архива.

Электронные копии отсканированных документов могут пополнять электронный фонд пользования архива, использоваться для создания интернет-проектов, а также для пополнения информационных систем.

Отобранные для выставки электронные копии архивных документов и материалы систематизируются в соответствии с концепцией выставки по разделам и подразделам, в соответствии с хронологией событий и фактов, содержащихся в них, или в соответствии с выбранными признаками систематизации.

1.10.4 Аннотации электронных копий архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для представления на виртуальной выставке

Все отобранные для виртуальной выставки документы должны иметь аннотацию. Аннотирование документов проводится в соответствии с разделом XLIX Правил 2020 г. (п. 49.2) аналогично с традиционной выставкой.

Легенда электронной копии архивного документа, экспонируемого в составе интернет-выставки, может включать следующую информацию: формат сжатия (расширение) (JPG); оптическое разрешение, с которым проводилось сканирование (dpi); размер электронной копии в Мб (Кб); дата создания электронной копии; наличие/отсутствие обработки изображения в графических редакторах и др.⁶⁶.

Например:

Автобиография депутата Московского областного Совета депутатов трудящихся Николая Михайловича Шадского. 1 апреля 1959 г. Подлинник. Бумага, рукопись. 300 × 200 мм. ЦГАМО. Ф. 2157. Оп. 12. Д. 9. Л. 116.

Автобиография депутата Московского областного Совета депутатов трудящихся Николая Михайловича Шадского. 1 апреля 1959 г. ЦГАМО. Ф. 2157. Оп. 12. Д. 9. Л. 116. Электронная копия: JPEG. 72 dpi. 922 Кб. Дата создания: 18.08.2016. Графическая обработка не производилась.

Если по какой-то причине (недостаточный размер окошечка для описания) отсутствует возможность поместить всю информацию по экспонируемой электронной копии документа, ее можно оформить гиперссылкой в виде списка экспонируемых на выставке электронных копий документов с необходимым археографическим описанием.

Виртуальные выставки расширяют возможность использования шрифтов, однако выбранный для аннотации шрифт должен способствовать комфортному восприятию пользователем информации. С этой целью лучше использовать шрифты без засечек (Arial, Verdana), хорошо читаемые на любых мониторах, в том числе с невысоким разрешением экрана. Перед применением того или иного шрифта, необходимо ознакомиться с лицензией, которая может предполагать только коммерческое использование шрифта.

При экспонировании электронных образов архивных документов, вне

⁶⁶ Например: Герасимова Ю. Н., Юмашева Ю. Ю. «Чиновник, управленец, бюрократ в России. 1800–1980-е гг.» в «зеркале» архивного документа: опыт репрезентации электронных копий в историко-документальном выставочном проекте // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей / авт.-сост. Е. А. Воронцова; отв. ред. В. Ю. Афиани, Ю. А. Петров. М.: Этерна, 2017. С. 749–750.

зависимости от формы их публичного представления, к иноязычным материалам желательно давать перевод или развернутую аннотацию содержания. В аннотации к графическим документам следует указывать изначальный размер документа.

Для рукописных текстов XIV–XVIII вв., написанных уставом, полууставом, скорописью, а также на иностранных языках, чье прочтение затруднено, в рамках виртуальной выставки, позволяющей расширять объем текста аннотаций, могут быть разработаны формы описания, включающие всю необходимую для восприятия документа информацию, например историческую справку, описание документа, историю его создания, бытования, а также перевод.

1.10.5 Использование гиперссылок

Гиперссылки дают возможность: расширить содержание документа за счет информации, раскрывающей экономическое, политическое, социальное положение страны в период, которому посвящена выставка; показать конкретные факты, касающиеся отдельных событий, лиц. В качестве дополнительной информации в гиперссылках можно использовать авторские сопроводительные статьи и комментарии, исторические справки, аннотации, терминологические словари и т. д.

Дополнение информацией может быть:

– текстовым (например, данными о биографии автора документа, лица, которому был направлен документ, лица, упомянутого в документе (например, в письме), или, если на выставке демонстрируется портрет человека с наградами, кликнув на награду, можно получить дополнительную информацию, за какие заслуги была присвоена эта награда или какова история ее возникновения, и т. д.);

– изобразительным (например, кликнув на фамилию или на подпись, можно перейти к портрету автора документа; кликнув на адрес дома, название

картины, скульптуры – увидеть их изображение, фотографии (портреты) их авторов);

– звуковым (например, кликнув на название музыкального произведения, можно услышать его исполнение; кликнув на изображение человека – его голос или любимое (самое популярное в тот период) музыкальное произведение и т. д.).

Например, выставка, посвящена Отечественной войне 1812 г. Приводится документ за подписью командира воинского подразделения. Подпись зрительно выделяется. Кликнув на подпись, можно увидеть портрет и прочитать биографическую информацию о лице, подписавшем документ. Кликнув на содержание документа – более подробную информацию о событиях, упомянутых в документе. Кликнув на значок, обозначающий звуковое сопровождение, услышать звучание популярного в те годы военного марша.

Расширить круг источников для выставки в целом можно благодаря библиотечным фондам, фондам государственных и негосударственных архивов и музеев, взаимоотношения с которыми, так же как при создании традиционной выставки, оформляются на основании договора (см. Приложение 1).

Основным ограничением при отборе документов для выставки по-прежнему остается возможная конфиденциальность информации, нормы доступа к которой сформулированы федеральными законами.

Самая интересная и содержательная информация дойдет до пользователя только в том случае, если ее будет легко получить, с ней будет удобно работать, и она будет скорее научно-популярной, чем научной.

1.10.6 Составление тематико-экспозиционного плана интернет-выставки

Тематико-экспозиционный план интернет-выставки составляется по тем же принципам, что тематико-экспозиционный план традиционной выставки. В случае если интернет-выставка архивных документов создается на основе материалов проведенной стационарной выставки, то используется тематико-экспозиционный план стационарной выставки.

1.10.7 Подготовка эскизного проекта интернет-выставки

Если организационные мероприятия по подготовке интернет-выставки мало чем отличаются от подготовки традиционной выставки, то при разработке эскизного проекта используются в полной мере все технические возможности по цветовому, звуковому, графическому оформлению.

Структура размещения экспонатов интернет-выставки может быть:

- линейной (например, когда документы располагаются в хронологической последовательности, внутри хронологического периода – по темам);

- разветвленной (например, похожей на «дерево», когда есть основная тема, которая раскрывается с помощью составляющих ее подтем, или отправной точкой является основной документ выставки: условно – договор о сотрудничестве с другой страной; все остальные подтемы выставки связаны с причинами, последствиями его подписания, с характеристикой политических деятелей, участвующих в подписании договора, и т. д.);

- комбинированной (состоящей из элементов вышеназванных вариантов).

Следует определить логические взаимосвязи между страницами интернет-выставки, разработать навигационную систему. Далее продумать их внешний вид и графическое оформление.

Выставка начинается вводным текстом, в котором содержится информация:

- о названии выставки;
- организаторе, подготовившем выставку (при организации совместной выставки – информация обо всех организациях-соисполнителях);
- знаменательном событии (памятной дате), которому посвящена выставка;
- навигационной системе выставки.

Вводный текст является «дверью» в выставку, поэтому его следует оформить более ярко, это поможет обратить на него внимание пользователей в первую очередь. При этом остальное цветовое оформление должно сочетаться с оформлением, выбранным для вводного текста. Нужно избегать излишнего цветового многообразия, которое может привести к быстрому эмоциональному и зрительному утомлению пользователей, в результате чего выставка не будет досмотрена до конца.

После вводного текста следует предисловие, в котором необходимо поместить информацию для лучшего понимания выставки, восприятия ее содержания.

При выборе шрифтов для оформления текстовой информации следует учитывать, что прописные буквы воспринимаются тяжелее, чем строчные; важно отношение толщины основных шрифтов к их высоте.

Роль цвета увеличивается при подготовке интернет-выставки, поскольку светящийся экран компьютера или другого воспроизводящего электронного устройства многократно усиливает яркость цвета и его интенсивность, влияет на восприятие информации, ускоряет утомляемость пользователя. Цветовое оформление интернет-выставки оказывает непосредственное влияние на скорость и глубину восприятия материала, на эмоциональное состояние пользователя.

При выборе цвета и его оттенков необходимо, чтобы цветовое оформление слайдов соответствовало не только тематике выставки, но той цели, которую ставят перед ней ее организаторы.

Например, если организаторы выставки хотят рассказать о зверствах оккупационных властей на занятых территориях, в цветовом решении будут уместны темно-красные, вишневые тона, но не голубой цвет и его оттенки, использование которых, в свою очередь, будет оправдано в выставке, также посвященной войне, но рассказывающей о восстановлении разрушенных городов, спасенных детях и т. д.

Выбирая фон слайда (кадра) и цвет текста, необходимо помнить о том, что они должны быть максимально контрастны по отношению друг к другу. При этом некоторые пары цветов не только утомляют зрение, но и могут

привести к стрессу (например, зеленые буквы на красном фоне). Наиболее хорошо воспринимаемые сочетания цветов шрифта и фона: белый на темно-синем, черный на белом, желтый на синем.

Исходя из физиологических особенностей восприятия с экрана цветов и форм, при выборе цветов для фона выставки, ссылок и т. д. необходимо помнить, что:

- стимулирующие (теплые) цвета способствуют возбуждению и действуют как раздражители (в порядке убывания интенсивности воздействия): красный, оранжевый, желтый;
- холодные цвета успокаивают, вызывают сонное состояние (в том же порядке): фиолетовый, синий, голубой, сине-зеленый, зеленый;
- к нейтральным можно отнести следующие цвета: светло-розовый, серо-голубой, желто-зеленый, коричневый.

При выборе цветового решения выставки в первую очередь определяют три главных цвета, которые будут использованы для представления обычного текста, аннотаций, фона слайдов.

Среди основных подходов в решении этой задачи можно назвать следующие:

- белое пространство признается одним из сильнейших средств выразительности;
- любой фоновый рисунок увеличивает утомляемость глаз пользователя и снижает эффективность восприятия материала;
- фон является элементом заднего (второго) плана, он должен выделять, оттенять, подчеркивать информацию, находящуюся на слайде, но не заслонять.

Сделать изображение более броским можно, добавив в него такие эффекты, как тень, отражение, сглаживание, рельеф и поворот объемной фигуры.

Внимание к особенностям оформления интернет-выставки в значительной степени повышает эффективность восприятия представленной

информации.

1.10.8 Подготовка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования на интернет-выставке

Для создания электронных копий архивных документов при проведении интернет-выставок применяется сканирование⁶⁷. Особенностью работы с электронными документами является допустимость вторжения в документ (его копию), что предоставляет несколько преимуществ при подготовке виртуальной выставки. Некоторые дефекты, допущенные при копировании документа, могут быть исправлены на этапе форматирования в любом графическом редакторе.

Ручная графическая обработка электронных копий архивных документов нежелательна. Допустимо производить следующую автоматизированную графическую обработку электронных копий документов: поворот изображения (выравнивание); разрезание на страницы при сканировании в разворот; «удаление» прижимов («пальцев»); автоматическую очистку изображений от фонового мусора, убирание теней; обрезку краев изображения с учетом необходимости отражения дополнительного пространства⁶⁸.

Архивный документ должен быть опубликован по возможности без излишней обрезки (должны быть видны края листа документа). Для просмотра широкоформатной графики желательно предусмотреть возможность масштабирования документа.

⁶⁷ Подробнее см.: Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование: методические рекомендации / ВНИИДАД. М., 2022. П. 3.4–3.9. URL: https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

⁶⁸ Отчет о научно-исследовательской работе «Проведение научных исследований в области комплектования, хранения, учета и использования архивных документов». Приложение: Технические требования к оцифровке архивных документов, научно-справочного аппарата (НСА) к архивным документам, а также созданию, хранению, учету и использованию электронного фонда пользования документов Архивного фонда Российской Федерации / Росархив, ООО «БизнесСкан». М., 2018. П. 4.5. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2018-nir-tt-digitization.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Допускается при публикации электронную копию архивного документа разбить на фрагменты и перегруппировать полученные части (см. Рисунок).



Рисунок. Пример использования фрагмента документа.

Слева: общий вид документа (ГАУ ТО «Государственный архив Тульской области». Ф. 90. Оп. 1. Д. 20133. Л. 8).

Справа: фрагмент того же документа в оформлении титульной страницы виртуальной выставки (<http://tulagosarchive.ru/1812.html>).

Проведение графической обработки должно быть отражено в метаданных файла в соответствии с техническими возможностями архива демонстрацию музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, на интернет-выставке можно осуществлять в формате цифровых фото-, видеоизображений, 3D-моделей.

Желательно, чтобы документы, представленные на интернет-выставке, имели электронную защиту: технический запрет на копирование документов, водяные знаки с изображением логотипа или названия (аббревиатуры названия) архива. Водяной знак может накладываться автоматически с помощью программного обеспечения в процессе оцифровки документа. Для этих целей можно использовать как программное обеспечение, поставляемое со сканерами, так и отдельное программное обеспечение, приобретенное и установленное в архиве. Использование онлайн-сервисов для создания

водяных знаков не рекомендуется. Водяной знак не должен препятствовать прочтению текста документа.

Также возможно приведение изображений документа к интернет-формату облегченного размера. Оптимальный размер одного файла – до 100 Кб. Для просмотра на экране монитора такой размер изображения достаточен, в то время как его полноценное использование в полиграфических целях невозможно, что является своеобразной дополнительной защитой от копирования. Для получения полноценной архивной копии пользователю необходимо обратиться в архив.

Для всех интернет-выставок на сайте архивного учреждения (либо органа управления в сфере архивного дела) обязательно нужно указывать условия использования материалов сайта: «При публикации материалов сайта, упоминании и цитировании материалов обязательна ссылка на сайт с указанием интернет-адреса материала».

1.10.9 Разработка навигационной системы интернет-выставки⁶⁹

В навигационную систему интернет-выставки в дополнение к навигационной системе, используемой для традиционных выставок, необходимо включить данные о порядке использования гиперссылок, значках, отмечающих наличие фото, кино, звукового сопровождения отдельных экспонатов и т. д.

URL (адреса страниц сайта) по возможности должен быть человекочитаемым и иметь смысловую нагрузку (*например*, <https://school.rusarchives.ru/sp-korolev-na-poligone-kapustin-yar-s-sobakoy-prednaznachennoy-dlya-poleta-na-ballisticheskoy>).

⁶⁹ См. также: Рекомендации по созданию интернет-выставок архивных документов / Н.В. Глищинская, И.В. Караваев. М.: Росархив, 2012. URL: http://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения: 20.03.2025); Раздел 4.1. Методических рекомендаций по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / Сост.: Е.В. Боброва, И.Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. М., 2023. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-archive-site.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Внешний вид и место расположения главной навигационной панели должны привлекать внимание пользователя: она может выделяться цветовым решением, укрупненным шрифтом, находиться в заметном и привычном для пользователя месте, как правило, вверху страницы.

Для того чтобы навигационная система была понятна и удобна в использовании, необходимо: названия ссылок начинать с «ключевых слов», которые указывают тему раздела (подраздела), хронологический период выставки, фамилию основного лица, информация о котором находится именно в этой части выставки, и т. д.; названия разделов и подразделов, формулировки необходимых действий для перехода по ссылке делать краткими и четкими. Не следует делать навигационные панели подвижными: всплывающими, меняющими свое местоположение.

Поиск информации о выставке может, помимо основной навигационной панели, дополняться «служебным меню», расположенным внизу страницы и содержащим более конкретную информацию о документах выставки. Важно, чтобы для выставок были созданы различные указатели, являющиеся элементами навигационной системы (например, именной указатель лиц, упоминаемых в документах или гиперссылках; указатель источников – список фондов с названиями архивов, номерами и названиями самих фондов и т. д.).

Большое место на выставках следует уделять текстам, комментирующим содержание разделов, подразделов выставки, и текстам-комментариям к отдельным экспонатам. Для облегчения возврата к основному меню на каждой странице выставки целесообразно размещать ссылку на главную панель.

В обязательном порядке каждая страница проекта должна содержать информацию об условиях использования документов выставки.

Электронные копии архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, включенные в экспозицию, систематизируются в соответствии с концепцией по разделам и подразделам, внутри подразделов

они могут располагаться по подтемам, хронологии, степени важности, географическому принципу и т. д.

1.10.10 Сопровождение интернет-выставки

Для того чтобы привлечь внимание к интернет-выставке, необходимо серьезное внимание уделить:

- простоте и удобству поиска информации на сайте архива;
- понятному, лаконичному и в то же время образному языку рекламы выставки;
- внешнему оформлению сайта (цветовое решение, образы).

В целях организации массового просмотра интернет-выставки документов архиву рекомендуется разместить на сайте архива баннер выставки, разослать объявления и проинформировать пользователей о создании виртуальной выставки.

В объявлении о выставке должна присутствовать констатирующая часть, в которой указываются: наименование архива, название выставки, ее тематика и актуальность, задачи выставки. Объявление дает общую характеристику групп представленных документов по разделам. В объявлении необходимо указать адреса сайтов, где можно ознакомиться с выставкой.

С целью привлечения большего количества посетителей рекомендуется организовать рассылку объявлений по электронной почте различным учебным учреждениям, организациям, предприятиям и др.

С целью продвижения интернет-выставок желательно оптимизировать сайты архивных учреждений под поисковые системы⁷⁰, а также под различные мониторы, в том числе под мобильные устройства. Рекомендуется, чтобы загрузка сайта архивного учреждения, на котором представлена выставка, не

⁷⁰ См. также: Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е. В. Боброва, И. Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. М., Раздел 4.4. 2023. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-archive-site.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

превышала двух секунд.

На сайте архива в разделе «Новости» необходимо разместить информацию о создании электронной выставки с указанием темы выставки, обоснованием ее актуальности.

Необходимо использовать социальные сети для продвижения проекта. На страницах социальной сети должна быть создана публикация об открытии проекта, может быть подготовлена серия публикаций по материалам проекта с указанием работающих ссылок на проект.

Для осуществления обратной связи с посетителями интернет-выставки рекомендуется указать на сайте адрес электронной почты для отзывов или разработать онлайн-форму для отправки сообщений напрямую с сайта. Если сайт поддерживает возможность автоматического размещения комментариев посетителей, следует предусмотреть возможность предварительной проверки присылаемых сообщений для исключения спама и нецензурных выражений.

Желательно поручить обязанности по обработке обращений пользователей отдельному сотруднику. Для большей сохранности входящих сообщений следует использовать два адреса электронной почты, находящиеся на разных почтовых серверах.

Рекомендуется оперативно присылать информацию о выставках для размещения на портале «Архивы России» (<https://rusarchives.ru/>). Новостные материалы о реализации общественно значимых и (или) важных для отечественного архивного дела выставочных, издательских и иных проектах необходимо оперативно направлять в службу поддержки портала (на электронную почту: support@archives.ru, archives-projects@yandex.ru). Информация, направляемая для публикации, должна содержать: контактную информацию о лице, направляющем материал (должность, Ф. И. О., электронную почту, телефон), информацию об учреждении, предоставляющем новость (названия субъекта РФ, архивного учреждения), заголовок и текст новости, фотографии/иллюстрации и ссылку на материал, опубликованный на собственном сайте учреждения. Форма предоставления

информации для портала «Архивы России» опубликована в информационном письме Федерального архивного агентства от 9 февраля 2016 г. № 8/281-А⁷¹.

1.10.11 Экскурсии по интернет-выставкам

Электронные выставки, размещенные на сайте архива, могут сопровождаться экскурсиями. Форма экскурсий по интернет-выставкам может быть различной:

- виртуальный тур по выставке;
- аудиосопровождение просмотра экспонатов интернет-выставки;
- экскурсии для разных категорий пользователей в онлайн-формате; уроки-экскурсии для школьников и студентов по определенной теме, проводимые по времени;

- лекторий на базе архива по материалам выставок (привлекаться могут свои специалисты и специалисты из научных учреждений). Тематикой может стать архивная эвристика, реставрация, история документа, проблемы, вопроса и т.д., возможно использовать сурдоперевод для глухих.

Экскурсии, проводимые сотрудниками архива в онлайн-формате, позволяют совмещать непосредственное общение посетителей и экскурсовода с электронной формой представления документов в рамках интернет-выставки.

1.10.12 Учет посещений интернет-выставок

Проведение интернет-выставок документов на сайте архива позволяет осуществлять автоматизированный учет посещений выставки пользователями. На настоящий момент есть несколько бесплатных сервисов

⁷¹ См. также: Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации / сост. Е. В. Боброва, И. Н. Киселев; Росархив, ВНИИДАД. М., 2023. Раздел 3.4.12. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-archive-site.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

учета посетителей – «Яндекс.Метрика», LiveInternet, Openstat, которые различаются в основном степенью удобства пользования интерфейсом. Собранный статистика может использоваться в отчетной документации архива, она является показателем интереса пользователей к тематике выставки, оценки успешности продвижения выставочного проекта и косвенной оценки удобства навигации. Счетчик посещений позволяет отследить количество посетителей в целом и за обозначенный период. С целью выяснения интереса к выставке могут быть отслежены географическое местоположение пользователя (точка его входа на сайт), длительность сеанса посещения, глубина просмотра контента. На основе полученных данных может быть осуществлен анализ пользовательской аудитории.

1.10.13 Особенности использования мультимедийных технологий для интернет-выставок

Особенностью использования мультимедийных технологий при проведении интернет-выставок является необходимость наличия оборудования, поддерживающего примененные на данной интернет-выставке мультимедийные технологии.

Размещенные в проекте мультимедийные ресурсы не должны быть обременены ограничениями со стороны авторского права и не должны предлагать пользователям устанавливать дополнительное программное обеспечение. Например, через официальный сайт ФКУ «Российский государственный архив социально-политической истории» возможен просмотр в режиме панорамы виртуальных туров по проводимым данным архивом выставкам.

2 Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при экспонировании

Обеспечение сохранности архивных документов – это комплекс мероприятий по созданию и соблюдению нормативных условий и режимов хранения архивных документов, а также поддержанию их пригодности для использования⁷².

Безопасность – состояние защищенности архивных, библиотечных, музейных и иных фондов от воздействия различных факторов опасности, возникающих при неблагоприятных условиях их хранения⁷³.

Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, является одним из базовых условий их долговечного хранения. Подготовка и проведение выставок архивных документов и предметов связаны прежде всего с извлечением их из архивохранилищ. Соответственно, вместо стабильных условий хранения документы попадают в ситуацию с отличающимся от постоянного режимом хранения. При подготовке и проведении выставок следует учитывать возможное негативное воздействие внешних факторов на физическое состояние архивного документа для того, чтобы предпринять действия по их устранению. Основной задачей архивистов является **обеспечение сохранности** (минимизация негативного воздействия) и **безопасности** (исключение утраты или умышленной порчи) архивных документов и предметов в процессе экспонирования. Для решения этой задачи следует представлять, каким именно факторам опасности подвергаются

⁷² ГОСТ Р 7.0.8–2025. СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. П. 126; Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. М., 2021. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-emergency.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

⁷³ Терминологический словарь по безопасности культурных ценностей. 2-е изд. М.: ГосНИИР, Центр по безопасности культурных ценностей, 2001. С. 81.

экспонируемые архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ.

2.1. Основные факторы риска для сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

Архивные документы – объекты с низкой потенциальной долговечностью, подверженные старению, то есть необратимым изменениям первоначальных физико-химических свойств⁷⁴. Старению в разной степени подвержены и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ. При архивном хранении старение протекает как смешанный процесс при одновременном действии как внешних (света, тепла, влажности, биологических вредителей, физических нагрузок, резких изменений условий среды и т. д.), так и внутренних (материалов и веществ, лежащих в основе носителя и текста) факторов. Именно внутренние факторы определяют исходную потенциальную долговечность документа, его устойчивость к воздействию внешних условий. Для архивных документов и предметов особенно опасны изменения в условиях хранения и использования, когда резко активизируются внешние факторы, в первую очередь быстродействующие, такие как свет, температура, влажность воздуха или биологические вредители.

Основными видами деструктивного старения документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, являются:

Тепловое старение – активируется тепловой энергией и ускоряется с повышением температуры. Повышение температуры воздушной среды на 10 °С ускоряет химические процессы темнового старения бумаги и текста в 2–3 раза и аналогичным образом действует на все другие виды документов

⁷⁴ См.: Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе: методическое пособие. М., 2002. С. 24–30.

(аудио-, видео-, фотодокументы и т. д.). Снижение температуры хранения на каждый градус позволяет продлить срок жизни документов на 45–60 лет.

Световое старение – активируется светом, который является электромагнитным, волновым излучением. Световой фактор приводит к ухудшению свойства бумаги (носителя), но особенно опасен для текстов (информации), что проявляется в потере прочности, пожелтении, потемнении, выцветании или полном обесцвечивании документа. Самыми агрессивными являются короткие световые волны, ультрафиолетовые лучи (УФ-лучи) и длинные, инфракрасные, тепловые лучи (ИК-лучи), содержащиеся как в естественном (прямой и рассеянный солнечный свет), так и в искусственном свете (люминесцентные лампы и лампы накаливания). Световая деструкция возрастает при повышении освещенности объекта и времени его облучения, являясь основным видом старения документов при работе с ними на свету. Скорость светового старения документов, в зависимости от интенсивности и спектрального состава света, примерно в 5–50 тысяч раз выше, чем скорость старения в темноте. Первоначально световое воздействие проявляется в форме скрытого повреждения бумаги и выцветания текста, а затем в течение нескольких месяцев в форме вторичных темновых реакций химического окисления бумаги и красителей. Воздействие света на документ зависит не только от материала носителя документа, но и от его цвета: чем темнее бумага, тем выше ее способность поглощать световые лучи. В особо тщательной защите нуждаются архивные документы, уже пострадавшие от действия света при неправильном хранении или экспонировании.

Механодеструкция – старение под действием механических сил, вызывающих физическую деформацию объекта, разрыв химических связей и, как следствие, химическую деструкцию объекта (механохимическая деструкция). Главным образом механодеструкция оказывает действие на бумагу, но вызывает также ускоренное разрушение нестойких к стиранию текстов, например карандашных, машинописных копий, принтерных (лазерных). Скорость механодеструкции резко увеличивается при любых

видах использования или при перемещении документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ.

Биодеструкция – разрушение документов и предметов, вызываемое действием живых организмов – насекомых, плесневых грибов, грызунов, бактерий. Характер биодеструкции зависит от вида вредителей и носит обычно характер либо механодеструкции (насекомые, грызуны), либо химической (ферментативной) деструкции (плесневелые грибы, бактерии). Резкие изменения микроклиматических условий хранения и нарушение системы биозащиты могут создавать благоприятную среду для развития быстротекущего процесса биопоражения документов.

Влажность. Как правило, все виды деструкций архивных документов и предметов протекают при участии воды. Повышение влажности воздуха всегда сопровождается увеличением скорости темного и светового старения документов, ускоряет диффузионные процессы и стимулирует старение в условиях неблагоприятной экологии крупных городов. Особенно сильно ускоряет старение документов и предметов одновременное повышение температуры и влажности или повышение температуры и понижение влажности, а резкие колебания этих климатических параметров стимулируют механохимическую деструкцию.

Физические факторы – электромагнитные и радиационные излучения, вибрации (волновые механические и звуковые), лазерные и световые интервенции и т. д. В целом каждый из них представляет определенную опасность для сохранности документов и предметов, которая зависит от продолжительности, силы и интенсивности воздействия, расстояния, мощности оборудования и других обстоятельств.

Неправильно организованная *транспортировка* архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, для экспонирования на выставках с нарушением стационарного режима хранения запускает механизм

ускоренного старения⁷⁵, который инициируется рядом факторов:

- резкой сменой климатических, световых, газовых, санитарно-биологических условий нахождения документов и предметов в период перемещения и экспонирования;
- физико-механическими нагрузками, тряской, подвижкой документов и предметов в ходе перевозок и перемещений, небрежным, неаккуратным обращением при монтаже и демонтаже выставки;
- достаточно быстрой реакцией отдельных документов, предметов на внешние условия наружного воздуха в период транспортировки;
- активацией и ускоренным развитием химических процессов старения после перевозок в результате суммарных физико-механических, газовых, световых, климатических изменений материального носителя документов и предметов после возвращения в архивохранилище.

Перевозка архивных материалов для экспонирования должна осуществляться в соответствии с требованиями и нормами транспортирования особо хрупких, уязвимых и особо ценных объектов.

Негативные последствия, связанные с нарушением стационарности хранения, проявляются в любом случае. Наиболее сильное негативное воздействие при транспортировке испытывают более древние документы с ослабленной структурой физико-химических связей, а также недолговечные современные документы, у которых дефекты структуры и низкая прочность изначально заложены при их создании.

Старение архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, полностью устранить невозможно. Однако для замедления этого процесса следует применять превентивные меры защиты, выбираемые с учетом условий, в которых находятся документы и предметы.

⁷⁵ См.: Привалов В.Ф. Влияние перемещения документов на их сохранность // Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов. Избранные труды. М., 2010. С. 208–234.

2.1.1 Сравнительная светостойкость и уровень относительной безопасности текстов архивных документов при воздействии света

Тексты архивных документов имеют различную светостойкость, которая зависит не только от интенсивности светового потока, но и от цвета и способа текстонанесения. По способу нанесения текста документы на бумажных носителях подразделяются на три группы: рукописные, машинописные и печатные. Кроме того, следует учитывать и цвет текста.

Рукописные тексты

Большое количество рукописных документов создано с использованием *черных чернил*. С древнейших времен и до конца XIX в. для письма применялись изготавливавшиеся из природных красителей черные чернила (тушь, железо-галловые, кампешевые), но они встречаются в документах вплоть до 1920-х гг. Параллельно с 1880-х гг. появились чернила из синтетических красителей, которые до 1940–1950-х гг. выпускались на основе кислотного красителя нигрозина. В 1950–1990-х гг. выпускали черные чернила на основе смеси цветных синтетических кислотных красителей – красных, синих, зеленых. С 1990-х гг. появляются чернила на основе черных пигментов для гелевых, капиллярных, шариковых ручек и роллеров нового поколения.

Исследования рукописных текстов разных видов черных чернил, выявили следующие особенности их светового выцветания. Самая высокая светостойкость выявлена у старинных железо-галловых чернил, приготовленных из танина, солей железа, камеди, сахара и органических кислот. Далее в порядке убывания следуют: чернила на основе чистого нигрозина; чернила, содержавшие только танин и соли железа (без кислот и камеди) или чисто таниновые чернила (без железа); кампешевые чернила; черные тексты, написанные смесью цветных красителей. Из современных черных чернил наибольшей светостойкостью обладают чернила для гелевых

ручек, маркеров, роллеров.

Довольно рано появились *синие чернила*, готовившиеся вначале на основе природных, а затем синтетических красителей.

В 1870-х гг. появились *фиолетовые чернила*, которые создавались сначала на основе катионных, а затем на основе кислотных красителей.

Значительно реже для письма использовались *красные и зеленые чернила*, созданные на основе кислотных красителей. Чаще эти чернила применялись при внесении правок на документах, а также для резолюций, подписей, чернильных штампов и т. д.

Наряду с чернилами для письма с XIII–XIV вв. применялись прототипы карандашей – серебряные, свинцовые штифты или пишущие стержни из смеси сланца, жженой кости и клея. С XIV в. известны графитовые стержни. В конце XVIII в. появились карандаши – пишущие стержни из графита и глины в деревянной оболочке. В 1870 г. появились чернильные карандаши (графит, глина, метилвиолет), в 1879 г. – цветные карандаши на минеральных красителях и черные карандаши (сажа, воск, жир), в 1887–1904 гг. – цветные карандаши с анилиновыми красителями. Грифели современных чернографитных карандашей состоят из графита, глины, жировых добавок.

Чернографитные карандашные тексты легко смазываются и стираются, но при этом устойчивы к свету, воде и органическим растворителям. Грифели современных цветных карандашей состоят из наполнителей, жировых и красящих веществ. Прочность цветных карандашных текстов к истиранию незначительная, но выше, чем у чернографитных. Все цветные карандашные тексты (за исключением черных) выцветают на свету. Их устойчивость к воде и растворителям различная и зависит от состава.

Машинописные тексты

Как способ текстонанесения машинопись появилась в 1874 г. Наиболее массовым видом машинописи являются черные, фиолетовые, красные, а в меньшей степени синие и зеленые тексты. Машинописный текст переносится

на бумагу с пропитанной краской ленты (1-й экз.) или с копировальной бумаги (2–5-й экз.). Краска для лент содержит в 2 раза больше красителей и жидких масел, чем копировальная бумага. Поэтому цветовая насыщенность, глубина прокрашивания бумаги, устойчивость к истиранию у текста первого экземпляра значительно выше, чем у копий. Машинописные тексты водостойки, а черные тексты и более светостойки, чем цветные.

С 1990-х гг. традиционную машинопись стали вытеснять **принтерные тексты**, создающиеся одним из трех способов печати – матричный, струйный или лазерный⁷⁶. Свойства и долговечность принтерных матричных, струйных и лазерных текстов сильно отличаются, но внешне эти тексты выглядят примерно одинаково. С точки зрения сохранности текста принтерные технологии демонстрируют следующую условную последовательность (в порядке убывания светостойкости):

- черная струйная печать на базе долговечных водо- и светостойких чернил;
- черная матричная печать на базе лент с хорошей светостойкостью;
- черная струйная печать на базе полурастворимых и растворимых чернил с хорошей светостойкостью;
- черная лазерная печать;
- цветная струйная печать.

Печатные тексты

Помимо машинописных и рукописных документов, в состав АФ РФ входят документы, изготовленные с применением различных видов множительной техники (стеклографов, ротаторов, ротапринтов, гектографов и др.).

Стеклография – воспроизведение текста (рукописного или машинописного) со специально загрунтованной стеклянной печатной формы,

⁷⁶ Подробнее см.: Привалов В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения: научно-методическое пособие. М., 2007. С. 16–30.

применялась с 1820-х гг. до конца XIX в., пока не появились ротаторы и ротапринты.

Ротаторные тексты создавались с помощью восковой бумаги с выбитым на ней машинописным текстом. Трафарет прижимался к смоченному краской валу, а затем оттиски текста переносились на листы бумаги.

Ротапринтные тексты создавались с помощью металлизированной поверхности (пленка, картон, фольга), а текст наносился обычно машинописным способом.

Стеклографические, ротаторные и ротапринтные тексты, полученные с применением печатных красок, глубоко проникающих в бумагу, отличаются стабильностью (водо- и светостойкостью).

Гектографические тексты создавались с помощью желатиновой матрицы, на которой оттиснуто исходное изображение (текст). Оно наносится любой жидкой краской, обычно – гектографическими чернилами. Стабильность гектографических текстов при хранении различна и зависит от состава использованных красок: черные (сажевые) оттиски стабильны, цветные чернильные постепенно выцветают.

В 1960-е гг. для массового копирования текстов применялась *электрофотография*. Электрофотографический текст наносился на бумагу с помощью специального порошка – тонера (сажа, полимерные смолы) и закреплялся термическим способом. Такой текст водостоек, светостоек и имеет довольно высокую устойчивость к истиранию – такую же, как у первого экземпляра машинописи. Может повреждаться при нагревании и воздействии органических растворителей. Встречающиеся дефекты текста – осыпание или смазывание штрихов – являются обычно следствием нарушения технологического режима копирования документов.

Типографские краски глубоко проникают в бумагу, что делает печатный текст более свето- и водостойким. Это следует учитывать при экспонировании книг и брошюр, входящих в состав дел (единиц хранения) АФ РФ.

При экспонировании архивные документы попадают из режима

постоянного темнового хранения в режим временного светового облучения. Исследования ВНИИДАД показывают, что архивные тексты образуют следующий ряд с увеличивающейся светостойкостью:

- Фиолетовая машинопись, черная машинопись (1).
- Фиолетовые рукописные (2,7).
- Красные рукописные и машинописные (10).
- Синие рукописные и машинописные (17).
- Черные рукописные (33).

Цифры в скобках показывают относительную светостойкость члена ряда по отношению к самому светочувствительному члену ряда (1).

Данные в таблице 1 показывают, при каких дозах облучения архивные тексты могут потерять от 1 до 10 %.

Таблица 1

Уровни доз искусственного освещения⁷⁷

Архивные тексты	Потери текста		
	1 %	5 %	10 %
	Дозы искусственного освещения, млн лк ч		
Фиолетовые машинописные	0,02–0,05	0,10	0,15
Черные машинописные	0,02–0,05	0,10	0,15
Фиолетовые рукописные	0,05	0,10	0,50
Красные рукописные и машинописные	0,20	1,05	2,20
Синие рукописные и машинописные	0,35	1,70	3,40
Черные рукописные	0,70	3,30	7,0

Любое, даже кратковременное, действие света всегда вызывает изменения у светочувствительных текстов документов. Специальные исследования разных архивных текстов показали, что дозы искусственного освещения, вызывающие изменения около 1–5 %, можно считать уровнем облучения, опасным для сохранности текста как оптического объекта. Для

⁷⁷ Привалов В. Ф., Харитонов А. Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов // Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов. Избранные труды. М., 2010. С. 291.

самых светочувствительных архивных текстов этот опасный уровень соответствует дозам 50 тыс. лк·ч. На этот уровень доз целесообразно ориентироваться при оценке световой опасности при использовании источников света, технических средств и архивных технологий. У самых нестойких текстов изменения плотности заметны уже при дозах 50–100 тыс. лк·ч, а полное выцветание происходит при дозах 5–20 млн лк·ч. При этом тексты архивных документов отличаются по стойкости к свету в десятки раз, и эту специфику разных текстов необходимо учитывать при их экспонировании.

При организации выставок следует учитывать низкую светостойкость текстов архивных документов (особенно имеющих графические изображения, выполненные киноварью, акварелью и другими веществами) и необходимость их превентивной защиты, основной мерой которой является **сокращение сроков нахождения документов на свету**. При экспонировании архивных документов на выставках сроки их использования определяются соответствующим договором, но в любом случае занимают довольно длительное время. Поэтому для экспонируемых архивных документов следует предусмотреть жесткие меры, связанные с максимальным ограничением воздействия на них света.

Световые режимы использования архивных документов можно разделить на три группы, которым соответствует различный уровень светового облучения. В первом случае документ находится на свету непродолжительное время, дозы облучения относительно низкие (при этом следует использовать только специализированные сканеры, обеспечивающие бережное сканирование). Во втором случае время облучения измеряется часами, но дозы остаются умеренными. В третьем случае продолжительность пребывания на свету измеряется десятками часов, соответственно, значительно увеличиваются дозы облучения.

Уровни доз облучения документов при их использовании

Вариант использования	Дозы облучения документов, лк·ч
Освещение при копировании	30–80
Освещение при работе в читальных залах и т. д.	2 000–6 000
Освещение в выставочных режимах	20 000–60 000

Приведенные в таблице 2 расчетные цифры показывают, что именно **выставочный световой режим является источником наиболее серьезной опасности для архивных документов**. Например, указанную в таблице 2 дозу, равную 60 тыс. лк·ч, документ может получить за месяц экспозиции при средней освещенности 300 лк и при нахождении на свету по 6 ч в день⁷⁸. Полученные от разных источников, в разное время и при разных световых работах дозы суммируются, и выцветание текста осуществляется пропорционально суммарной дозе.

Превентивная защита должна, с одной стороны, обязательно учитывать светочувствительность экспонируемого архивного документа (см. Таблицу 3). Чем выше светочувствительность, тем больше риск светового разрушения текста. С другой стороны, меры превентивной защиты должны быть ориентированы на уменьшение риска разрушения документа при любых видах использования (копирование, реставрация, перевозка, внутриархивные перемещения, выдача во временное пользование в другие организации, экспонирование).

⁷⁸ Привалов В. Ф., Харитонов А. Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов // Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов. Избранные труды. М., 2010. С. 299.

Уровни светочувствительности текстов документов⁷⁹

Тексты документов	Светочувствительность, тыс. лк·ч
Фиолетовые машинописные	20
Фиолетовые рукописные	50
Зеленые, красные рукописные и машинописные	200
Синие рукописные и машинописные	350
Черные рукописные и машинописные	700

Отдельные документы с фиолетовым машинописным и рукописным текстом, отнесенные к уникальным и особо ценным, не должны подвергаться риску светового выцветания при их экспонировании. Выцветание наиболее чувствительных к свету фиолетовых машинописных и рукописных текстов заметно «на глаз» и фиксируется приборами при дозах 10–50 тыс. лк·ч и далее при увеличении доз пропорционально увеличивается. Катастрофически быстро архивный документ набирает критические дозы на прямом солнечном свету: дозу в 10 тыс. лк·ч – за 6 мин; 100 тыс. лк·ч – за 1 ч; 1 млн лк·ч – за 10 ч разового или повторяющегося светового облучения.

Документы с фиолетовыми машинописными и рукописными текстами не рекомендуется экспонировать в подлинниках. Документы с зелеными, красными и синими машинописными и рукописными текстами могут экспонироваться в подлинниках в исключительных случаях (важность события, которому посвящена выставка, особая цель выставки и др.) и в течение непродолжительного времени. Документы с черными машинописными и рукописными текстами могут экспонироваться в подлинниках при соблюдении нормативных режимов освещенности зала.

⁷⁹ Привалов В. Ф., Харитонов А. Г. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов // Привалов В. Ф. Обеспечение сохранности архивных документов. Избранные труды. М., 2010. С. 300–301.

2.1.2 Риски утраты или преднамеренной порчи архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

Безопасность архивных документов и предметов является составной частью стратегии национальной безопасности России в целом⁸⁰.

Факторы опасности (угрозы) – действия или явления криминогенного, техногенного, стихийного, общественно-политического и другого характера (войны, вооруженные конфликты, правительственные перевороты, массовые беспорядки, террористические акты и акты вандализма, идеологические и конфессиональные аспекты, неадекватная оценка документов и произведений искусства, психологически неуравновешенное состояние человека и группы людей, хулиганское поведение посетителей выставок и т. д.)⁸¹, угрожающие жизни и здоровью людей, вызывающие повреждение или уничтожение документов и предметов.

Угрозы, возникающие в результате чрезвычайных ситуаций⁸², и действия по обеспечению сохранности и безопасности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, являются предметом отдельного исследования⁸³ и в настоящих методических рекомендациях не рассматриваются.

⁸⁰ Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400 «О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_389271/ (дата обращения: 20.03.2025).

⁸¹ См.: Кузнецова И. Г., Романова Н. М. Обеспечение сохранности и безопасности музейных коллекций в выставочной практике (по материалам музеев России). СПб.: Корвус, 2018. С. 70–71.

⁸² Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2021. Приложение 1. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

⁸³ Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях. М., 2021. URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-emergency.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Особенности проявления различных факторов опасности во многом обусловлены спецификой выставочного пространства, которая заключается в следующем:

- концентрация значительного количества архивных документов и предметов, являющихся национальным достоянием;
- доступность предметов в некоторых случаях для тактильного контакта;
- открытость информации о наличии и характере уникальных и особо ценных документов, раритетов в экспозициях временных, выездных выставок;
- значительная рыночная и страховая стоимость документов и предметов;
- противоречия в соблюдении условий безопасности зданий выставочных залов, музеев, которые часто являются памятниками истории и архитектуры, с необходимостью сохранения исторического облика строения.

Защита экспонатов происходит двумя способами:

- охрана выставочных залов и содержащихся в них архивных документов и предметов от противоправных посягательств;
- выявление, предупреждение, раскрытие и расследование хищений экспонатов, имеющих особую ценность.

Выставочные залы, наряду с читальными залами, являются зоной повышенного риска для архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ⁸⁴.

Технические меры защиты документов и предметов от противоправных посягательств в выставочных залах включаются в единую систему безопасности наружного и внутреннего пространства здания с учетом его

⁸⁴ О кражах архивных документов см.: Привалов В.Ф., Шепилова И.Г., Воронова Л.Н. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Аналитический обзор. М.: ВНИИДАД, 1991. Деп. СИФ ВНИИДАД № 175–97; Кражи в архивах. Факты, комментарии, мнения // Отечественные архивы. 2005. № 5. С. 52–69; Козлов В.П. О причинах краж документов в федеральных архивах // Отечественные архивы. 2006. № 5. С. 82–85.

архитектурно-планировочных особенностей. Эти средства можно условно разделить на три группы.

Первая группа технических средств защиты позволяет зафиксировать кражу документа до момента его выноса за пределы охраняемого пространства. Это системы видеонаблюдения, устанавливаемые в выставочных залах. Кроме них с успехом могут применяться разнообразные электронные детекторы, фиксирующие вибрации от повреждения стеклянных поверхностей (разбивания витрин, окон) и включающие сигнал тревоги. Весьма эффективны следящие системы инфракрасного луча, реагирующие на его пересечение какими-либо предметами и осуществляющие контроль по периметру здания; пассивные датчики-контролеры инфракрасного излучения, реагирующие на повышенную температуру в месте нахождения злоумышленника (в том числе спрятавшегося до закрытия здания). Для обнаружения и предотвращения хищения документов используются различные пломбы, позволяющие обнаружить факты вскрытия витрины. Такой способ защиты предполагает ежедневные проверки целостности пломб сотрудниками выставочного зала.

Вторая группа технических средств защиты предохраняет документы от подмены. К ней относятся средства скрытой маркировки документов, позволяющие точно определить принадлежность того или иного документа определенному архиву и его подлинность. Среди них нанесенные маркером бесцветные ультрафиолетовые метки; они не видны невооруженным глазом и проявляются только в ультрафиолетовых лучах, а отмеченные таким маркером объекты невозможно спутать и сложно подменить. Изотопная смесь может быть добавлена к чернилам принтера, наносящего штрихкод, к упаковке, бумаге самоклеящейся этикетки и т. д. Это изотопное штрихкодирование – способ, существенно повышающий степень защиты документов, поскольку подделать такой штрихкод практически невозможно. Наличие метки (знака) или следов ее намеренного уничтожения – важное доказательство принадлежности документа архиву, свидетельство против похитителя в суде.

Применение скрытой маркировки в большинстве случаев целесообразно лишь для особо ценных документов.

Третья группа средств защиты помогает изобличить преступника, если ему удалось выкрасть документ. В ряде случаев действенны средства контроля доступа, т. е. установка турникетов со считывающими устройствами на входах/выходах из выставочного зала. Внедрение организационных средств защиты – непереносимое условие и один из эффективных способов создания на пути преступника многочисленных препятствий, затрудняющих хищение, делающих его крайне трудновыполнимым.

Действия сотрудника, ответственного за обеспечение сохранности экспонатов, при обнаружении похитителя или подозрительного поведения определенных лиц рекомендуется прописать в соответствующей инструкции.

2.2 Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при выборе экспозиционной площадки

2.2.1 Требования к выставочным залам. Отчет об объекте

Для изучения состояния безопасности планируемых для демонстрации экспонатов в выставочном комплексе (помещении, территории) уже на начальной стадии организации выставки желательно получить всестороннюю информацию, которую удобнее оформлять в виде отчета (Приложение 12).

Данная форма позволяет получить конкретные ответы с позиций обеспечения условий сохранности и безопасности экспонатов, помещений и посетителей практически по всем аспектам организации выставки.

Составляя отчет, необходимо помнить, что существуют противоречия в соблюдении условий безопасности зданий, которые являются памятниками истории и архитектуры, с необходимостью сохранения исторического облика строения.

Выставочные залы, предназначенные для экспонирования, должны⁸⁵:

- быть оборудованы тремя рубежами охранной сигнализации: физическая укрепленность окон и дверей, наличие камер видеонаблюдения, пост круглосуточной охраны, выведенный на пульт УВД города, наличие кнопки тревожной сигнализации, локальная витринная сигнализация;
- иметь исправные отопительные, вентиляционные, электрические, противопожарные системы⁸⁶;
- быть оснащены пожарной сигнализацией;
- обеспечиваться ежедневной влажной уборкой полов и экспозиционного оборудования.

Для соблюдения светового режима необходимо ограничивать доступ естественного света в выставочные помещения музея, чтобы предохранить архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, от выгорания, при помощи штор, жалюзи и специальных пленок, фильтрующих УФ-лучи и выполняющих в том числе роль защитного остекления. Для искусственного освещения рекомендуется использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло, или волоконно-оптические системы освещения⁸⁷. Конструкция светильников должна быть пожаробезопасной и предохранять лампы от выпадения и механического повреждения.

Для защиты документов и предметов от загрязнения воздуха в выставочных помещениях необходимо устанавливать специальное оборудование (кондиционеры, фильтры, вентиляторы). При установке кондиционеров и фильтров лучше всего использовать многоступенчатые

⁸⁵ Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования: приказ Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95. П. 2.1.1, 2.1.2, 2.1.7. URL: https://lawrussia.ru/texts/legal_339/doc339a728x939.htm (дата обращения: 20.03.2025); Методические рекомендации по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации: письмо министра культуры Российской Федерации А. Ю. Маниловой от 20 июня 2013 г., № 63-01-39/05-АМ. С. 6. URL: <https://base.garant.ru/72245568/> (дата обращения: 20.03.2025).

⁸⁶ СТО НП «АВОК» 7.7-2020 Музеи. Отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха; СП 1.13130.2020 Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы.

⁸⁷ См.: ГОСТ Р 59294–2021. Источники света, осветительные приборы и системы искусственного освещения. Показатели энергоэффективности и требования; ГОСТ Р 58815–2020. Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия.

системы очистки воздуха. Фильтры лучше устанавливать из активированного древесного угля. Не рекомендуется применение электрических фильтров, так как они озонируют воздух.

Обеспечение санитарно-гигиенического режима в ходе работы выставки предполагает установку на окна и форточки, открываемые для проветривания, металлических или синтетических сеток, диаметр ячеек которых не превышает 0,1 мм, для предупреждения случайного проникновения насекомых в помещения и витрины. Помимо использования на окнах сеток, необходимо плотно подогнать рамы, устранить щели в оконных и дверных проемах.

При организации соблюдения условий экспонирования документов и предметов важно учитывать значение названных факторов. Выбирая выставочную площадку, необходимо убедиться, что риски возможного проявления угроз и факторов опасности проанализированы и нейтрализованы.

2.2.2 Требования к экспозиционно-выставочному оборудованию⁸⁸

Устройство и оборудование экспозиционных залов предусматривает создание оптимальных условий для публичного представления и обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ.

Наличие специального оборудования является одним из условий предотвращения возможностей механических повреждений, минимизации опасности для сохранности экспонатов. Оно должно надежно защищать

⁸⁸ Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования: утв. приказом Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95. П. 2.1 «Оборудование помещений, экспозиционное оборудование»; Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. М., 2020. Раздел XLII «Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании». URL: <https://docs.cntd.ru/document/542672925> (дата обращения: 20.03.2025); Методические рекомендации по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации. М., 2013. С. 7–8.

документы и предметы от пыли, неблагоприятных воздействий окружающей среды, а также попыток хищения и актов вандализма.

Оборудование временных выставок должно легко монтироваться и демонтироваться, быть удобным при перемещениях и гарантировать надлежащий режим безопасности в условиях экспонирования.

Существуют плоскостные (мобильные стенды, перегородки и т. д.), объемные (витрины различных типов, витрины-столы, витрины-тумбы), вертикальные (пристенные и полного видения) витрины, панорамы (диорамы и т. д.), пространственные подиумы различной формы и прочие системы, предназначенные для демонстрации экспонатов.

Экспозиционное оборудование (шкафы, стенды, витрины) должно быть очищено от пыли, герметично (в местах стыков необходимо применять уплотнительные прокладки или силиконовый клей), снабжено внутренними замками⁸⁹, специальными приспособлениями для наложения пломб и печатей, иных средств, позволяющих отслеживать их несанкционированное открытие, а также подключено к сигнализации. Поэтому рекомендуется использовать специальное музейное стекло – многослойное, толщиной 6–8 мм, покрытое специальной пленкой с защитой от ультрафиолетового излучения⁹⁰, а в случае экспонирования уникальных документов – бронированное стекло.

Категорически запрещается экспонирование документов в неполностью закрытых витринах (например, витрины без верхнего или бокового стекла).

В случае необходимости должны быть использованы витрины, позволяющие создать внутри локальный микроклимат. Для оптимизации микроклиматических условий внутри выставочных витрин возможно использование специальных материалов адсорбентов, стабилизирующих относительную влажность воздуха в пределах витрины. Например, в музейной практике широко применяются материалы Арт-Сорб и Про-Сорб, специально

⁸⁹ ГОСТ 34024–2016. Замки сейфовые. Требования и методы испытаний на устойчивость к несанкционированному открыванию.

⁹⁰ ГОСТ 30826–2014. Стекло многослойное. Технические условия.

разработанные для поддержания нормальных климатических условий при хранении и экспонировании музейных предметов, входящих в состав АФ РФ⁹¹.

Арт-Сорб выпускается в виде гранул, гранулята, помещенного в кассеты, и в виде пластин, которые удобно использовать при транспортировке. Однако следует учитывать, что входящий в его состав хлорид лития провоцирует коррозию металла и поэтому не может быть использован вместе с объектами, его включающими. Про-Сорб является новым видом силикагеля, не содержащим хлорида лития, имеет лучшую адсорбционную способность, большую способность к истиранию (его гранулы пылят меньше, чем другие материалы этой области применения) и более длительный срок службы. Про-Сорб выпускается в виде гранул, кассет, листов и рекомендуется для поддержания относительной влажности в диапазоне 35–60 %.

Желательно, чтобы внутри витрин были предусмотрены съемные задние стенки, а также полки и подставка. Для размещения экспонатов в витринах используются полки толщиной не менее 8 мм, которые крепятся при помощи металлических уголков или тросов, но ни в коем случае не на леску.

Расстояние от светильников до поверхности документов и предметов должно быть не менее 0,5 м. Не допускается установка световых приборов внутри витрин. Включение световых приборов в витрине приводит не только к превышению уровней освещенности на верхних полках, но и к повышению температуры и понижению относительной влажности воздуха в ней.

Однако в последнее время появились витрины, оснащенные светодиодными светильниками нового поколения⁹². Излучаемый светодиодом свет лежит в узком диапазоне спектра, то есть светодиод изначально излучает

⁹¹ Алифиренко В. Э., Большакова Т. Ф. Стабилизация окружающей среды в музейных витринах разных типов // Консервация памятников культуры в единстве и многообразии: Материалы IV Международной конференции, Санкт-Петербург, 21–24 октября 2003 г. СПб., 2003. С. 23–27; Томсон Г. Музейный климат. Пер. с англ. СПб., 2005; Шапалина О. Н., Кашеев А. А., Яковлев О. А. Оптимизация влажностного режима в выставочных залах // Исследования в консервации культурного наследия. Вып. 2. Материалы международной научно-методической конференции, посвященной 50-летию юбилею ГосНИИР. М., 2008. С. 284–287.

⁹² ГОСТ Р 58815–2020. Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия; ПНСТ 392–2020. Музейное освещение. Освещение светодиодами. Нормы. Срок действия 1 августа 2020 г. – 1 августа 2023 г.; ПНСТ 393–2020. Музейное освещение. Освещение светодиодами. Методы измерений нормируемых параметров. Срок действия 1 августа 2020 г. – 1 августа 2023 г.

практически монохроматический свет (если речь идет о светодиодах видимого диапазона) – в отличие от лампы, излучающей более широкий спектр, от которой определенный цвет свечения можно получить лишь применением светофильтра. В спектре излучения белых светодиодных светильников практически полностью отсутствует ИК-излучение. Мощность УФ-излучения в диапазоне длин волн от 250 до 400 нм составляет не более 5 мкВт/лм, что позволяет минимизировать его воздействие на экспонаты.

По типу светораспределения экспозиционные светильники должны соответствовать требованиям ГОСТ Р 54350–2015. Общий индекс цветопередачи для экспозиционных светильников должен быть не менее 90.

Значение световой отдачи светильников в Лм/Вт должно быть не менее:

- 70 – для экспозиционных светильников с широким типом рассеяния;
- 55 – для экспозиционных светильников со средним типом рассеяния;
- 40 – для экспозиционных светильников с узким типом рассеяния.

Фотографии и произведения графики экспонируются обязательно под стеклом и в двойном паспорту из бумаги, не содержащей лигнина (чертежная бумага типа ватман, полуватман и белый бескислотный картон)⁹³. При этом фотография не должна непосредственно соприкасаться со стеклом. Использование фанеры и досок без бумажных прокладок для окантовки графики запрещается.

Двусторонние предметы экспонируются на специальных подставках или в витринах, допускающих обзор с разных сторон (в том числе с использованием зеркал).

На стенах, стендах и щитах для подвески экспонатов укрепляются металлические штанги. Подвеска картин осуществляется на металлических полосах, тросах или шнурах. Для подвески большемерных и очень тяжелых экспонатов используются металлические полосы или тросы. Металлические

⁹³ Беляева И. М., Медведева Н. Г., Галкина Л. А. Отечественный бескислотный картон для фазовой консервации документов // Исследования в консервации культурного наследия. Вып. 2. Материалы международной научно-методической конференции, посвященной 50-летию ГосНИИР. М., 2008. С. 24–26.

держатели (крючки) должны иметь достаточную прочность и выдерживать вес конструкций, рам и др.

Кольца для подвески картин укрепляются на тыльной стороне рамы. Запрещается ввертывание колец в подрамник картины. В рамах, подготовленных для экспозиций, глубина паза для картины должна соответствовать толщине подрамника. Для монтировки картин в рамы используются специальные металлические или деревянные зажимы и вертушки. Железные зажимы должны быть предварительно покрыты антикоррозионным защитным слоем. Тыльную сторону монтированной в раму картины можно защитить пенокартоном, картоном.

Системы подвеса крупноформатных изобразительных или картографических документов в обязательном порядке должны иметь конструкцию, препятствующую возможности быстрого несанкционированного съема экспонатов с целью его хищения.

При развеске произведений живописи на дереве без окантовок и рам (например, икон) их следует крепить при помощи специальных металлических держателей, обернутых тканью.

При выборе экспозиционного оборудования и способе демонстрации материалов выставки необходимо учитывать специфику работы с детьми, лицами с ограниченными физическими возможностями (п. 1.7).

2.2.3 Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при монтаже и демонтаже экспозиции⁹⁴

⁹⁴ Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования: утв. приказом Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95. П. 2.1 «Оборудование помещений, экспозиционное оборудование». URL: https://lawrussia.ru/texts/legal_339/doc339a728x939.htm (дата обращения: 20.03.2025); Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. М., 2020. Раздел XLII «Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании»; Методические рекомендации по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации: письмо министра культуры Российской Федерации А.Ю. Маниловой от 20 июня 2013 г. № 63-01-39/05-АМ. С. 7–8. URL: <https://base.garant.ru/72245568/> (дата обращения: 20.03.2025).

Процесс монтажа выставки зависит от времени и места ее проведения, состава экспозиции и особенностей выставочного оборудования. Архивные документы на выставке должны располагаться в застекленных стендах или витринах. Монтаж и демонтаж экспозиции проводятся в присутствии работников, отвечающих за обеспечение сохранности документов. При этом рекомендуется использовать позальные описи или монтажные листы с указанием шифров (по возможности с фотофиксацией) в соответствии с эскизным проектом выставки (см. п. 1.5).

Хранение архивных документов до включения их в экспозицию и после ее завершения осуществляется в опечатанных сейфах и помещениях. Если по каким-либо причинам отдельные архивные документы оказались не включенными в экспозицию, то они должны храниться в сейфе до окончания срока выставки.

Экспозиционное оборудование должно расставляться таким образом, чтобы проходы между витринами и щитами были шириной не менее 2 м, а главных проходов – не менее 3 м.

При окраске конструкций для размещения документов используют краски на основе латекса и дают им высохнуть в течение нескольких дней перед монтажом выставки.

Предметы из органических материалов (дерево, бумага, фотографические материалы, кожа, кость, ткани, масляная и темперная живопись, воск, ботанические и зоологические объекты) необходимо располагать не менее чем в 1,5–2,0 м от отопительных приборов и источников света, обладающих тепловым воздействием.

В ходе монтажа выставки следует проводить сравнение температуры и относительной влажности воздуха в зале и витрине при включенном освещении, чтобы определить соответствие параметров температурно-влажностного режима нормативным уровням. Подобные замеры необходимо проводить при размещении экспонатов в любых новых витринах, на стендах и тому подобном оборудовании. Выявленные отклонения от нормативных

требований температурно-влажностного режима должны быть устранены. Затем проводится повторный контроль.

Экспозиционное оборудование располагается по отношению к окнам таким образом, чтобы экспонаты не подвергались действию прямых солнечных лучей.

В ходе монтажа выставки следует на каждом экспонате проводить измерение общей и энергетической освещенности. Подобные замеры необходимо проводить при размещении экспонатов в любых новых витринах, на стендах и тому подобном оборудовании. Выявленные отклонения от нормативных требований светового режима должны быть устранены. Затем проводится повторный контроль.

Одна из самых первоочередных и простых мер при подготовке к работе – соблюдение техники безопасности, правила которой должны быть зафиксированы в утвержденных администрацией учреждения должностных инструкциях сотрудников, осуществляющих выставочный проект. Во избежание повреждений экспонатов работников необходимо обеспечить специальной профессиональной рабочей одеждой и качественными рабочими инструментами. Если монтаж выставочного оборудования могут производить специализированные компании, занимающиеся его поставкой, то размещение выставочных экспонатов рекомендуется проводить силами специалистов по обеспечению сохранности архивных документов, что должно быть зафиксировано в договоре.

Особо следует отметить, что, во избежание соприкосновения рук, имеющих определенный бактериальный слой и влажность, с поверхностью экспоната, необходимо мыть и высушивать руки с целью исключения попадания на объект жира и влаги и работать в специальных перчатках (например, небеленых хлопчатобумажных перчатках).

Следует помнить, что следы пальцев на металлах и бумаге удаляются только с повреждением фактуры предмета, поскольку вместе с элементами

загрязнения изымаются и микроскопические частицы предмета, что тоже отражается на его сохранности.

При монтаже экспозиции картины устанавливаются на полу вдоль стен на специальных подушках или подставках. Расписную или золоченую скульптуру из дерева, резьбу, резные или золоченые рамы при монтаже экспозиции запрещается ставить прямо на пол или прислонять к стене; необходимо пользоваться мягкими прокладками из поролона или подушек с ватой и ветошью между полом, стеной и предметом. Экспонаты ставятся к стене тыльной стороной.

При работе с любым предметом его следует брать за прочные части: отдельные листы бумаги по диагонали – за углы, сосуды – за горлышки (в самом узком месте), подхватывая снизу за дно, но ни в коем случае – за ручки, носики и т. п. Картины берут только за подрамник.

При монтаже экспозиций для крепления всех без исключения документов запрещается применение любых материалов, которые могут повредить основу и текст документов (пластилин, скотч, липкая лента, клей, бумага с термоактивируемым клеем, металлические скрепки, кнопки, булавки и гвозди, резиновые держатели, низкосортная бумага и картон). Запрещается загибать авторские поля документа или обрезать их. Не допускается проставление любых видов помет на документах.

В горизонтальных витринах архивные документы должны размещаться на подложках из бескислотного картона. Если для оформления подложек используется ткань, то она должна быть натуральной (например, лен или хлопок). Темные ткани теряют свой цвет, могут передать его на экспонируемый объект при повышенной влажности воздуха, поэтому их лучше не использовать. Также для подложки могут быть использованы иные химически инертные материалы (плексиглас, мягкий поролон, пенопласт, микалентная бумага).

При экспонировании в любых видах экспозиционного оборудования документы и малоустойчивые предметы должны быть закреплены

неподвижно. При использовании вертикальных или наклонных планшетов запрещается закреплять архивные документы внутри паспарту «на лапках» (бумажных шарнирах – полоска бумаги размером примерно 2 × 4 см, сложенная вдвое: одна половина приклеивается у верхнего края близ углов документа, а вторая – к внешнему краю картона). Фотографии крепятся к подложке с помощью бескислотных уголков, уголков-карманов или петель из японской бумаги либо с помощью уголков из полиэфира.

Особо ценные и хрупкие экспонаты, оружие, предметы небольших размеров (в том числе мелкая скульптура, фарфор, стекло) экспонируются в застекленных шкафах, витринах или на стендах.

В открытой экспозиции около особо ценных или хрупких экспонатов устанавливаются специальные ограждения. При наличии ограждений проверяется их состояние (небьющиеся стекла, деревянные или пластиковые барьеры и др.). В случае необходимости отдельные экспонаты закрываются стеклянными колпаками. Колпаки плотно пригоняются к подставкам.

После завершения монтажа выставки любое перемещение экспонатов осуществляется только в сопровождении работника, ответственного за обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ. Организаторы выставки должны уведомить архив, предоставивший документы, о необходимости перемещения экспонатов после завершения монтажа выставки и получить его письменное согласие.

2.3 Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при отборе на экспонирование

2.3.1 Определение возможности экспонирования подлинников архивных документов

Действующими Правилами 2020 г. (п. 14.1) предусмотрена выдача подлинников архивных документов для экспонирования вне архива на срок,

определенный соответствующим договором. При этом срок экспонирования подлинников архивных документов на бумажных носителях зависит от имеющихся выставочных условий, но не может превышать 6 месяцев (старые фотоснимки – не более 3 месяцев) в году.

Выставочная деятельность архивов в Российской Федерации осуществляется путем организации выставок в двух вариантах:

- 1) на стационарных выставочных площадках архивов;
- 2) в виде российских и зарубежных выездных выставок.

На выставках могут экспонироваться как подлинные документы (за исключением уникальных документов), так и их копии. На выездных выставках допускается экспонирование копий документов, а подлинники документов могут быть предоставлены только на ее открытие⁹⁵. Если выставка проходит в самом архиве, то подлинники документов в тот же день возвращаются в хранилище. Если выставка проходит на сторонней площадке в городе, где расположен архив, предоставивший подлинники документов, они должны быть в трехдневный срок возвращены на место постоянного хранения, что следует зафиксировать в договоре. Если это иногородняя или зарубежная выставка, то после демонстрации на открытии выставки подлинники заменяются копиями и хранятся в сейфе до окончания срока выставки.

Экспонирование уникальных документов, входящих в Государственный реестр уникальных документов АФ РФ, осуществляется только по разрешению Росархива⁹⁶, а уникальных документов, входящих в реестры уникальных документов субъектов Российской Федерации, – с разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела. Однако, учитывая риски обеспечения сохранности и безопасности данной категории документов, а также

⁹⁵ Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования: утв. приказом Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95. URL: https://lawrussia.ru/texts/legal_339/doc339a728x939.htm (дата обращения: 20.03.2025).

⁹⁶ Положение о Федеральном архивном агентстве: утв. Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 с изменениями, внесенными указами Президента Российской Федерации от 18 декабря 2018 г. № 719, от 2 марта 2021 г. № 120, от 25 апреля 2022 г. № 229. П. 9. URL: <https://archives.gov.ru/documents/position/pologenie-rosarchive.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

возможность изготовления качественных цифровых копий и муляжей, рекомендуется по возможности избегать экспонирования уникальных и особо ценных документов в подлинниках.

Принимая решение о том, в каком количестве на выставке будут представлены подлинники, необходимо принимать во внимание не только соблюдение нормативных условий для обеспечения сохранности документов в выставочном зале, но и затраты на их экспонирование, так как документы АФ РФ, а также подлежащие возвращению их копии, вывозимые за пределы территории Российской Федерации согласно Правилам 2020 г. (п. 20.1), подлежат страхованию.

2.3.2 Проверка физического и биологического состояния архивных документов, отобранных для экспонирования и возвращаемых после экспонирования. Выявление документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, с повреждениями носителей, текстов и изображений

Обеспечение сохранности подлинных архивных документов должно являться непрерывным процессом не только при постоянном хранении, но и при экспонировании. После предварительного отбора архивных документов для экспонирования на выставке обязательно проводится *проверка их физического и биологического состояния*. Отобранные для выставки архивные документы должны находиться в удовлетворительном физическом состоянии и экспонироваться при обязательном соблюдении условий, обеспечивающих их сохранность. Находящиеся в неудовлетворительном физическом состоянии документы на выставку не выдаются.

В ходе проверки биологического состояния необходимо обратить внимание на наличие проявлений жизнедеятельности живых организмов на поверхности материального носителя документа. Зараженные биовредителями документы на экспонирование не выдаются.

Если в процессе проверки физического и биологического состояния архивных документов были выявлены документы с плохим физическим состоянием бумаги и (или) текста, а также пораженные биологическими агентами, эти документы должны быть выделены для их приоритетного отправления на реставрацию или специальную обработку.

Назначение конкретных способов и средств специальной обработки поврежденных архивных документов является прерогативой лабораторий, выполняющих работу по дезинфекции и реставрации документов.

Наличие дефектов бумаги и текста устанавливается визуально при полистном просмотре дел. При этом рекомендуется применять существующую буквенно-цифровую индексацию дефектов архивных документов. Буквенные индексы бумаги и цифровые индексы текста отражают уровень потенциальной долговечности составных частей документа и устанавливают очередность их обработки (Таблица 4).

Таблица 4

Типовая номенклатура повреждений и их индексация⁹⁷

Индекс дефекта	Характеристика дефектов
0	Отсутствие дефекта
	Дефекты бумаги
А	Сильное разрушение бумаги
Б	Незначительное разрушение бумаги
	Дефекты текста
1.	Химическая или физическая коррозия текста:
1.1.	Выцветание текста локальное
1.2.	Кислый железо-галловый текст
1.3.	Стирающийся нестойкий ЭГ-текст (ксерокопии)
1.4.	Стирающийся нестойкий карандашный текст
2.	Слабоконтрастный, нестойкий к выцветанию цветной и черный текст, в том числе:
2.1.	Слабоконтрастный чернильный рукописный и гектографический текст
2.2.	Слабоконтрастный цветной машинописный и рукописный карандашный текст
2.3.	Слабоконтрастный железо-галловый текст

⁹⁷ Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: методическое пособие. М., 1989; Гrefнер Н. М., Фролова О. С., Иванов В. И. Альбом повреждений архивных документов. СПб., 2010.

3.	Слабоконтрастный, стойкий к выцветанию черный текст, в том числе:
3.1.	Слабоконтрастный машинописный черный текст (копии)
3.2.	Слабоконтрастный ЭГ-черный текст (ксерокопии)
3.3.	Слабоконтрастный машинописный черный текст (оригинал)
3.4.	Слабоконтрастный черный типографский и ротаторный текст, черный рукописный тушевой текст
4.	Угасший текст и документы с нетипичными дефектами
4.1.	Угасший текст
4.2.	Тексты, залитые красителями, загрязненные, перекрытые надписями
4.3.	Фотографические снимки с различными дефектами
5.	Утрата текста (отсутствие части листа с текстом).
Г	Повреждение плесневыми грибами
1.	Цветные пятна от плесени, налет спор и мицелия плесневых грибов отсутствует
2.	Цветные пятна и мертвые остатки плесневых грибов в виде пылящего налета
3.	Жизнеспособные остатки плесневых грибов

Документы с буквенным индексом бумаги «А» и цифровыми индексами текста «3», «4» и «5» в подлинниках экспонироваться не могут. Документы с буквенным индексом бумаги «А» и цифровыми индексами текста «1» и «2» могут экспонироваться в подлинниках только в исключительном случае либо после специальной проведенной к выставке реставрации. Документы с буквенным индексом бумаги «Б» и цифровыми индексами текста «1» и «2» могут экспонироваться в подлиннике при условии обеспечения нормативных режимов в выставочном зале. Документы с буквенным индексом бумаги «Г» и цифровым индексом «1» могут экспонироваться в подлиннике при условии обеспечения нормативных режимов в выставочном зале. Документы с буквенным индексом бумаги «Г» и цифровыми индексами «2» и «3» в подлинниках экспонироваться не могут, а должны быть подвергнуты дезинфекции и, возможно, реставрации.

В процессе экспонирования документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, не должны получить новые (дополнительные) повреждения. Поэтому перед выдачей разрешения для документов и предметов на выставку необходимо описать их, при этом указав повреждения, которые уже имеются на момент осмотра. При возвращении документов и предметов с выставки

проводится повторная проверка состояния их сохранности с фиксацией новых повреждений (если таковые имеются), полученных в ходе экспонирования.

2.3.3 Оформление Листа физического состояния единиц хранения архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, выдаваемых на выставку

По итогам проверки состояния архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, оформляется Лист физического состояния единиц хранения архивных документов, выдаваемых на выставку (Приложение 13), в котором подробно описываются имеющиеся повреждения и дефекты как носителя, так и текста (Приложение 14).

На бумажном листе может быть складка, на которой имеется текст, образовавшаяся в процессе печати. На листах пергамента встречаются дыры (сквозные отверстия большого диаметра), которые образовались в процессе выделки. У листов бумаги могут быть скручиваемость и волнистость; пятна, которые связаны с попаданием в бумажную массу или на поверхность бумаги различного рода посторонних включений (сор, костра, масло, краски, частицы угля, слизь, смола). Дефекты фотографий: вуаль на фотобумаге (желтая, пурпурная, розовая, серая), красные пятна и точки, осадки на фотобумаге, пожелтение фотобумаги, скручивание и т. д.

В Листе физического состояния единиц хранения архивных документов, выдаваемых на выставку, необходимо точно указывать место расположения на документе повреждений и дефектов (угол, край, центр, оборот листа и т. д.); размер в сантиметрах (см); форму (фигурная, правильная и т. д.); цвет (окраску). Для уточненного описания места нахождения повреждений можно использовать следующие речевые обороты:

- а) по нижнему (верхнему, правому, левому) краю;
- б) нижнему (верхнему, правому, левому) полю;

в) в нижней (верхней, правой, левой) части листа;
г) правой нижней (левой нижней, правой верхней, левой верхней) четверти листа.

При обнаружении нескольких одинаковых повреждений можно использовать обобщенное выражение «множественный» или «многочисленный». Например, по нижнему краю листа множественные разрывы от 0,1 до 0,3 см (или многочисленные разрывы по краям размером до 3 см и менее); множественные мелкие округлой формы пигментные пятна; в правом нижнем углу множественные разнонаправленные нежесткие заломы.

Повреждения документа на бумаге (пергамене) могут быть механическими, биологическими (плесневыми грибами, насекомыми, грызунами), химическими (физико-химическими), водой и огнем⁹⁸.

Наиболее распространенными являются *механические повреждения* документа: потертость, деформация, излом, перегиб, залом, разрыв, надрыв, прорыв, прокол, утрата текста, расслоение бумаги (картона), выкрошка, складка, порез, обрез, обтрепанность и т. д. Кроме того, для фотографий характерны царапины, трещины, отслаивание и шелушение.

Биологические повреждения (биоповреждения)⁹⁹ бумажного носителя (пергаменного) и текста могут быть в виде плесневых колоний, пигментных пятен, засид, высыпания буровой муки, погрызов, выгрызов, лётных отверстий, личиночных ходов, пигментных пятен различной окраски, плесневого налета и т. д. По форме они бывают точечные, линейные, кружевные, гладкие, складчатые, с ровным краем или лопастные и т. д.

Химические (физико-химические) загрязнения (пятна) могут быть разной степени и различного происхождения, поэтому по возможности следует указать вид: легкое (значительное), равномерное (неравномерное),

⁹⁸ Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: методическое пособие. М., 1989. URL: http://sif.vniid.ru/docs/vujavlenie_dokumentov.pdf (дата обращения: 25.12.2024); Грефнер Н. М., Фролова О. С., Иванов В. И. Альбом повреждений архивных документов. СПб., 2010; Лоцманова Е. М., Быстрова Е. С. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / под ред. С. А. Добрусиной. СПб.: Российская национальная библиотека, 2011.

⁹⁹ См.: ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения.

многочисленные (немногочисленные), сквозные пятна. При расшифровке происхождения пятен можно указать: пятна сажи, жировые пятна, грязь, следы клея, следы от клейкой ленты (скотча), пятна высветления основы от клея, коррозионные пятна или ржавчина, фоксинги, растертая или въевшаяся грязь, захваты от пальцев и т. д.

Если природа загрязнений вызывает сомнения, то лучше указать, что «загрязнение неизвестного происхождения» или использовать слово «предположительно» (например, предположительно жировые пятна). Жировые пятна, часто желтого, коричневого цветов, имеют сглаженную поверхность, при внимательном рассмотрении покрыты тонкой пленкой. Пятна ржавчины (коррозии) обычно рыжие. Одной из частых причин появления пятен высветления основы является использование силикатного клея при работе с бумагой. Пятна могут быть фигурной или правильной формы (указать какой: прямоугольные, круглые и т. д.); различного цвета и интенсивности (ярко-желтые, желто-бурые и т. д.); сквозные или несквозные. Для пергамента можно указать прозрачность. Для фотографий – сульфидирование, эффект «серебряного зеркала».

Повреждения от воды и огня: затек, подтек, сцементирование¹⁰⁰ (слипание, склеивание – соединенные поверхностями листы в единый блок), следы обугливания (чаще по краям), сажевые загрязнения. Затек имеет форму (фигурную или правильную), цвет (желтый, бледно-розовый и т. д.), контур (четкий, расплывчатый, размытый, слабый и т. д.).

При описании повреждений **текста** документа отмечают потертости, осыпи, трещины, слабую связь с основой, выцветание, угасание, побурение, выпадение строчных мест (прожиг), ореол вокруг букв, переход (проход) на оборот листа, растекание. Внешнее описание повреждений дается четко, по возможности кратко, так, чтобы при отсутствии изображения (фотографии)

¹⁰⁰ См.: ГОСТ 7.48–2002. Консервация документов. Основные термины и определения.

можно было в общих чертах представить описываемое состояние документа (см. Таблицу 4).

При описании повреждений **предмета** рекомендуется использовать специальные музейные разработки по описанию сохранности музейных предметов, входящих в состав АФ РФ¹⁰¹, и специальную музейную терминологию¹⁰². В серьезных случаях рекомендуется обратиться за консультацией к специалистам (искусствоведам, реставраторам и др.).

На основании анализа описания физического и биологического состояния архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, комиссия, утвержденная руководителем архива, выдает заключение о возможности или невозможности выдачи их на экспонирование. Решение комиссии оформляется протоколом. В состав комиссии рекомендуется включать реставратора высшей категории. Окончательное решение об экспонировании отобранных документов и предметов принимается по итогам экспертизы руководителем архива.

При возвращении архивных документов с выставки следует также провести контроль их физического и биологического состояния. При выявлении вновь появившихся повреждений возвращаемых архивных документов составляется акт об обнаружении повреждений (Приложение 15), в котором следует тщательно зафиксировать все эти дефекты, используя приведенные материалы.

Этот акт подписывается главным хранителем фондов и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение директору архива.

¹⁰¹ Описание музейных предметов: основные элементы и образцы: методическое пособие. 3-е изд., испр. и доп. М.: ГЦМСИР, 2022. 68 с.

¹⁰² Словарь актуальных музейных терминов / сост. М. Е. Каулен и др. // Музей. 2009. № 5. С. 47–68.

2.4 Режимы обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при экспонировании

В состав выставки в определенных случаях могут входить разнообразные экспонаты, неоднородные по способу исполнения и носителям, что обуславливает особые способы и условия их использования в выставочной деятельности в целях защиты от разного рода негативных воздействий и обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ.

Разнородные экспонаты, составляющие тематико-экспозиционный комплекс, но имеющие разные условия обеспечения сохранности, не следует размещать в одной витрине.

Эту особенность необходимо учитывать при создании концепции выставки и подготовке ее тематико-экспозиционного плана.

Требования к параметрам режимов обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в помещениях выставки фиксируются в договоре, который заключается между архивом и организатором выставки. В случае если организатор выставки не может гарантировать соблюдение всех нормативных условий экспонирования, то на экспозиции могут быть размещены только копии документов и муляжи (или иной способ визуализации) предметов.

2.4.1 Температурно-влажностный режим

Температура и влажность всегда рассматриваются в комплексе, поскольку эти два фактора тесно взаимосвязаны и могут существенно повлиять на быстрое старение архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ. Сила этого воздействия зависит от физико-

химических особенностей материала, из которого изготовлены документы и предметы, их сохранности на момент включения в экспозицию.

Соблюдение температурно-влажностного режима и условий нахождения архивных документов и предметов на выставках – довольно трудоемкое дело (см. Таблицу 5). При совмещенном экспонировании документов и предметов в выставочном зале может применяться комплексный режим: температура +18 °С (±2 °С), влажность 55 % (±5 %).

Таблица 5

Нормы температурно-влажностного режима для некоторых материалов¹⁰³

Материал	Температура, °С	Относительная влажность, %	Освещенность, лк	Примечание
Бумага, предметы на бумажной основе	17–19	50–55	50–75	
Текстиль	16–20	45–55	30–50	
Кость	15–18	45–55	75–150	
Кожа	16–20	50–60	75–150	Уровень освещенности для окрашенной кожи – до 50 лк
Дерево	12–18	50–60	75–150	Уровень освещенности для полихромного дерева – до 50 лк
Металл	16–20	До 45	До 500	Для олова температура не менее 16 °С
Стекло, керамика	18–24	45–55	До 500	
Гипс	12–20	45–50	До 500	
Воск	16–25	Не регламентируется		

¹⁰³ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020. П. 5.13; Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2021. П. 5.13; Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. М., 2020. Раздел XLII «Обеспечение сохранности музейных предметов при экспонировании».

Камень	16–20	Не регламентируется	До 500	
Комплексное	16–18	45–55	50–75	

Особенно сильное разрушительное воздействие на предметы из органических материалов (дерево, ткань, кожа, бумага) оказывают колебания температурно-влажностного режима. Многие предметы являются многосоставными (изготовлены из разных пород дерева, металлов, скреплены разными по составу клеями, выполнены в смешанных техниках и т. д.). В таких случаях заметные колебания температуры могут привести к их деформации или иным необратимым изменениям (отслаиваются менее теплопроводные покрытия, красочные слои и т. д.). Например, олово при температуре ниже +13 °С постепенно разрушается, превращаясь из пластичного металла белого цвета в серый порошок (так называемая «оловянная чума»). Предметы из воска при температуре выше +25 °С начинают оплывать.

Под воздействием колебаний влажности изготовленные из неорганических материалов предметы (керамика и мягкие породы камня) подвержены процессу кристаллизации и рекристаллизации солей, который способен привести к их полному разрушению. Повышенная влажность опасна для металлов. Изделия из кожи, дерева, ткани, бумаги и других органических гигроскопических материалов при повышенной влажности легко разбухают, что приводит к нарушению сцепления между волокнами, и в результате предмет деформируется. Повышенная влажность вызывает появление плесени, которая разрушает и уничтожает органические материалы, а чрезмерная сухость воздуха делает многие из них чрезвычайно хрупкими даже для легкого механического соприкосновения.

Трещины и сколы, имеющиеся на предмете, усиливают негативное воздействие колебаний температуры и влажности на предмет.

Наличие приборов, фиксирующих температурно-влажностный режим в выставочных помещениях, обязательно. Для контроля параметров температуры и влажности используются различные измерительные приборы,

в том числе термографы, гидрографы, термогигрометры и другие, показания с которых работником, ответственным за обеспечение сохранности экспонируемых на выставке документов, фиксируются в соответствующем журнале.

Для проведения мониторинга значений температуры и относительной влажности в экспозиционных залах целесообразно использовать термогигрометры-логгеры (электронные накопители данных), которые осуществляют непрерывную запись данных в соответствии с заданной программой и интервалом. Полученные данные обрабатываются при помощи специальной компьютерной программы и могут быть представлены в цифровом варианте в виде диаграммы или графика. С помощью таких приборов можно путем удаленного мониторинга получать объективную информацию о колебаниях температуры и относительной влажности в помещениях, где проходят выездные выставки.

Мониторинг температурно-влажностного режима осуществляется в течение всей работы выставки. Показания приборов следует фиксировать ежедневно (утром и вечером) в специальном журнале наблюдений. Приборы, используемые для контроля температурно-влажностного режима, достаточно компактны и могут размещаться не только в помещениях выставки, но и в тех витринах, где требуется более точный контроль соответствующих параметров.

2.4.2 Световой режим

Освещение в выставочном зале должно обеспечивать возможность адекватного восприятия экспонатов при минимизации вреда, наносимого им световым излучением.

Общим принципом превентивной световой защиты при экспонировании архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, является одновременное уменьшение их освещенности и времени действия на них света. Если по каким-либо причинам подобный подход невозможно

реализовать, следует идти по пути либо уменьшения освещенности архивных документов, либо уменьшения времени их нахождения на свету.

При экспонировании архивных документов следует ориентироваться на нормы светового режима, указанные в действующем ГОСТ 7.50–2002: искусственная освещенность экспонируемых архивных документов и предметов должна регулироваться в пределах 50–75 лк, а в момент осмотра не должна превышать 150 лк. Источники света должны обеспечивать оптическое излучение с длиной волны не менее 400 и не более 760 нм, чтобы исключить воздействие на документы ультрафиолетового и инфракрасного излучений¹⁰⁴. Для выполнения этих требований рекомендуется использовать лампы с фильтром, защищающим от ультрафиолетового излучения и поглощающим тепло, или волоконно-оптические системы освещения¹⁰⁵.

В выставочных залах возможно применение двухпозиционного освещения. Полное освещение включается только в период открытия выставки, половинное – в присутствии посетителей, а в отсутствие посетителей освещение выключается полностью. Возможно использование специальных ковриков у витрины, позволяющих включать освещение витрины, когда посетитель наступает на этот коврик. В отсутствие посетителей или в нерабочее время рекомендуется закрывать витрины светонепроницаемыми шторами, которые открываются только в момент осмотра.

Для контроля параметров освещенности используются различные приборы, в том числе люксометры и увиметры.

Мониторинг светового режима осуществляется периодически в течение всей работы выставки.

Особые меры предосторожности необходимо принимать при киносъемках, телевизионных передачах и фотографировании архивных

¹⁰⁴ ГОСТ 7.50–2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования.

¹⁰⁵ См.: ГОСТ Р 59294–2021. Источники света, осветительные приборы и системы искусственного освещения. Показатели энергоэффективности и требования.

документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, являющихся неотъемлемой стороной выставочного процесса. Фотографирование и видеосъемка могут осуществляться и посетителями выставки, для чего следует предусмотреть четкие требования (запрет, фотографирование без вспышки и т. д.). Кино-, теле- и фотосъемки документов производятся только с разрешения организатора выставки и в присутствии работника, отвечающего за обеспечение сохранности документов. При этом необходимо принимать все меры предосторожности, гарантирующие защиту от нагрева экспонируемых материалов.

Свет также воздействует на предметы, которые изменяют цвет, темнеют, выцветают, деформируются. В сочетании с атмосферными факторами уменьшается их прочность, изменяется структура, активнее происходят процессы старения и утраты исходных материалов, из которых они изготовлены. Физические изменения, вызываемые воздействием света, проявляются в разрушении структуры материала, потере его прочности, усадке.

По степени светостойкости материалы подразделяются на три группы:

– с высокой светостойкостью (низкой светочувствительностью): металлы, однотонный по цвету камень, гипс, неглазурованная керамика, бесцветное стекло, неокрашенная синтетическая ткань (или окрашенная современными некачественными синтетическими красителями, применение которых в музейной практике нежелательно) и т. д.;

– средней светостойкостью (средней светочувствительностью): кость, кожа, мех, образцы природных материалов флоры и фауны, неокрашенные и небеленые натуральные ткани, окрашенная синтетическая ткань, дерево, глазурованная керамика, эмаль, графика, книги, рукописные материалы, фотографии, ткани, масляная и темперная живопись и т. д.;

– низкой светостойкостью (высокой светочувствительностью): фотографии, главным образом цветные, а среди цветных – особенно

выполненные на фототехнике Polaroid, акварель, пастель, бумага, беленая и окрашенная натуральная ткань (особенно если краситель натуральный).

Предметы с высокой светостойкостью требуют только предохранения от прямого попадания солнечного света. Уровень освещенности для них не должен превышать 150 лк. Предметы из таких материалов могут экспонироваться на выставке при соблюдении нормативных режимов освещенности зала.

Материалы со средней светостойкостью требуют уменьшения освещенности или полного затемнения. Например, дерево в основном требует затемнения, потому что при хранении его рекомендуется одевать в чехлы. Масляная и темперная живопись не может находиться без света, так как при длительном недостатке света масло и темпера темнеют. Белый мех, кость также требуют освещения, поскольку в темноте они желтеют. При этом уровень освещенности не должен превышать 75 лк. Для предметов из таких материалов в выставочном зале необходимо создать локальный уровень освещенности, который соответствует указанной норме (такая задача может быть заложена, в частности, в тематико-экспозиционных планах выставки и решена посредством монтажа специальных витрин, выгородок и др.).

Высококочувствительные (с малой светостойкостью) предметы рекомендуется хранить в затемненном помещении в защищенном от света оборудовании. Норма освещенности для них установлена от 50 до 75 лк. Возможны ситуации, когда высококочувствительные предметы должны храниться в полной изоляции от света. В этих случаях в экспозицию целесообразно помещать копию.

Достаточная для разрушения документа или предмета световая доза может быть получена не сразу, а постепенно, в разное время от разных естественных и искусственных источников освещения. Поэтому необходимо учитывать не только уровень освещенности, но и «накопление света» (по типу радиационного облучения), т. е. суммарный предел его воздействия за

определенный промежуток времени (Таблица 6). Этот факт необходимо учитывать при расчете длительности выставочного проекта.

Таблица 6

Рекомендуемые суммарные пределы воздействия света при экспонировании в часах в год до предельного повреждения светом экспонатов разной светостойкости¹⁰⁶

Виды материалов	Максимум освещенности	Число люкс × часов в год
Чувствительные к свету: – текстиль; – акварель, гуашь, эстампы, рисунки; – рукописные книги, документы; – кожа крашенная; – экспонаты естественной истории, в том числе ботанические образцы	50 лк	50 000 пример: 50 лк × 8 часов в день × 125 дней или 50 лк × 4 часа в день × 250 дней
Умеренно восприимчивые к свету: – картины маслом и темперой; – неокрашенная кожа; – рог, окаменелости, слоновая кость; – лакированные изделия; – некоторые пластики	200 лк	480 000 пример: 200 лк × 8 часов в день × 300 дней

2.4.3 Санитарно-гигиенический режим

Санитарно-гигиенический режим хранения — это комплекс требований, включающий две группы показателей чистоты:

- 1) показатели, связанные с природой загрязнения (минеральное, органическое, микробиологическое, биологическое);
- 2) показатели, связанные с местонахождением загрязнения (воздух, пол, стены, потолок, оборудование, механизмы, товары, тара в местах для

¹⁰⁶ Колмакова Е. А. Свет и опасность его воздействия на экспонаты музея // Проблемы хранения и реставрации экспонатов в художественном музее: материалы научно-практического семинара 4–5 декабря 2003 г. СПб., 2003. С. 105; Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций. М., 2020. Прил. 7–8.

хранения и в транспортных средствах).

Санитарно-гигиенический режим в выставочных залах должен соответствовать требованиям, установленным уполномоченным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим федеральный государственный санитарно-эпидемиологический надзор¹⁰⁷.

Обеспечение санитарно-гигиенического режима в ходе работы выставки предполагает ежедневную санитарную уборку помещений, особое внимание должно обращать на труднодоступные для уборки места (под витринами, по углам, в щелях, у плинтусов). Периодически следует пылесосить шторы. Это позволяет не допускать скопление пыли, которое может явиться очагом биологического заражения.

На окна и форточки выставочного помещения, которые открываются для проветривания, должны быть установлены металлические или синтетические сетки, диаметр ячеек которых не превышает 0,1 мм, для предупреждения случайного проникновения насекомых в помещения и витрины. Также необходимо плотно подогнать рамы, устранить щели в оконных и дверных проемах.

Не следует допускать приноса посетителями в выставочные залы пищевых продуктов. На входе в помещения выставки следует располагать специальные коврики для очистки обуви посетителей и уменьшения загрязнения помещений.

2.4.4 Биологический режим

Для выявления возможной угрозы биопоражения экспонируемых

¹⁰⁷ СанПиН 2.2.4.1294-03. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы: утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. № 64 (зарегистрированы Минюстом России 7 мая 2003 г., регистрационный № 4511). URL: <http://docs.cntd.ru/document/901860667> (дата обращения: 20.03.2025); СанПиН 2.2.4.3359-16. Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах: утв. постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 21 июня 2016 г. № 81 (зарегистрированы Минюстом России 8 августа 2016 г., регистрационный № 43153). URL: <http://docs.cntd.ru/document/420362948> (дата обращения: 20.03.2025).

документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, сотрудникам архива (организатора выставки), ответственным за обеспечение сохранности документов, необходимо совместно со специалистом-биологом обследовать выставочные помещения, обратив особое внимание на потолок и стены в местах наличия пятен и осыпания краски и штукатурки. Вздутие, разрыхление, разрушение слоя краски и штукатурки на стенах и потолке, шелушение побелки возникает при нарушении влажностного режима и развитии микроорганизмов.

Для определения зараженности выставочных помещений насекомыми следует внимательно осмотреть подоконники, собирая при обнаружении насекомых в стеклянный пузырек или пробирку с помощью пинцета, кисточки или ватного тампона. Затем обследовать поверхность рам, стены возле окон и потолок, пол под подоконниками, особенно в местах их повреждений, где могут находиться личинки насекомых. Следует осмотреть осветительные приборы на предмет наличия в них мертвых насекомых. Отдельно следует исследовать пыль и сор, извлеченный из щелей и плинтусов. Биологическому контролю подлежат не только выставочные залы, но и другие вспомогательные помещения выставки.

Способы борьбы с биологическими поражениями предметов условно можно разделить на профилактические (осмотр поверхности предметов, мест экспонирования и оборудования), механические (проветривания, очистка), физические (воздействие на предметы высокой или низкой температуры, гамма-излучения), химические (обработка химическими средствами разного состояния) и меры карантинного характера (нахождение предметов в специальных помещениях).

Профилактические меры по предотвращению возникновения очагов заражения документов и предметов биологическими агентами с целью их истребления должны предприниматься только специалистами. Для этих целей должны привлекаться специальные организации, имеющие для таких видов работ специальные лицензии, разрешения. Обработку поверхностей

предметов обеззараживающими средствами могут осуществлять консерваторы или реставраторы, имеющие опыт работы с такими веществами.

2.4.5 Противопожарный режим

Противопожарный режим в выставочном зале обеспечивается комплексом организационных, финансовых, эксплуатационно-технических и контрольных мер, включающих превентивные меры по профилактике пожаров, направленные на предотвращение возникновения пожаров и ограничение их последствий, другие мероприятия по обеспечению пожарной безопасности и противопожарной защиты, и регламентируется законодательством Российской Федерации, регулирующим вопросы пожарной безопасности¹⁰⁸.

В соответствии с п. 13 Правил противопожарного режима в Российской Федерации при эксплуатации объекта защиты руководитель организации обеспечивает соблюдение проектных решений в отношении пределов огнестойкости строительных конструкций и инженерного оборудования, осуществляет проверку состояния огнезащитного покрытия строительных конструкций и инженерного оборудования в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности, а также технической документацией изготовителя средства огнезащиты и (или) производителя огнезащитных работ. Указанная документация хранится на объекте защиты. При отсутствии в технической документации сведений о периодичности проверок проверка проводится не реже 1 раза в год.

Облицовочные материалы и покрытия стен, потолков и полов в зальных помещениях выставки должны быть покрыты огнезащитными красками

¹⁰⁸ О пожарной безопасности: Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ (ред. от 27 декабря 2019 г.). URL: <http://docs.cntd.ru/document/9028718/> (дата обращения: 20.03.2025); Технический регламент о требованиях пожарной безопасности: Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78699/ (дата обращения: 20.03.2025); Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 20.03.2025).

(лаками) и тому подобными современными составами, не выделяющими при эксплуатации в воздушную среду вредных химических соединений и соответствующими требованиям, определенным статьей 134 Технического регламента о требованиях пожарной безопасности от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ.

Ежедневно по окончании работы выставочного зала ответственный за обеспечение пожарной безопасности проводит осмотр помещений в порядке, установленном инструкцией о мерах пожарной безопасности. Результаты осмотра отмечаются в журнале осмотра помещений. При выявлении в ходе осмотра нарушений требований пожарной безопасности необходимо принять меры к их устранению. При невозможности самостоятельно устранить выявленные нарушения требований пожарной безопасности ответственный за обеспечение пожарной безопасности должен доложить об этом руководителю организации, на территории которой осуществляется выставка.

Помещения выставки должны быть оборудованы системами пожаротушения и оповещения о пожаре в соответствии с требованиями нормативных документов. Количество и места размещения переносных огнетушителей устанавливаются в соответствии с действующими противопожарными нормативами с учетом специфики применяемого оборудования¹⁰⁹. При оснащении выставочных залов автоматическими установками пожаротушения и переносными огнетушителями предпочтение отдается использованию веществ, не оказывающих побочного разрушающего действия на архивные документы.

Автоматические системы пожарной сигнализации предназначены для обнаружения начальной стадии пожара, передачи на центральный пульт управления тревожного сигнала о месте и времени возникновения пожара и

¹⁰⁹ Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре: постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. № 1464. URL: <http://government.ru/docs/all/136422/> (дата обращения: 20.03.2025).

введения в действие автоматических систем пожаротушения и дымоудаления. В одном помещении следует устанавливать не менее двух пожарных датчиков.

Все помещения выставки должны быть обеспечены огнетушителями, тип и количество которых определяются требованиями действующего законодательства¹¹⁰. Огнетушители должны постоянно содержаться в исправном состоянии и быть готовыми к действию. Для контроля за постоянной готовностью огнетушителя к действию и наличием в нем заряда каждый огнетушитель, независимо от типа, должен быть опломбирован и иметь бирку с датой зарядки. При размещении огнетушителя в шкафу этот шкаф также должен быть опломбирован.

Размещение первичных средств пожаротушения в коридорах и проходах не должно препятствовать безопасной эвакуации людей. Огнетушители следует располагать на видных местах вблизи от выходов из помещений на высоте не более 1,5 м до верха корпуса огнетушителя либо в специальных подставках из негорючих материалов, исключающих падение или опрокидывание.

При эксплуатации эвакуационных путей и выходов следует обеспечивать соблюдение проектных решений и требований нормативных документов по пожарной безопасности (в том числе по освещенности, количеству, размерам и объемно-планировочным решениям эвакуационных путей и выходов, а также по наличию на путях эвакуации знаков пожарной безопасности).

Объемные самосветящиеся знаки пожарной безопасности с автономным питанием и от электросети, используемые на путях эвакуации (в том числе световые указатели «Эвакуационный (запасной) выход», «Дверь эвакуационного выхода»), должны постоянно находиться в исправном

¹¹⁰ Технический регламент о требованиях пожарной безопасности: Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ. URL: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_78699/ (дата обращения: 20.03.2025); Правила противопожарного режима в Российской Федерации: утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/74580206/> (дата обращения: 20.03.2025).

состоянии. Эвакуационное освещение должно включаться автоматически при прекращении электропитания рабочего освещения.

Ковры и ковровые дорожки в помещениях с массовым пребыванием людей (50 и более человек) должны быть жестко прикреплены к полу¹¹¹.

2.4.6 Охранный режим

С момента получения архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, организаторами выставки на них лежит обязанность временного ответственного хранения и обеспечения круглосуточной охраны экспонируемых материалов до момента передачи их архиву, в котором они находятся на постоянном хранении.

Для выноса из архива передаваемых для экспонирования архивных документов и предметов на них оформляется специальный материальный пропуск, формой для подготовки которого может служить Приложение 5 к Типовой инструкции о пропускном и внутриобъектовом режимах в подведомственных Росархиву организациях, утвержденной приказом Росархива от 27 мая 2019 г. № 76 «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях».

Пока документы и предметы находятся в помещениях, в которых проводятся упаковочно-распаковочные работы, эти помещения по завершении рабочего дня должны быть опечатаны.

На период работы выставки составляется график работы ответственных дежурных по залу (залам), которые осуществляют вскрытие и доступ в помещения выставки, их опечатывание в конце рабочего дня и сдачу ключей в соответствии с Инструкцией о пропускном режиме объектов Федерального

¹¹¹ СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы»: утв. приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2020 г. № 194. URL: <https://rulaws.ru/acts/Prikaz-MCHS-Rossii-ot-19.03.2020-N-194/> (дата обращения: 20.03.2025).

архивного агентства¹¹².

Ежедневно в начале и конце рабочего дня дежурные проводят проверку наличия экспонируемых документов, результаты которой фиксируются в специальном журнале.

Организатор выставки обеспечивает осуществление периодического контроля за соблюдением охранного и санитарно-гигиенического режимов на выставке силами работников, ответственных за обеспечение сохранности экспонатов.

Все отклонения и нарушения порядка сохранности документов на выставке фиксируются актами, которые подписывают представители архива и организации – устроителя выставки.

В нерабочее время в выставочные помещения имеют доступ руководство организации, принимающей выставку, руководитель рабочей группы, а также заведующий и работники ответственного отдела.

Предназначенные для проведения выставки залы должны быть оборудованы несколькими уровнями охранной сигнализации:

- физическая укрепленность окон и дверей;
- наличие камер видеонаблюдения;
- пост круглосуточной охраны, оборудованный кнопкой тревожной сигнализации, выведенный на пульт УВД населенного пункта;
- локальная витринная сигнализация.

Вынос посторонними лицами из выставочных помещений экспонируемых культурных ценностей строго воспрещен и преследуется в соответствии с действующими нормами закона.

В целях превентивной защиты экспонатов в экспозиционно-выставочном пространстве используются соответствующие запретительные надписи. Для контроля за действиями посетителей выставки и предотвращения возможной порчи и утраты экспонируемых документов в

¹¹² Об организации пропускного и внутриобъектового режима в подведомственных Росархиву организациях: приказ Росархива от 27 мая 2019 г. № 76.

рабочие часы выставки для охраны экспонатов привлекается не менее двух ответственных сотрудников.

В случаях повреждения или хищения экспонируемого архивного документа организатор выставки обязан незамедлительно:

- зафиксировать данный факт в акте о происшествии;
- обратиться с заявлением в правоохранительные органы;
- проинформировать в письменном виде уполномоченный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и архив, в котором постоянно хранятся предоставленные на выставку документы;
- уведомить страхового агента и принять меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации¹¹³.

2.5 Обеспечение сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при их перемещении для экспонирования

Условия обеспечения сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при их перемещении для экспонирования фиксируются в договоре, а также в сопроводительных документах специализированной транспортной компании, осуществляющей транспортировку документов и предметов.

2.5.1 Оформление выдачи архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, из архивохранилища для экспонирования

¹¹³ Части 2–4 статьи 14.4 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; ст. 298 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть первая) // Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 2010, № 19, ст. 2291; часть 2 ст. 25 Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» // Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 145; 2007, № 1, ст. 39; № 27, ст. 3213; 2010, № 19, ст. 2291.

Решение о выдаче документов для экспонирования вне архива принимается руководством архива при наличии разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления (п. 15.1 Правил 2020 г.) – для выставок в пределах Российской Федерации и заключения уполномоченного органа исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей – для зарубежных выставок (см. п. 3.1).

Основанием выдачи архивных документов для экспонирования является приказ директора архива.

Выдача документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов из архивохранилища во временное пользование, которая ведется в каждом архивохранилище отдельно по целям выдачи или в информационной системе архива. Работник архивохранилища при выдаче архивных документов из архивохранилища и приеме их обратно производит полистную проверку наличия и состояния архивных документов (раздел XIV Правил 2020 г.). Работник архива, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

Выдача из архивохранилища подлинных архивных документов с целью экспонирования **вне архива** оформляется Актом выдачи архивных документов во временное пользование (см. Приложение 2). Акт выдачи архивных документов во временное пользование оформляется только при наличии копий экспонируемых документов (страхового фонда – для уникальных и особо ценных документов; фонда пользования в виде микроформ (микрокопий) или электронного фонда пользования – для прочих документов).

Помимо Листа физического состояния единиц хранения архивных документов, выдаваемых на выставку (см. Приложение 13), являющегося неотъемлемым приложением к Акту выдачи дел во временное пользование, рекомендуется составлять учетную карточку внешнего вида и физического состояния документа (дела) (Приложение 16). Все эти документы составляются в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, второй передается принимающей стороне.

Акт выдачи дел во временное пользование и Лист физического состояния единиц хранения архивных документов, выдаваемых на выставку, хранятся в Отделе учета архива. После окончания выставки и возвращения документов в государственный архив копии Акта и Листа вместе с Учетной карточкой подшиваются в дело фонда (или дела нескольких фондов, из которых брались документы для экспонирования).

Период, на который выдаются архивные документы для экспонирования, определяется договором о проведении выставки. При необходимости продления срока использования документов их выдача переоформляется путем заключения дополнительного соглашения.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища на выставку в составе целой единицы хранения (дела), должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, заполненный лист-заверитель и лист использования документов. В листе использования дела должна быть сделана отметка о передаче дел на экспонирование (указать название и сроки выставки).

Выдача единиц хранения (дел) осуществляется с обязательной сверкой архивного шифра и заголовков на обложке дела с описью дел.

Все единицы хранения (дела), выдаваемые для экспонирования, подлежат полистной проверке как перед их выдачей из архивохранилища, так и при их возврате в архивохранилище. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

На место выдаваемых из хранилища архивных дел подкладывается карта-заместитель, в которой указываются:

- архивный шифр;
- дата выдачи единицы хранения (дела);
- организатор и название выставки;
- фамилия и инициалы работника архива.

Если для экспонирования выдается отдельно подлинный архивный документ, изъятый из несброшюрованной единицы хранения (дела), на оборотной стороне всех листов документа мягким простым карандашом без нажима проставляется архивный шифр единицы хранения (дела). Никаких иных отметок (в виде штампов и т. д.) не допускается. На место данного подлинного документа в дело вкладывается лист-заместитель с указанием даты выдачи данного документа, фамилии и инициалов хранителя фондов.

При выдаче архивных документов во временное пользование для экспонирования ответственность за сохранность полученных архивных документов несет организатор выставки в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2 Оформление возврата архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в архивохранилище после экспонирования

Прием документов архивами по окончании экспонирования проводится с обязательным полистным просмотром единиц хранения (дел) и проставлением соответствующей отметки в листе-заверителе дела и в книге выдачи архивных документов из архивохранилища во временное пользование или в информационной системе архива. В Листе физического состояния единиц хранения архивных документов, выдаваемых на выставку, делается отметка о физическом состоянии документа на момент возврата после экспонирования.

При выявлении повреждений возвращаемых архивных документов составляется Акт об обнаружении повреждений (см. Приложение 15), который

подписывается главным хранителем фондов и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение директору архива.

2.5.3 Упаковка и транспортировка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, для экспонирования

Обеспечение сохранности архивных документов при транспортировке – сложный процесс, требующий предварительного планирования, комплексных мероприятий на всем его протяжении – с момента выяснения возможности организации выставки за пределами архива до возвращения архивных документов на прежнее место хранения. Этот процесс включает несколько этапов: планирование, расчет финансовых затрат по организации и стоимости перевозки, выбор способа и маршрута перевозки, организацию погрузочно-разгрузочных работ и др.

Для максимального снижения воздействия негативных факторов при перемещении архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, рекомендуется¹¹⁴:

1. Учитывать температурно-влажностный режим. При транспортировке груза для контроля температурно-влажностного режима могут применяться логгеры с возможностью контроля параметров во время передвижения контейнера с документами и предметами. Данные с таких приборов передаются через системы спутникового позиционирования в архив либо на хост-компьютер сотрудника архива, сопровождающего груз.

2. Соблюдать требования, обеспечивающие физическую сохранность документов, защиту от механических повреждений, действия света, резких

¹¹⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2020. Раздел XV; Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях. М., 2021. Раздел XV.

колебаний температуры, высокой влажности, осадков, путем применения соответствующей упаковки (климатический перевозочный контейнер, микалентная бумага, тайвек) и специально оборудованного транспорта.

3. Транспортировку архивных документов за пределы архива производить специализированными транспортными компаниями в крытых транспортных средствах в соответствии с правилами перевозки ценных грузов, установленными для данного вида транспорта (автомобильный, железнодорожный, водный, воздушный)¹¹⁵.

Транспортировку уникальных и особо ценных документов рекомендуется осуществлять по возможности в сопровождении работников архива, ответственных за обеспечение сохранности архивных документов (главный хранитель, работник отдела обеспечения сохранности), либо работниками выставочной площадки и охраны, наличие которой обязательно прописывается в договоре.

4. Использовать для перевозки архивных документов чистые транспортные средства и средства упаковки.

5. Использовать при транспортировках защитные контейнеры, существенно уменьшающие запыление, действие газов, перепадов температуры и влажности, действие света.

6. Обеспечить защиту архивных документов от прямого действия осадков при погрузке/выгрузке в транспортные средства.

Если на выставку выдается отдельный подлинный архивный документ на бумажном носителе из несброшюрованной единицы хранения (дела), он вкладывается в сложенный пополам чистый белый лист формата А3 (или А4 в

¹¹⁵ Правила перевозок железнодорожным транспортом грузов с объявленной ценностью: утв. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 15 августа 2019 г. № 267. URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mintransa-rossii-ot-15082019-n-267-ob-utverzhdanii/> (дата обращения: 20.03.2025); Федеральные авиационные правила «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей»: утв. приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. № 82 (в ред. от 25 декабря 2024 г.). URL: <https://legalacts.ru/doc/prikaz-mintransa-rf-ot-28062007-n-82/> (дата обращения: 20.03.2025); постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. № 2200 (ред. от 30 декабря 2022 г.) «Об утверждении правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в п. 2.1.1 правил дорожного движения Российской Федерации». URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_371981/ (дата обращения: 20.03.2025).

зависимости от размера документа), затем – в архивную папку из бескислотного картона. Далее папки с документами закладываются в специальные архивные коробки из бескислотного картона.

Если предполагается экспонировать архивное дело, то это дело следует вложить в архивную папку из бескислотного картона. Затем упакованные подобным образом дела закладываются в специальные архивные коробки из бескислотного картона.

В зависимости от количества архивных коробов их следует плотно упаковывать в перевозочный контейнер, дно которого прокладывается пенопластом или другим аналогичным материалом, а сам он выстилается одним слоем водонепроницаемого материала (полимерная пленка, импрегнированная или дублированная бумага) и одним слоем оберточной бумаги с массой не менее 100 г/м². Все пустоты плотно заполняются упаковочным материалом.

Фотодокументы упаковываются в вертикальном положении в коробки жесткой конструкции соответствующего размера, обернутые во влагонепроницаемую ткань. Произведения графики и крупноформатные дела упаковываются в перевозочный контейнер в таких же папках, в каких они хранятся в архиве или в специально предназначенных для их перемещения средствах.

На бумаге, в которую вложен предназначенный для выставки архивный документ, карандашом пишется архивный шифр документа. Этот же архивный шифр карандашом наносится на архивную папку из бескислотного картона. Если таких папок несколько, то они вкладываются в архивный короб вместе с их перечнем и опечатываются. Если предстоит перевозка нескольких архивных коробов, они упаковываются в перевозочный контейнер, в который вкладывается один экземпляр перечня архивных документов (дел), музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, находящихся в данном перевозочном контейнере, подписанный работником архива, ответственным за сохранность этих документов. Второй экземпляр перечня архивных документов (дел),

предметов остается у сопровождающего документы работника архива или транспортной компании. Перевозочные контейнеры после этого опечатываются.

Архив, отправив документы на выставку, должен своевременно уведомить грузополучателя об отправке документов для принятия необходимых мер по приему грузов.

При приеме привезенных архивных документов в холодное, влажное или жаркое время года упаковку открывают на следующие сутки, чтобы дать документам возможность акклиматизироваться. Перевозочные контейнеры с архивными документами вскрываются обязательно в закрытом помещении, температурно-влажностные условия которого должны быть максимально приближены к оптимальным параметрам температуры и влажности, установленным для хранения архивных документов. При экспонировании уникальных и особо ценных архивных документов, а также в случае, когда выставка проводится в городе, где находятся архивы, предоставившие документы для нее, необходимо присутствие представителя этих архивов. В прочих случаях необходимо присутствие работника, ответственного за обеспечение сохранности полученных для экспонирования документов.

Приемка грузов от транспортных организаций производится в установленном на соответствующем виде транспорта порядке представителями организации-грузополучателя, транспортной службы и работниками, сопровождающими перевозимые архивные документы и отвечающими за обеспечение их сохранности в соответствии с сопроводительными документами. Проверяется не только наличие, но и сохранность экспонатов. Результаты приемки оформляются актом, в котором указывается наличие прибывших архивных документов в каждом перевозочном контейнере, фиксируется их физическое состояние, а в случае возникших повреждений и причины, приведшие к этому. Обо всех случаях серьезных повреждений немедленно сообщается грузоотправителю и принимаются меры к возмещению ущерба.

Особые требования предъявляются к транспорту, перемещающему отдельные предметы и коллекции разных видов (произведения живописи, скульптура, предметы декоративно-прикладного убранства и т. д.). Для этих целей у принимающей/организующей перемещение стороны должно иметься профессиональное оборудование и механизмы (тележки, подставки, вышки, лестницы и т. д.), крепежи, специальные ремни, смягчители амортизации, антиударные и прочие приспособления.

Претензии к транспортным службам в связи с несвоевременной доставкой грузов, повреждением или утратой по их вине предъявляются организацией-грузополучателем в соответствии с заключенным договором или действующими законодательством Российской Федерации.

3 Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, при их экспонировании в пределах Российской Федерации и за рубежом

Страхование документов АФ РФ направлено на обеспечение их сохранности, возмещение ущерба в случае кражи, утраты, повреждений и иного возможного ущерба (п. 16.1, 20.1–20.3 Правил 2020 г.).

Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации (п. 20.2 Правил 2020 г.)¹¹⁶.

Страхование архивных документов, предназначенных для экспонирования, осуществляется в обязательном порядке при организации зарубежных выставок. При этом страхуются как сами документы, так и их экспонируемые копии, которые подлежат возвращению (п. 20.1 Правил 2020 г.).

Уникальные документы страхуются в обязательном порядке при экспонировании как за рубежом, так и на территории Российской Федерации (п. 20.1 Правил 2020 г.).

Архивные документы, не относящиеся к уникальным, также рекомендуется страховать при экспонировании внутри страны (возможен вариант не по формуле «от гвоздя до гвоздя», а, например, только на период транспортировки и (или) монтажа/демонтажа)¹¹⁷.

¹¹⁶ Ст. 1.9, 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2018, № 1, ст. 19; 2018, № 1 (часть I), ст. 19; ст. 929 Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996, № 5, ст. 410; 2019, № 27, ст. 3655.

Культурные ценности – движимые предметы материального мира, независимо от времени их создания, имеющие историческое, художественное, научное или культурное значение (статья 5 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»).

¹¹⁷ Об условиях страхования и формуле «от гвоздя до гвоздя» см. п. 3.3.3.

3.1 Оформление документов выездных выставок

Для организации выставки на территории Российской Федерации рекомендуется получить от уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления **разрешение** на выдачу во временное пользование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (далее – разрешение на выдачу во временное пользование).

Разрешение на выдачу во временное пользование имеет форму письма уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления и оформляется в течение 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Для организации выставки за пределами Российской Федерации необходимо получить **заключение** от специально уполномоченного органа исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей на временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, из Российской Федерации (далее – заключение на временный вывоз)¹¹⁸.

В соответствии с Положением о Министерстве культуры Российской Федерации (п. 5.6.2, министерство выдает «разрешительные документы на вывоз, временный вывоз культурных ценностей из Российской Федерации»¹¹⁹.

¹¹⁸ О порядке выдачи разрешительных документов на зарубежные выставки: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2018 г. № 6-01.1-39-ВА. URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72072214/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹¹⁹ См.: О Министерстве культуры Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 20 июля 2011 г. № 590. URL: <https://docs.cntd.ru/document/902291246> (дата обращения 14.09.2023).

Комплект документов для получения заключения на временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, должен быть направлен в Департамент государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации¹²⁰.

Заключение на временный вывоз оформляется по форме, установленной правом Евразийского экономического союза, в течение 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

3.1.1 Оформление документов при вывозе архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, в пределах Российской Федерации

Перемещение архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, с целью экспонирования на выездной выставке в пределах Российской Федерации осуществляется с разрешения уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления (п. 15.1 Правил 2020 г.)¹²¹. Перед заключением договора о проведении выставки с принимающей стороной рекомендуется получить предварительное согласие уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

Для получения разрешения на перемещение архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, с целью экспонирования на

¹²⁰ См.: О Департаменте государственной охраны культурного наследия Министерства культуры Российской Федерации. URL: https://culture.gov.ru/about/departments/departament_gosudarstvennoy_okhrany_kulturnogo_naslediya/ (дата обращения: 20.03.2025).

¹²¹ Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Части 2–4.

выездной выставке в пределах Российской Федерации архив представляет в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления заявление (Приложение 17), к которому прилагаются следующие документы:

- копия договора с принимающей стороной о проведении выставки, содержащего условия и срок выдачи во временное пользование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ;

- перечень архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, выдаваемых во временное пользование, с указанием учетных номеров, размеров, сохранности, страховой оценки каждого архивного документа и музейного предмета (Приложение 19) в трех экземплярах;

- копия страхового полиса (по возможности)¹²² либо гарантии финансового возмещения стоимости архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, выдаваемых во временное пользование, на случай их утраты (гибели) или повреждения, представленной принимающей стороной;

- заключение комиссии архива по страховой оценке об установлении страховой оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (при осуществлении страхования) (форма № 11 к Правилам 2020 г.)¹²³;

- заключение о состоянии сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, выдаваемых во временное пользование (подготавливается реставрационным советом архива¹²⁴ или, если

¹²² Если на выставке будут представлены уникальные документы, то страхование осуществляется в обязательном порядке.

¹²³ Перечень является неотъемлемой частью договора о проведении выставки. Форма акта страховой оценки архивных документов: <https://vniidad.ru/1324/> (дата обращения: 20.12.2024).

¹²⁴ «Протокол (протоколы) заседания или выписка из протокола (выписки из протоколов) заседания уполномоченного коллегиального органа (уполномоченных коллегиальных органов) организации о состоянии сохранности и об установлении страховой стоимости временно вывозимых культурных ценностей или, в случае отсутствия таких органов, экспертное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Законом, содержащее вывод об отнесении исследуемых движимых предметов к культурным ценностям, в

такой совет в архиве отсутствует, комиссией по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов, назначаемой руководителем организации распорядительным документом¹²⁵, и подписывается главным хранителем);

– копия типового отчета об объекте принимающей стороны (см. Приложение 12).

В случае отказа уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления на выдачу разрешения договор на проведение выставки не заключается (или расторгается).

3.1.2 Оформление документов при вывозе архивных документов и предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, за рубеж

Оформление временного вывоза архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, за пределы территории Российской Федерации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации¹²⁶ и Таможенным кодексом Евразийского экономического союза (п. 16.1 Правил 2020 г.)¹²⁷.

отношении которых правом Евразийского экономического союза установлен разрешительный порядок вывоза» (п. 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»).

Федеральные и государственные архивы РФ имеют реставрационные советы. См.: Положение о Реставрационном совете Архивного комитета Санкт-Петербурга. URL: https://www.gov.spb.ru/static/writable/ckeditor/uploads/2021/06/15/06/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B8_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_2021.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

¹²⁵ По аналогии с комиссией по проведению проверки наличия и состояния архивных документов.

¹²⁶ Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 (в ред. от 2 декабря 2019 г.). «О вывозе и ввозе культурных ценностей» // «Российская газета» от 15 мая 1993 г. № 92.

¹²⁷ Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.). URL: <https://base.garant.ru/71652992/> (дата обращения: 20.03.2025).

Для рассмотрения вопроса о выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, архив на основании пунктов 35.6 и 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей» представляет в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей заявление (Приложение 18), к которому прилагаются следующие документы:

- копия договора (на русском языке) с принимающей стороной о проведении выставки, содержащего условия и срок временного вывоза архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ;

- перечень временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, с указанием учетных номеров, размеров, сохранности, страховой оценки каждого документа и предмета (Приложение 19) в трех экземплярах;

- копия страхового полиса либо государственной гарантии финансового возмещения стоимости временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, на случай их утраты (гибели) или повреждения, предоставленных страной, принимающей архивные документы и музейные предметы (с заверенным переводом на русский язык);

- копия государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, или, если законодательством иностранного государства представление такого документа не предусмотрено, документально подтвержденные гарантии уполномоченных государственных органов этого иностранного государства об обеспечении сохранности и своевременного возврата временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (с

заверенным переводом на русский язык);

– копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility Report)¹²⁸;

– фотографии архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в цветном исполнении в двух экземплярах, заверенных подписью и печатью архива;

– заключение комиссии архива по страховой оценке об установлении страховой оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (при осуществлении страхования) (форма № 11 к Правилам 2020 г.)¹²⁹;

– заключение о состоянии сохранности временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (подготавливается реставрационным советом архива¹³⁰ или, если такой совет в архиве отсутствует, комиссией по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, назначаемой руководителем организации распорядительным документом¹³¹, и подписывается главным хранителем);

– разрешение уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа

¹²⁸ Стандартизованный отчет Standard Facilities Report, подготовленный United Kingdom Registrars Group (UKRG). См. форму отчета: <https://www.nationalww2museum.org/sites/default/files/2017-07/facility-report.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

¹²⁹ Перечень является неотъемлемой частью договора о проведении выставки. Форма акта страховой оценки архивных документов: <https://vniidad.ru/1324/> (дата обращения: 22.12.2024).

¹³⁰ «Протокол (протоколы) заседания или выписка из протокола (выписки из протоколов) заседания уполномоченного коллегиального органа (уполномоченных коллегиальных органов) организации о состоянии сохранности и об установлении страховой стоимости временно вывозимых культурных ценностей или, в случае отсутствия таких органов, экспертное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Законом, содержащее вывод об отнесении исследуемых движимых предметов к культурным ценностям, в отношении которых правом Евразийского экономического союза установлен разрешительный порядок вывоза» (п. 35.7 Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»).

Федеральные и государственные архивы Российской Федерации имеют реставрационные советы. См.: Положение о Реставрационном совете Архивного комитета Санкт-Петербурга. URL: https://www.gov.spb.ru/static/writable/ckeditor/uploads/2021/06/15/06/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B8_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_2021.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

¹³¹ По аналогии с комиссией по проведению проверки наличия и состояния архивных документов.

исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заявителю заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей принимает решение о выдаче заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, и не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления выдает заявителю заключение (разрешительный документ) на вывоз культурных ценностей.

В случае отмены выставки ранее выданное архиву заключение подлежит возврату в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей в течение 10 рабочих дней.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей принимает решение об отказе в выдаче заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, и не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче заключения.

В выдаче заключения (разрешительного документа) на временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, может быть отказано по следующим основаниям¹³²:

– непредоставление документов, предусмотренных статьей 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе

¹³² Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Ст. 35.8.

культурных ценностей», или наличие неполных и (или) недостоверных сведений в представленных документах;

– наличие у уполномоченного органа сведений об обстоятельствах (стихийном бедствии, вооруженном конфликте и других обстоятельствах), препятствующих обеспечению сохранности и своевременному возврату временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в иностранном государстве, на территорию которого предполагается осуществить временный вывоз архивных документов и музейных предметов;

– принятие к производству суда искового заявления об оспаривании права собственности на временно вывозимые архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, поданного в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– состояние архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, заявленных к временному вывозу, не позволяющее изменять условия их хранения;

– отсутствие у Российской Федерации дипломатических отношений с иностранным государством, на территорию которого предполагается осуществить временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ;

– нахождение архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в розыске.

В случае отказа уполномоченного органа исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей на выдачу заключения договор на проведение выставки не заключается (или расторгается).

Отказ в выдаче заключения (разрешительного документа) на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, может быть оспорен в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Для продления срока временного вывоза архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, архив предоставляет в специально уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей заявление (см. Приложение 18), к которому прилагаются следующие документы¹³³:

– копия дополнительного соглашения к договору о проведении выставки либо копия договора с иной принимающей стороной (в случае изменения места проведения выставки);

– перечень временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, с указанием страховой оценки каждого документа и предмета (см. Приложение 19) в трех экземплярах;

– заключение комиссии архива по страховой оценке об установлении страховой оценки временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (форма № 11 к Правилам 2020 г.)¹³⁴;

– заключение о состоянии сохранности временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (подготавливается реставрационным советом архива¹³⁵ или, если такая комиссия в архиве отсутствует, комиссией по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов, назначаемой руководителем

¹³³ Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Ст. 35.9.

¹³⁴ Перечень является неотъемлемой частью договора о проведении выставки. Форма акта страховой оценки архивных документов: <https://vniidad.ru/1324/> (дата обращения: 22.12.2024).

¹³⁵ «Протокол (протоколы) заседания или выписка из протокола (выписки из протоколов) заседания уполномоченного коллегиального органа (уполномоченных коллегиальных органов) организации о состоянии сохранности и об установлении страховой стоимости временно вывозимых культурных ценностей или в случае отсутствия таких органов экспертное заключение, оформленное в соответствии с настоящим Законом, содержащее вывод об отнесении исследуемых движимых предметов к культурным ценностям, в отношении которых правом Евразийского экономического союза установлен разрешительный порядок вывоза» (п. 35.7 Закона Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей»).

Федеральные и государственные архивы Российской Федерации имеют реставрационные советы. См.: Положение о Реставрационном совете Архивного комитета Санкт-Петербурга. URL: https://www.gov.spb.ru/static/writable/ckeditor/uploads/2021/06/15/06/%D0%A0%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_%D0%B8_%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5_2021.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

организации распорядительным документом¹³⁶, и подписывается главным хранителем);

– копия дополнительного соглашения к страховому полису (аддендум) или, в случае изменения места выставки, копия государственной гарантии финансового возмещения стоимости временно вывозимых документов и предметов, входящих в состав АФ РФ, на случай их утраты (гибели) или повреждения, предоставленные страной, принимающей архивные документы и предметы, входящие в состав АФ РФ (с заверенным переводом на русский язык);

– копия государственной гарантии неприкосновенности (судебного иммунитета, иммунитета в отношении мер по обеспечению иска и иммунитета в отношении исполнения решения суда) временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (с заверенным переводом на русский язык);

– копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility Report)¹³⁷;

– разрешение уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

Обо всех изменениях в сроках проведения выставки, временного вывоза, количестве выдаваемых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, о других сведениях или об отмене выставки архив в пятидневный срок с момента принятия решения направляет в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей уведомление с приложением документов,

¹³⁶ По аналогии с комиссией по проведению проверки наличия и состояния архивных документов.

¹³⁷ Стандартизованный отчет Standard Facilities Report, подготовленный United Kingdom Registrars Group (UKRG). См. форму отчета: URL: <https://www.nationalww2museum.org/sites/default/files/2017-07/facility-report.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

подтверждающих эти изменения.

Заявление на продление срока временного вывоза архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, должно быть направлено в уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей не позднее чем за 10 рабочих дней до окончания срока проведения выставки, но не позднее чем за 14 рабочих дней до окончания срока временного вывоза, указанного в ранее выданном заключении.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче заявителю нового заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при продлении срока временного вывоза архивных документов и музейных предметов уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей принимает решение о выдаче нового заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, и не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления выдает заявителю новое заключение (разрешительный документ) на вывоз культурных ценностей.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче нового заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при продлении срока временного вывоза архивных документов и музейных предметов уполномоченный орган исполнительной власти в сфере государственного контроля за вывозом из Российской Федерации и ввозом на ее территорию культурных ценностей принимает решение об отказе в выдаче заключения на вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, и не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче нового заключения.

По завершении выставки течение 10 рабочих дней после фактического возврата архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ

РФ, после временного вывоза архив обязан письменно известить уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления о возврате архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, после временного вывоза. К извещению прилагается протокол (протоколы) заседания или выписка из протокола (выписки из протоколов) заседания уполномоченных коллегиальных органов (комиссии по страховой оценке, реставрационного совета, комиссии по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, архива о подлинности и состоянии сохранности культурных ценностей) или, в случае отсутствия таких органов, экспертное заключение (см. п. 3.2.1).

Процедура таможенного оформления временного вывоза и продления временного вывоза культурных ценностей регулируется Положением о вывозе с таможенной территории Евразийского экономического союза культурных ценностей, документов национальных архивных фондов и оригиналов архивных документов¹³⁸.

При оформлении документов необходимо обратить внимание на следующие моменты:

- договор о проведении выставки заключается и подписывается уполномоченными представителями сторон;
- при заключении и подписании договора о проведении выставки представителями сторон, действующими по доверенности или на основании других документов, к договору должны быть приложены соответствующие копии этих документов;

¹³⁸ Положение о вывозе с таможенной территории Евразийского экономического союза культурных ценностей, документов национальных архивных фондов и оригиналов архивных документов. URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_178556/f960ab617c5870cc3adbb65eeafb6c42c11e0ad1/ (дата обращения: 20.03.2025).

– при заключении и подписании договора о проведении выставки, помимо общих обязательств, сторонами обязательно должны быть определены условия и порядок передачи архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, во временное пользование, условия и цели их использования принимающей стороной (в том числе использования изображений и иных воспроизведений архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ), условия обеспечения страхования архивных документов и музейных предметов либо условия предоставления принимающей стороной государственных гарантий финансовой ответственности, а также условия обеспечения безопасности (в частности, предоставления соответствующего иммунитета и правовой защиты) архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ; условия и порядок транспортировки, упаковки/распаковки, монтажа/демонтажа, временного хранения и экспонирования;

– договор о проведении выставки составляется в необходимом количестве экземпляров на русском, английском и государственном языках принимающей стороны, которые имеют одинаковую юридическую силу;

– все изменения в текст договора о проведении выставки требуют письменной формы;

– все споры, которые могут возникнуть по поводу заключения, исполнения или изменения договора о проведении выставки, решаются путем переговоров, а в случае недостижения согласия между сторонами подлежат рассмотрению в соответствии с нормами материального права Российской Федерации, в Международном коммерческом арбитражном суде при Торгово-промышленной палате Российской Федерации либо в арбитражном суде Российской Федерации;

– все споры, связанные с правовым положением архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, находятся в исключительной компетенции судов Российской Федерации.

В выписке из протокола заседания комиссии по страховой оценке должно содержаться обоснование страховой стоимости архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, – информация, на основании которой она утверждена.

– страховое покрытие всех перемещений архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, в рамках одного проекта и всех выставочных площадок принимающей стороны должно обеспечиваться единым полисом страхования;

– единым полисом страхования должны быть застрахованы все заявленные к выдаче во временное пользование и временному вывозу архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ.

В случае если общая страховая стоимость составляет 10 млн долларов США и более, обязательно предоставляются копии документов, подтверждающих перестрахование (в тексте полиса или приложением коверноты);

– фотографии архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, должны быть размером не менее 10 × 15 см, подписаны уполномоченным лицом архива и заверены печатью архива. На оборотной стороне каждой фотографии указывается порядковый номер архивного документа и музейного предмета согласно перечню, автор, заголовок, техника исполнения, размер и дата создания. При количестве фотографий более 10, листы брошюруются;

– заявление, договор, дополнительное соглашение к договору, выписки из протоколов заседаний комиссии архива по страховой оценке, реставрационного совета (или специальной комиссии, созданной для оценки состояния сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ) должны иметь регистрационные данные (дата, исходящий номер);

– выписки из протоколов заседаний комиссии архива по страховой оценке, реставрационного совета (или специальной комиссии, созданной для

оценки состояния сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ) предоставляются в оригинале;

- копии предоставляемых документов должны быть заверены уполномоченным сотрудником архива и печатью архива;

- перечень выдаваемых во временное пользование / временно вывозимых архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (см. Приложение 19), брошюруется при количестве листов более 10; в конце перечня указывается общее число архивных документов, общее число музейных предметов, общее число культурных ценностей, общая страховая стоимость архивных документов и музейных предметов (цифрами и прописью).

3.2 Страховая оценка архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

Архив проводит страховую оценку архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, самостоятельно в соответствии с рекомендациями уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления¹³⁹.

3.2.1 Организация страховой оценки

При самостоятельном проведении страховой оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, архив может:

- обратиться за консультацией к внешнему эксперту;

¹³⁹ Абзац пятый подпункта 4 п. 9 Положения о Федеральном архивном агентстве.

– создать собственную комиссию экспертов (комиссию по страховой оценке).

1. К услугам внешнего эксперта необходимо обратиться только в том случае, если в архиве отсутствуют уполномоченные коллегиальные органы (комиссия по страховой оценке, реставрационный совет, специальная комиссия по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ), которые имеют право «принимать решение о состоянии сохранности и об установлении страховой стоимости временно вывозимых культурных ценностей, а также о подлинности и состоянии сохранности культурных ценностей, возвращенных после временного вывоза»¹⁴⁰.

Внешний эксперт – специалист, узко специализирующийся в той области знания, которой касается выставляемый документ или предмет, имеющий опыт источниковедческой оценки документов, не являющийся сотрудником архива. С целью обеспечения сохранности архивных документов следует предусмотреть выездную оценку эксперта.

Результатом работы эксперта является акт страховой оценки.

Для подбора внешнего эксперта следует учитывать наличие подтверждающих документов о его аккредитации (списки аккредитованных экспертов публикуются на официальном сайте Министерства культуры Российской Федерации), квалификации, отзывы о его деятельности¹⁴¹.

Экспертизу культурных ценностей осуществляют уполномоченные на это Министерством культуры Российской Федерации и Федеральным архивным агентством специалисты музеев, архивов, библиотек, реставрационных и научно-исследовательских организаций, иные специалисты, являющиеся внештатными экспертами Министерства культуры

¹⁴⁰ Закон Российской Федерации от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей». Ст. 11_2.11.

¹⁴¹ Вывоз (временный вывоз) и ввоз (временный ввоз) культурных ценностей // Министерство культуры Российской Федерации. Официальный сайт. URL: https://culture.gov.ru/about/departments/departament_kulturnogo_naslediya/activities/409789/ (дата обращения: 20.03.2025).

Российской Федерации и (или) членами экспертных комиссий Министерства культуры Российской Федерации или его территориальных органов по сохранению культурных ценностей¹⁴².

Для привлечения внешнего эксперта рекомендуется обращаться:

– в Лабораторию микрофильмирования и реставрации документов Российского государственного архива научно-технической документации (ЛМРД РГАНТД) (https://rgantd.ru/lab_microfilms/);

– Федеральный центр консервации библиотечных фондов (ФЦКБФ) Российской национальной библиотеки (https://nlr.ru/nlr_visit/RA1715/federalnyiy-tsentr-konservatsii);

– Центр консервации и реставрации документов Библиотеки иностранной литературы (<https://libfl.ru/ru/department/centr-konservacii-i-restavracii-dokumentov>);

– Всероссийский художественный научно-реставрационный центр имени академика И. Э. Грабаря (<http://www.grabar.ru/>);

– Центр художественной экспертизы имени И. Е. Репина (<https://artsg.ru/uslugi/otsenka/kak-provesti-otsenku/>);

– Научно-исследовательскую независимую экспертизу имени П. М. Третьякова (http://art-expertise.ru/ru/evaluation_and_restoration/evaluation).

2. Комиссия архива по страховой оценке архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ. В Комиссию архива по страховой оценке входят наиболее опытные и квалифицированные работники отделов обеспечения сохранности и государственного учета документов, научно-справочного аппарата и публикации документов. Состав комиссии при необходимости ежегодно обновляется и утверждается приказами директора. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

¹⁴² Положение о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей: ут. постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 2001 г. № 322 «Об обязательной государственной аккредитации экспертов». П. 3; постановление Правительства Российской Федерации от 28 февраля 2019 г. № 198 «Об утверждении правил аттестации экспертов по культурным ценностям».

3.2.2 Методика расчета страховой оценки документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации

Для расчета страховой оценки можно воспользоваться: специальными методическими разработками, материалами аукционов и каталогами антикварных магазинов, услугами специалистов-экспертов.

А) Для расчета страховой стоимости архивных документов рекомендуется использовать специальные методические разработки. На настоящий момент действующим документом является «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования»¹⁴³.

Методика расчета страховой оценки документов АФ РФ, используемая архивами в настоящее время, базируется на основе материальной ценности по каждой категории ценности документов. Четвертым объектом страховой оценки являются копии документов на правах подлинников. Для определения страховой оценки используются коэффициенты преобразования величин материальной ценности в страховые оценки.

В сумму страховой оценки копий (и муляжей) архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, рекомендуется заложить сумму материальных затрат на изготовление страховых копий.

Б) Для расчета страховой стоимости изобразительных документов, особенно живописи и графики, не включенных в таблицу видов документов (номиналов) методических рекомендаций «Денежная оценка документов АФ РФ при организации их страхования», рекомендуется обратиться к сервису расчета стоимости произведения искусства, размещенного на платформе

¹⁴³ Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования: методические рекомендации. М., 2009. URL: <http://sif.vniidad.ru/docs/deneg%20ozenka.pdf> (дата обращения: 22.12.2024).

российского онлайн-аукциона произведений искусства, аналитики арт-рынка, статистики аукционных продаж «Артинвестмент»¹⁴⁴.

Для анализа арт-рынка специалистами «Артинвестмент» было создано собственное «семейство» индексов¹⁴⁵ ARTIMX (ARTInvestment Market Index). Расчет индексов ведется по данным о результатах продаж произведений искусства на основных мировых аукционах¹⁴⁶.

Семейство индексов ARTIMX содержит:

- общий индекс ARTIMX, который характеризует состояние всего мирового рынка произведений изобразительного искусства в целом, а также его подмножества ARTIMX Painting и ARTIMX Graphics, которые рассчитаны соответственно для живописи и графики;

- индексы для русского искусства: ARTIMX-RUS, ARTIMX-RUS Painting и ARTIMX-RUS Graphics;

- индексы по традиционно выделяемым в искусстве направлениям: ARTIMX Old masters, ARTIMX Impressionism & Modern Art, ARTIMX Contemporary Art.

Для расчета индексов по русскому арт-рынку ARTIMX-RUS используются данные о результатах торгов российских аукционов.

Помимо общих ценовых индексов ARTIMX, инвесторам и аналитикам предлагается для рассмотрения семейство индексов ARTIMXp (ARTIMX profit), отражающее доходность произведений искусства, и индекс покупательской активности ARTIMXba (ARTIMX buying activity), отражающий усредненную величину текущего соотношения количества проданных и количества выставленных на продажу лотов на основных мировых аукционах, выраженную в процентах.

¹⁴⁴ ARTInvestment.RU – онлайн-аукцион произведений искусства, аналитика арт-рынка, статистика аукционных продаж. URL: <https://artinvestment.ru/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁴⁵ Индекс – интегральный показатель, характеризующий относительную величину цены условно усредненного произведения искусства на определенный момент времени.

¹⁴⁶ Аукционный дом «Сотбис» (Sotheby's) – один из старейших в мире аукционных домов. Совместно с аукционным домом «Кристис» (Christie's) занимает около 90 % мирового рынка аукционных продаж антиквариата, предметов искусств и т. д.

Инструкция «Как самому оценить картину» находится на сайте «Артинвестмент»¹⁴⁷. Для того чтобы полноценно воспользоваться всеми возможностями онлайн-платформы, необходимо оформить платную подписку на этот ресурс.

При самостоятельном расчете стоимости произведения искусства необходимо учитывать параметры, используемые при оценке произведений изобразительного искусства, среди которых выделяют две группы: материальные и нематериальные.

Материальные параметры произведений изобразительного искусства:

1. Параметр материала картины, влияющий на сохранность произведения. Например, картон или бумага – материалы, более подверженные разрушению, чем холст.

2. Параметр используемых красителей, которые подвержены выцветанию на свету или разрушению. По этой причине масло и акварель при прочих равных размерах и параметрах имеют разную стоимость.

3. Параметр сохранности, куда входит как само физическое состояние картины, так и ожидание будущей сохранности (акварель и бумага сохраняются хуже масла, темперы на холсте и дереве).

4. Параметр размера картины. Однако размер картины отнюдь не будет прямо пропорционален ее стоимости, поэтому необходим параметр коррекции размера.

5. Параметр коррекции размера.

6. Параметр временной поправки на дату работы. Это относится как ко времени жизни художника, так и к периоду его творчества – раннее, позднее и др.

Нематериальные параметры стоимости художественного произведения:

¹⁴⁷ Как самому оценить картину // ARTinvestment.RU. URL: https://artinvestment.ru/invest/collector/20160920_how_evaluate.html (дата обращения: 20.03.2025).

1. Параметр «Имя художника» (Рейтинг имени). Этот параметр сегодня можно количественно отразить, воспользовавшись изданиями «Единого художественного рейтинга».

2. Параметр художественной ценности и впечатления от работы.

3. Параметр техники исполнения и композиции.

4. Параметр рыночной привлекательности картины (зависит от редкости, моды, ожиданий роста цен).

Аукционные продажи формируют верхнюю границу стоимости арт-объектов (артефактов).

Цена, формируемая на аукционе, включает следующие составляющие:

– молотковая цена (цена, по которой лот продан);
– комиссионные продавца (выплачиваются аукционному дому продавцом, вычитаются из молотковой цены, как правило, составляют 10–20 % от молотковой цены, иногда ниже);

– премия покупателя (12–25 % от молотковой цены);
– налог автору или его наследникам (в России – 5 % от суммы сделки, когда произведение продается по цене, превышающей предыдущую на 20 %; в странах Евросоюза – 0,5–5,0 %; действует в течение 70 лет после смерти автора);

– налог на добавленную стоимость (НДС, VAT) – в зависимости от страны, где проводился аукцион, 17–22 %;

– транспортные расходы – доставка из Европы в Россию обходится в сумму от 300 до 5 000 долларов;

– расходы на страхование – от 0,1 до 4,5 % (обычно 0,5–3,0 %) от страховой стоимости в зависимости от типа предмета.

Эстимейт, или предварительная оценка продаваемого лота, обычно формируется следующим образом: нижняя планка эстимейта составляет 60–70 % от цены продажи лучшей аналогичной проданной работы автора (базы), верхняя планка – 80 % от базы. Резервная цена, ниже которой лот не может

быть продан, устанавливается на уровне 75–80 % от нижнего значения эстимейта или равна ему.

Аукционы «Сотбис» и «Кристис», как правило, взимают комиссию не только с покупателя, но и с продавца, а также дополнительные сборы. Это означает, что если, например, картина была продана за 23 500 долларов, то владелец в лучшем случае получит на руки 16 500 долларов. При расчете страховой стоимости ориентироваться необходимо именно на эту цифру.

Цены зарубежных аукционов, как правило, в 2–3 раза выше российских. Это обстоятельство необходимо учитывать при организации страхования выставок, проводимых на территории Российской Федерации.

Одна аукционная продажа не может являться окончательной ценой. Только при наличии 7–10 продаж аналогичных (дата создания, качество, размер) работ можно говорить о сформировавшихся ценах на конкретные произведения искусства автора.

Следует обратить внимание также:

- на дату аукционной продажи (использование данных о сделках, произошедших более 1 года назад, нежелательно, учитывая колеблющуюся конъюнктуру арт-рынка);

- динамику индексов искусства (например, ARTIMX), отражающих изменение цен на «среднее произведение» автора или целого художественного стиля (наиболее актуально для живописи, графики, фотографии);

- коррекцию рыночной стоимости культурных ценностей (в том числе документов), которая также осуществляется посредством цен, предлагаемых галереями и арт-ярмарками. Рыночная стоимость находится в интервале между галерейной и аукционной ценой;

- то, что если лот не продан, то цена и стоимость на прочие работы автора в обороте сокращаются, как правило, на 30–50 % и даже более. Этот факт следует интерпретировать как потерю интереса к автору (художнику), выход из моды, неблагоприятную конъюнктуру на рынке культурных ценностей.

Поскольку работа по самостоятельной оценке произведений искусства является трудоемкой и требует специальных знаний¹⁴⁸, то при расчете страховой стоимости изобразительных документов рекомендуется использовать сервис расчета стоимости произведения искусства «Артинвестмент».

В) Для расчета страховой стоимости музейных предметов рекомендуется обратиться к услугам внешних экспертов. При оформлении документов на временный вывоз музейных предметов требуется заключение аккредитованного эксперта.

Наиболее удобными и надежными сервисами экспертной оценки являются:

- Центр художественной экспертизы имени И.Е. Репина (<https://artsg.ru/uslugi/otsenka/kak-provesti-otsenku/>);
- Научно-исследовательская независимая экспертиза имени П.М. Третьякова (http://art-expertise.ru/ru/evaluation_and_restoration/evaluation).

Результаты страховой оценки документов и предметов АФ РФ рассматриваются специальной комиссией государственного архива (комиссия по страховой оценке) и оформляются актом страховой оценки архивных документов (форма № 11 к Правилам 2020 г.), который представляется в уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления.

Договор страхования заключается на основании заявленных страховых оценок. Решение комиссии по страховой оценке архива является окончательным, не подлежит пересмотру со стороны любых

¹⁴⁸ Пример расчетов см.: Горев С.В., Кутузова А.С. Практический инструментарий для оценки стоимости предметов искусства. Известия высших учебных заведений. Серия «Экономика, финансы и управление производством». 2021. № 1 (47). С. 6–13. URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/prakticheskiy-instrumentariy-dlya-otsenki-stoimosti-predmetov-iskusstva> (дата обращения: 20.03.2025).

заинтересованных лиц – страховая компания (страховщик)¹⁴⁹; страховой брокер¹⁵⁰, представляющий перестраховщиков¹⁵¹; сторона, оплачивающая полис (платательщик) – и должно быть принято всеми сторонами в полном объеме без каких-либо условий.

Страховые оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, пересматриваются архивом при каждом случае выдачи во временное пользование.

3.3 Выбор страховой компании и оформление документов

Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, представляет собой юридическую процедуру, которая обеспечивает и фиксирует ценность любого документа и предмета в денежном, стоимостном выражении.

Основанием для начала юридического оформления страхования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, является заполнение архивом заявления на страхование, форма которого предоставляется страховой компанией и включает весь необходимый объем информации, позволяющий определить предмет страхования, его качественные характеристики, объем страхового покрытия.

Основным документом, регулирующим взаимоотношения между архивом и страховой компанией, является страховой полис¹⁵², на основании

¹⁴⁹ Страховщик – юридическое лицо, организация, созданная с целью ведения страховой деятельности и оформившая лицензию в установленном порядке. Страховщиком могут являться коммерческая структура или некоммерческое учреждение, например, общество взаимного страхования. См.: Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/strakhovshchik/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵⁰ Страховой брокер – физическое лицо либо компания, оказывающая посреднические услуги в области страхования. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/strahovoy-broker> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵¹ Перестраховщик — это компания, которая берет на себя часть рисков, по которым несет обязательства основной страховщик, или цедент. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/perestrahovshchik> (дата обращения: 20.03.2025). См.: Российская национальная перестраховочная компания. URL: <https://rnrc.ru/departments/treaty-reinsurance/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵² Страховой полис – документ, подтверждающий факт договорных отношений между страховщиком и страхователем. В страховом полисе указана основная информация по договору. См.: Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/strakhovoy-polis/> (дата обращения: 20.03.2025).

которого в ситуации наступления страхового случая¹⁵³ будут определены размер и форма дальнейшего возмещения убытков¹⁵⁴.

В страховом полисе указана основная информация по договору:

– Информация о страхователе¹⁵⁵. В отношении документов и предметов, включенных в состав АФ РФ, поименованными страхователями являются уполномоченный федеральный орган исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, орган местного самоуправления. В отдельных случаях страхователем может выступать также принимающая сторона (музей, выставочный зал).

– Информация о выгодоприобретателе¹⁵⁶. Это могут быть сам страхователь или иное лицо. Выгодоприобретателем в страховании может выступать как частное, так и юридическое лицо, и в некоторых ситуациях даже лично страховая организация. Под таким понятием скрывается то лицо, которое при наступлении определенных случаев получит от страховой компании выплату. Таким образом, страховщик (непосредственно страховая компания) на основании волеизъявления страхователя имеет обязательство предоставления компенсации именно тому лицу, которое будет именоваться выгодоприобретателем.

¹⁵³ Страховой случай – свершившееся событие, предусмотренное законодательством или договором страхования, при наступлении которого страховщик обязан произвести страховую выплату выгодоприобретателю, застрахованному лицу, страхователю или иным лицам. Это реализация страхового риска. Событие может затрагивать один или несколько объектов, указанных в договоре. См.: Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/strakhovoy-sluchay/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵⁴ Ущерб (убыток) в страховании – утрата, повреждение имущества, упущенная выгода, неполученный доход или понесенные расходы. Точное определение зависит от объекта и условий страхования. Страховщик обязан возместить страховой ущерб в пределах страховой суммы, если случай признан страховым и покрывается договором страхования. См.: Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/ushcherb/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵⁵ Страхователь – гражданин или юридическое лицо, заключившее со страховщиком договор страхования на добровольной основе или по требованиям законодательства. См.: Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/strakhovatel/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵⁶ Выгодоприобретатель (бенефициар) – лицо или организация, которая на основании условий договора имеет возможность получения выплаты при наступлении страхового случая. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/vygodopriobretatel/> (дата обращения: 20.03.2025).

- Реквизиты страховщика. В полисе указывают наименование и контактные данные компании.
- Территория страхования¹⁵⁷. Указывают место регистрации или фактического нахождения объекта в зависимости от условий договора. Регион страхового покрытия может быть определен группой стран, одной страной или регионом, маршрутом перемещения груза или транспорта, местом нахождения имущества и другими условиями. Указывается для того, чтобы разграничить пространство, на котором некое событие можно считать страховым случаем, от места, где страховая защита на имущество не распространяется.
- Характеристики объекта страхования. В полисе отражают вид, назначение имущества. Возможно указание дополнительных условий, например информации о том, что объект не используют в коммерческих целях.
- Страховая премия и страховая сумма¹⁵⁸. Значения указывают в точном числовом выражении и прописывают буквами.
- Перечень страховых случаев. Список обычно прикладывают к полису на отдельном листе.
- Срок действия страховки. Указывают дату начала и окончания срока действия,
- другие условия (при необходимости).

Форма страхового полиса разных страховщиков может отличаться.

Наличие полиса подтверждает факт подписания договора, оплаты страховой премии. Чтобы получить выплату, страхователь обязан

¹⁵⁷ Территория страхования – определенная в страховом соглашении территория (страна, область, маршрут), в пределах которой наступивший страховой случай в период действия соглашения влечет за собой обязательства страховщика по компенсации полученного ущерба. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/territoriya-strahovaniya> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁵⁸ Страховая сумма – денежная сумма, которая определяет максимальный размер возмещения (покрытия) по договору страхования при наступлении страхового случая. На ее основании рассчитываются суммы частичных выплат, страховая премия // Словарь терминов от компании АльфаСтрахование. URL: <https://www.alfastrah.ru/wiki/strakhovaya-summa/> (дата обращения: 20.03.2025). Под страховой премией понимается платеж, производимый страхователем той компании или организации, с которой он заключил договор. Вследствие уплаты такого взноса страховщик начинает нести обязанность оплаты компенсации при наступлении страхового случая. Особенностью такой премии является то, что она выплачивается только после того, как будет подписан сам договор – перечисление средств еще до его заключения не дает страховщику никаких прав и не накладывает обязательств на страховую компанию. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/strakhovaya-premiya> (дата обращения: 20.03.2025).

предоставлять этот документ страховщику вместе с заявлением. В случае утраты полиса можно бесплатно получить дубликат с полной юридической силой.

3.3.1 Требования к страховым компаниям

Страхование осуществляется в российской страховой компании, имеющей лицензию на осуществление страховой деятельности. Необходимо также учитывать надежность компании, отсутствие состояния банкротства, наличие опыта страхования архивных документов¹⁵⁹.

В случае оплаты страхования за счет средств бюджетов всех уровней, в том числе за счет средств, выделяемых в рамках исполнения государственного задания, либо за счет доходов от основной деятельности, российская страховая компания должна быть определена по результатам закрытого конкурса¹⁶⁰.

Обязательным требованием для страховых компаний при страховании архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, является наличие у них правил страхования культурных ценностей¹⁶¹.

3.3.2 Предмет и условия страхования

Архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, в отношении которых осуществляется страхование, должны быть четко и

¹⁵⁹ См.: Реестр страховых компаний. Полный реестр действующих и компаний, лишенных лицензий // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/companies> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁰ О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд: федеральный закон от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ (с изм. на 28 декабря 2022 г.). URL: <https://docs.cntd.ru/document/499011838> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶¹ См., например: Правила страхования культурных ценностей в компаниях «Ингосстрах», «АльфаСтрахование»: URL: https://www.ingos.ru/Upload/2019/insurance-rules/kb/pravila_kult_cennostey.pdf; <https://www.alfastrah.ru/rules/imushchestvo/strakhovanie-kulturnykh-tsenno/>; https://prominstrah.ru/wp-content/uploads/pstrh/62_%D0%9F%D1%80.%20%D1%81%D1%82%D1%80.%20%D0%BA%D1%83%D0%BB%D1%8C%D1%82.%20%D1%86%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%B9%2027062016.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

Такое правило зафиксировано в письме Министерства культуры Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА «О страховании музейных предметов». URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

определенно названы во всех документах, сопровождающих этот процесс, – «архивные документы» и «музейные предметы». Это определение не должно заменяться на иные смысловые аналоги (экспонаты, исторические источники, произведения литературы и искусства и т. д.).

Заменой страхования архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, при их выдаче во временное пользование за пределы Российской Федерации может служить предоставление принимающей стороной государственных гарантий финансового обеспечения (Government Indemnity)¹⁶². Государственные гарантии финансового обеспечения должны представлять собой официальный документ, предоставленный уполномоченным центральным государственным органом той страны, куда выданы архивные документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ (правительство, министерство)¹⁶³. Гарантии от муниципальных, земельных, городских и иных территориальных органов власти принимающей стороны, а также личные письменные гарантии руководителей ведомств иностранных государств не принимаются.

3.3.3 Объем страхового покрытия

Страхование архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, производится по формуле «от гвоздя до гвоздя» («от стены до стены», «от полки до полки»)¹⁶⁴ на условиях «от всех рисков», что означает

¹⁶² Государственная (муниципальная) гарантия обеспечивает надлежащее исполнение принципалом его денежных обязательств перед бенефициаром, возникших из договора или иной сделки (основного обязательства). «Бюджетный кодекс Российской Федерации» от 31 июля 1998 г. № 145-ФЗ (в ред. от 28 декабря 2022 г.). Ст. 115. URL: <https://docs.cntd.ru/document/901714433> (дата обращения: 20.03.2025).

Бенефициар – выгодоприобретатель, то есть конечный получатель дохода; принципал (или аппликант) – исполнители и поставщики продукции.

¹⁶³ См., например, инструкцию, разработанную в Великобритании: Government Indemnity Scheme (GIS). Guidelines for national institutions. URL: https://www.artscouncil.org.uk/sites/default/files/download-file/GIS_National_guidelines_2016.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁴ «От гвоздя до гвоздя», «от стены до стены», «от полки до полки» – стандартная формулировка, обозначающая условия страхования, при которых страховая защита начинается с момента извлечения документа, предмета из места хранения до момента его размещения на экспозиционном оборудовании выставочного зала, включая перевозку культурных ценностей в оба конца, их временное хранение в пути (если это необходимо), экспонирование, периоды монтажа и демонтажа выставки и погрузочно-разгрузочные работы в конечных точках маршрута. См.: URL:

покрытие всех рисков физической гибели и (или) повреждения архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, по любой причине.

Страховое покрытие обязательно должно включать период упаковки-распаковки; временного хранения (без доступа посетителей); транспортировки по всему маршруту следования; монтажа-демонтажа. По требованию архива, в оперативном управлении которого находятся заявленные к выдаче во временное пользование документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления, в объем страхования в особых случаях может быть включен период экспонирования.

Полис страхования в части объемов страхового покрытия на условиях страхования «от всех рисков» должен включать следующие оговорки и условия, соответствующие международной практике страхования культурных ценностей¹⁶⁵:

– покрытие военных рисков в соответствии с военной оговоркой Института лондонских страховщиков от 1 января 2009 г.;

https://www.alfastrah.ru/corporate/cargo/artinsurance/?utm_referrer=https%3A%2F%2Fwww.google.com%2F (дата обращения: 20.03.2025). Страховой продукт wall to wall, разработанный ведущими зарубежными страховыми компаниями, позволяет учесть в одном пакете все возможные риски физической утраты или повреждения, возникшие по любой причине в период действия договора страхования, включая убытки от землетрясений. Действие страхового покрытия распространяется на любые виды перевозок по земле, воздуху, воде; на период пребывания имущества на выставке; в перевалочных пунктах; в помещениях для временного хранения, упаковки, накопления для последующей транспортировки; в помещениях, принадлежащих владельцам грузов, на складах, а также в помещениях, принадлежащих другим лицам, ответственным за груз. См.: URL: https://artinvestment.ru/invest/law/20070628_1art_insurance.html (дата обращения: 20.03.2025). Конкретный пример: URL: <https://www.workle.ru/publications/insurance/11603.html> (дата обращения: 20.03.2025); конкретный негативный пример: URL: <https://tass.ru/ekonomika/6051507> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁵ Оговорки Института лондонских страховщиков (Institute Cargo Clauses, ICC) – условия страхования грузов, подготовленные Институтом лондонских страховщиков. В основу положены нормы международного права. Данные условия страхования признаны в большинстве стран мира и положены в основу правил страхования большинства страховых компаний мира. Основные оговорки по страхованию грузов издавались в редакциях 1982 г. (в литературе обозначаются как оговорки 1/1/82) и 2009 г. (оговорки 1/1/09). Полный перечень актуальных оговорок доступен на сайте Института лондонских страховщиков. На русском языке см.: URL: <http://www.cargobroker.ru/information/institute-cargo-clauses> (дата обращения: 20.03.2025).

- покрытие забастовочных рисков в соответствии с оговоркой о забастовках Института лондонских страховщиков от 1 января 2009 г.;
- покрытие рисков терроризма в период транспортировки в соответствии с оговоркой JC 2009–056 Института лондонских страховщиков от 1 января 2009 г.;
- покрытие рисков землетрясения, наводнения или вулканического извержения;
- покрытие рисков вандализма, хищения, кражи и иных противоправных действий третьих лиц;
- покрытие рисков гибели и (или) повреждения вследствие страховых случаев, не подтвержденных документально («таинственного исчезновения»);
- условие об отказе от прав суброгации¹⁶⁶ в отношении организаторов выставок, их сотрудников, упаковщиков, перевозчиков;
- условие о парных и комплектных предметах¹⁶⁷;
- условие о снижении стоимости¹⁶⁸;
- положение об общей аварии¹⁶⁹.

В отдельных случаях могут быть указаны также:

- «150 % стоимости замещения» (150 % replacement cost). Это условие допускается, когда во время действия договора страхования отмечается, например на рынке антиквариата, резкий рост (скачок) величины стоимости

¹⁶⁶ Суброгация – переход к страховщику, уплатившему страховое возмещение, права предъявления претензии к лицу, ответственному за причиненный ущерб. Термины и определения // О страховании музейных предметов: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁷ Пара или комплект предметов (в страховании) – возможность получения страхового возмещения полной стоимости пары или комплекта в случае гибели одного предмета из пары или комплекта. Термины и определения // О страховании музейных предметов: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁸ Снижения стоимости – положение о снижении стоимости вследствие нанесенного ущерба. Термины и определения // О страховании музейных предметов: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁶⁹ Общая авария (в морском праве) – ситуация, потребовавшая пожертвования частью груза или оборудования в целях спасания судна, остального груза и фрахта. Термины и определения // О страховании музейных предметов: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14. мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

предмета, следствием чего является увеличение размеров страховых выплат разного назначения;

– страховое покрытие только что приобретенных предметов (coverage of newly acquired items). Если в коллекцию приобретает новое произведение, то оно автоматически обеспечивается страховым покрытием на 90 дней на сумму, составляющую 25 % от общей суммы, указанной в договоре страхования.

К числу допустимых исключений из страхового покрытия (убытки, не покрываемые страхованием) могут быть отнесены:

– положение об исключении кибератак в соответствии с оговоркой CL 380 Института лондонских страховщиков от 1 января 2009 г.;

– положение об исключении радиоактивного загрязнения, применения химического, биологического, биохимического, электромагнитного оружия в соответствии с оговоркой CL 370 Института Лондонских страховщиков от 1 января 2009 г.;

– естественный износ, постепенное обветшание наличие внутренних скрытых дефектов либо гибель или повреждение вследствие реставрации, восстановления или ретуширования;

– конфискация и экспроприация;

– предъявление претензий со стороны третьих лиц, оспаривающих право собственности на данные документы и предметы.

Внесение в перечень исключений, не покрывающихся в рамках полиса страхования, таких оговорок, как ущерб вследствие ненадлежащей упаковки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, неумышленные действия персонала, убытки вследствие повреждения молью, грызунами, жучками и др., недопустимо.

Установление франшизы¹⁷⁰ при страховании культурных ценностей недопустимо.

¹⁷⁰ Франшиза – часть убытков, которая определена федеральным законом и (или) договором страхования, не подлежит возмещению страховщиком страхователю или иному лицу, интерес которого застрахован в соответствии с условиями договора страхования, и устанавливается в виде определенного

Частичное, выборочное страхование музейных предметов, входящих в состав АФ РФ (например, только от пожара, краж), равно как и усредненное общее (оптом), не может предусмотреть все возможные варианты рисков, а соответственно, и варианты возмещения за счет страховщиков.

3.3.4 Требования к обеспечению страховой защиты

Степень обеспечения страховой защиты определяется в зависимости от суммы совокупной страховой оценки архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, заявленных к выдаче во временное пользование.

При совокупной страховой оценке архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, не превышающей сумму, эквивалентную 1 млн долларов США, допустимо использование емкости собственного удержания страховщика. Страховщик вправе оставлять риски страхования документов и предметов на своем удержании при наличии соответствующих перестраховочных регламентов¹⁷¹ и лимитов страховщика.

При совокупной страховой оценке архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, эквивалентной от 1 до 10 млн долларов США, допустимо использование облигаторных договоров страхования грузов страховщика¹⁷². Запретом на использование облигаторных договоров страхования грузов страховщика в данном случае являются: отсутствие

процента от страховой суммы или в фиксированном размере. О внесении изменений в Закон Российской Федерации «Об организации страхового дела в Российской Федерации»: Федеральный закон от 23 июля 2013 № 234-ФЗ. Ст. 10. URL: <http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102084562&backlink=1&&nd=102167160> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁷¹ Перестрахование – передача части ответственности за риски по договорам страхования от одной страховой компании к другой. При этом тот, кто передает эту ответственность (перестрахователь, цедент), передает принимающей компании (перестраховщику) и большую часть страховой премии, полученной за эти части рисков. См.: Положение об основах перестраховочной деятельности. URL: <http://scri-broker.com/uploads/Polozhenie.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁷² Существуют две формы перестрахования: облигаторное и факультативное. Облигаторное означает автоматическое принятие перестраховщиками рисков, соответствующих параметрам договора, в рамках установленного в договоре лимита. Облигаторный договор заключается на год. См.: Перестрахование. Что нужно знать клиентам страховых компаний. URL: <https://souzsk.ru/perestrahovanie> (дата обращения: 20.03.2025).

согласия перестраховщиков на принятие рисков страхования культурных ценностей в перечне покрываемых рисков, а также включение страхования культурных ценностей в перечень исключений; причем оба ограничения страховщик должен подтвердить или опровергнуть письменно.

При совокупной страховой оценке архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, превышающей сумму, эквивалентную 10 млн долларов США, страховщик обязан обеспечить факультативное пропорциональное перестрахование¹⁷³ в ведущих мировых страховых компаниях, специализирующихся на страховании культурных ценностей, на условиях, соответствующих международной практике страхования культурных ценностей, при этом оставляя на собственном удержании не более 10 % риска или не более 10 млн долларов США.

При факультативном перестраховании решение о передаче и приеме рисков принимается участниками операции отдельно по каждой опасности. Прямой страховщик принимает самостоятельное решение о необходимости выбора партнера для перенаправления конкретного риска. Оно основывается на оценке, анализе известной информации и сопоставлении этих сведений с параметрами своей деятельности и функционирования партнера. Передача в перестрахование осуществляется только в случае невозможности самостоятельного принятия на себя ответственности, которая может быть передана в полном или частичном объеме. Сделка между сторонами закрепляется договором, от подписания которого перестраховщик вправе отказаться при невыгодных условиях сотрудничества.

Условия перестрахования должны быть идентичными оригинальным условиям страхования, поименованы и расшифрованы все стандартные

¹⁷³ Факультативное перестрахование – распределение каждого риска между перестраховщиками индивидуально, вручную. См.: Перестрахование. Что нужно знать клиентам страховых компаний. URL: <https://souzsk.ru/perestrahovanie> (дата обращения: 20.03.2025).

Факультативное пропорциональное перестрахование – вид перестрахования, при котором перестрахованный риск распределяется между перестрахователем и перестраховщиком на основе фиксированного процентного соотношения, определяющего как долю перестраховщика во всех убытках (полных и частичных), так и его долю в оригинальной премии // Белорусская национальная перестраховочная организация. Словарь терминов. URL: <https://belarus-re.com/perestraxovanie/slovar-terminov> (дата обращения: 20.03.2025).

оговорки, применяемые в страховании культурных ценностей. Не допускаются использование перестраховочного покрытия, предоставляемого облигаторными договорами страховщиков; обеспечение страхования на основании договоров непропорционального перестрахования¹⁷⁴; использование договоров морского (транспортного, грузового) облигаторного и факультативного перестрахования грузов.

Факт перестрахования должен быть подтвержден соответствующей действующей ковер-нотой¹⁷⁵.

Полнота и надежность страхового покрытия должны быть подтверждены также предоставлением секьюрити-листа¹⁷⁶ по перестрахованию рисков.

3.3.5 Порядок действий при наступлении страхового случая

При наступлении страхового случая в результате повреждения, гибели или исчезновения застрахованных архивных документов и музейных предметов, входящих в состав АФ РФ, принимающая сторона обязана незамедлительно любым доступным способом сообщить об этом архиву, в

¹⁷⁴ Непропорциональное перестрахование – вид перестрахования, при котором участие перестраховщика в урегулировании убытков по оригинальному договору страхования и его доля в денежных средствах, получаемых в результате суброгаций, регрессов и реализации возвращенного имущества, не пропорциональна отношению лимита ответственности перестраховщика к страховой сумме по оригинальному договору страхования и исчисляется в оговоренном при заключении договора перестрахования порядке // Белорусская национальная перестраховочная организация. Словарь терминов. URL: <https://belarus-re.com/perestraxovanie/slovar-terminov/> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁷⁵ Ковер-нота, или ковернот, – документ, который выдается страховщиком (его представителем, брокером, страховым агентом, продавцом страховых услуг) страхователю, свидетельствующий о том, что договор страхования заключен. В ковер-ноте перечисляются основные условия страхования: список страховщиков (при проведении процедуры перестрахования) или застрахованных лиц, тарифная ставка, время, условия действия и др. Глоссарий страховых терминов // Страховой портал. URL: <https://insur-portal.ru/dictionary/kovernot> (дата обращения: 20.03.2025).

¹⁷⁶ Секьюрити-лист – состав перестраховщиков с соответствующими рейтингами по шкале международных рейтинговых агентств с указанием процента от общей суммы страховой оценки, который данный перестраховщик будет готов покрыть при наступлении страхового случая. Термины и определения // О страховании музейных предметов: письмо Министерства культуры Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. URL: <https://docs.cntd.ru/document/420356035> (дата обращения: 20.03.2025).

оперативном управлении которого находятся выданные во временное пользование документы и предметы (в отдельных случаях – уполномоченному федеральному органу исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченному органу исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органу местного самоуправления). Далее архив, в оперативном управлении которого находятся выданные во временное пользование документы и музейные предметы, входящие в состав АФ РФ, обязан незамедлительно уведомить о случившемся страховую компанию в соответствии с указанным в страховом полисе порядком заявления о произошедшем страховом событии, которое может повлечь наступление страхового случая.

При наступлении страхового случая страховая компания обязана реагировать оперативно и снабдить все стороны необходимыми инструкциями. При этом принимающая сторона не должна самостоятельно или в одностороннем порядке проводить никаких реставрационных работ, кроме первоочередных профилактических мер, которые должны быть согласованы с архивом, в оперативном управлении которого находятся выданные во временное пользование документы и предметы.

Степень и размер ущерба, ответственность сторон, а также процедура выплаты страховой компенсации должны быть установлены исключительно представителем страховой компании при участии представителей архива и принимающей стороны, а в отдельных случаях – представителей уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, органа местного самоуправления.

Процедура рассмотрения претензий по возмещению ущерба заключается в том, что каждая из сторон имеет право назначить эксперта (или оба музея выдвигают одного, или каждый своего), который делает оценку

суммы убытка. В случае кардинальных расхождений в оценке выбирается третий эксперт.

Претензия по возмещению ущерба содержит две составляющие. Первая – это стоимость восстановления художественного произведения, его реставрации: оценка работы, уровня квалификации реставратора, вложенные в этот процесс, материалы, необходимые для этого и т.п., включая проезд реставратора к месту реставрации и обратно. Вторая – это потеря рыночной стоимости раритета в результате повреждения, а также эстетический аспект проблемы.

Форма договора

ДОГОВОР №

г. _____ «__» _____ 20 г.

_____ *указывается наименование учреждения (организатор выставки)*
 в лице _____,
указывается должность и Ф. И. О. уполномоченного лица
 действующего на основании _____, с одной стороны и _____

_____ *указывается наименование учреждения (передающая сторона)*
 в лице _____,
указывается должность и Ф. И. О. уполномоченного лица
 действующего на основании _____,
 с другой стороны, вместе в дальнейшем именуемые «Стороны», заключили настоящий
 Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По условиям Договора _____
указывается наименование учреждения (передающая сторона)
 на безвозмездной основе обязуется в срок не позднее 90 дней с даты заключения Договора
 предоставить _____
указывается наименование учреждения (организатор выставки)
 для перемещения согласованные Сторонами архивные документы и музейные предметы,
 входящие в состав Архивного фонда Российской Федерации (далее – экспонаты), на
 выставку _____.
указывается название выставки, дата и место проведения

1.2. Экспонаты должны быть застрахованы на весь срок нахождения экспонатов вне места
 постоянного хранения. Выгодоприобретателем выступает _____

указывается наименование учреждения (передающая сторона)

2. Порядок приема-передачи экспонатов

2.1. В дату фактической передачи экспонатов Стороны подписывают Акт о выдаче
 архивных документов во временное пользование (далее – Акт), в котором указываются их
 наименования, характеристики, количество. Передача и приемка экспонатов
 осуществляется по адресу: _____ в присутствии
 уполномоченных представителей Сторон. В Акте вместе с описанием экспонатов
 указывается письменное разрешение/запрещение правообладателя (передающей стороны)
 на фотосъемку экспоната посетителями выставки, а также возможны другие
 разрешения/запрещения, данные правообладателем. Отсутствие прямого письменного
 разрешения правообладателя считается отказом.

С момента получения экспонатов по Акту в месте постоянного хранения и до момента возврата после экспонирования в место постоянного хранения Организатор выставки обеспечивает противопожарный, охранный, температурно-влажностный, санитарно-гигиенический и световой режимы (далее все и по отдельности – режимы) хранения архивных документов, соответствующие требованиям главы V и п. 15.3 главы XV Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, зарегистрированным Минюстом России 20 мая 2020 г. № 58396) (далее – Правила).

2.2. Акт оформляется в двух равнозначных экземплярах и подписывается Сторонами.

3. Права и обязанности Сторон

3.1. _____
указывается наименование учреждения (передающая сторона)
обязуется передать _____
указывается наименование учреждения (организатор выставки)
экспонаты в срок _____.

3.2. _____
указывается наименование учреждения (организатор выставки)
обязуется своевременно (не позднее _____) вернуть документы _____

указывается наименование учреждения (передающая сторона)

4. Ответственность Сторон и разрешение споров

4.1. За неисполнение и ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего Договора или в связи с ним, Стороны обязуются решать путем переговоров.

4.3. Разрешение споров, по которым не было достигнуто соглашения Сторон, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Форс-мажорные обстоятельства

Сторона, для которой создавалась невозможность выполнения обязательств по Договору, обязана незамедлительно известить другую Сторону о наступлении обстоятельств непреодолимой силы, при этом срок исполнения обязательств пролонгируется на срок, равный сроку действия обстоятельств непреодолимой силы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до полного выполнения обязательств по нему.

6.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

7. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Наименование учреждения

Наименование учреждения

Адрес:

Адрес:

ИНН

ИНН

ОГРН

ОГРН

Тел.:

Тел.:

E-mail:

E-mail:

Иные реквизиты

Иные реквизиты

должность руководителя передающей
стороны

должность руководителя получающей
стороны

_____ (Ф. И. О.)

_____ (Ф. И. О.)

м. п.

м. п.

Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование

_____ (наименование передающей стороны)

_____ (почтовый адрес)

АКТ
№ _____

_____ (дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____ (наименование организации-получателя)

_____ (почтовый адрес)

Основание Договор № _____ от «___» _____ 20____ г.

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда(-ов) № _____

_____ (название)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб), предметов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего выдается (_____) ед. хр.

_____ (общим количеством листов, временем звучания, метражом, Мб)

на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения (наименование передающей стороны).

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации. Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

Документы выдал:

Наименование должности
работника учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) печать архива

Документы принял:

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя организации-получателя

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности
работника учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Наименование должности
руководителя учреждения

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата) печать архива

Образец заполнения Перечня знаменательных и памятных дат на 2024 год, документы о которых хранятся или могут храниться в фондах архива (фрагмент)¹⁷⁷

№ п/п	Наименование события/объекта /явления/ процесса/идеи/ открытия/ произведения/ личности	Дата	Автор(ы)*	Название темы	Примерный список фондов, коллекций, документов (при нефондовом хранении) для выявления с указанием номеров фондов	НСА
1	2	3	4	5	6	7
1	210 лет со времени рождения русского поэта и драматурга М. Ю. Лермонтова (1814–1841)	3/15 окт. 1814	–	«Творческая лаборатория М. Ю. Лермонтова»	Ф. 276 Лермонтов М. Ю. Ф. 613 ГИХЛ Ф. 630 Детгиз	
2	460 лет назад вышел в свет «Апостол» – первая печатная книга	1574	Иван Федоров	«Дозорные печатного слова»	Ф. 87 «Барсуковы» Ф. 322 «Мартынов Н. Г.» Ф. 335 «Товарищество издательского и печатного дела А. Ф. Маркса»	Можно запросить копию «Азбука гражданская с нравоучениями». Типографский набор. 1710 г. Правлена рукой Петра Великого. РГИА. Ф. 834. Оп. 4. Д. 585. Л. 1

Примечания:

- в графе 4 указываются личность(и), с именем которой связано событие, объект/явление/процесс/идея/открытие/произведение;
- графа 5 заполняются при утверждении темы;
- в графе 6 указывается используемый НСА архива, запросы в другие учреждения и др.

¹⁷⁷ По документам РГАЛИ.

Структура концепции выставки

1. Тема выставки.
2. Цель выставки.
3. Задачи выставки.
4. Время и место проведения (если отсутствует собственное помещение, возможное арендуемое помещение – для традиционной выставки).
5. Форма проведения (стационарная, передвижная) – для традиционной выставки.
6. Наличие необходимого программного обеспечения и IT-специалистов – для интернет-выставки.
7. Необходимое оборудование.
8. Основной контингент, на который рассчитана выставка.
9. Формы информационного оповещения о предстоящей выставке.
10. Метод экспонирования: подлинники, копии, муляжи – для традиционной выставки.
11. Предварительная структура выставки: основные разделы выставки, их краткое содержание.
12. Список возможных соисполнителей с указанием, в каких хранящихся у них архивных документах, музейных предметах нуждается архив для проведения выставки.
13. Предварительный бюджет выставки. Источники финансирования.
14. Состав рабочей группы с предварительным распределением обязанностей и сроками их исполнения.

Приложениями к концепции могут быть:

1. Историческая справка по теме и содержанию архивных фондов.
2. Список источников (научная и художественная литература по теме выставки, опубликованные источники, архивные фонды, в которых будут выявляться для выставки архивные документы, иллюстративные материалы, музейные предметы, входящие в состав АФ РФ).

Наименование должности
руководителя учреждения –
организатора выставки

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

(дата)

**Образец тематико-экспозиционного плана документальной выставки
«Социально-педагогический проект Надежды Крупской.
К 150-летию со дня рождения» (фрагмент)**

№ п/п	Заголовок документа, вид воспроизведения документа, размер экспоната	Архивный шифр	Место расположения в экспозиции
<p>Раздел 2. Организатор просветительской работы</p> <p>С первых месяцев советской власти Н. К. Крупская, работая в Наркомпросе РСФСР, активно занималась организацией просветительской работы в массах, сама непосредственно участвовала в ее проведении. В 1920–1930 гг. она возглавляла учрежденный Декретом Совнаркома РСФСР от 12 ноября 1920 г. и входивший в состав Наркомпроса РСФСР Главный политико-просветительный комитет (Главполитпросвет). В его ведении находились избы-читальни, клубы, библиотеки, школы для взрослых, коммунистические университеты, ряд других учреждений</p>			
11	<p>Фотография Дома страхового общества «Россия», где размещался Наркомпрос РСФСР (Москва, Сретенский бульвар, 6/1). Дата съемки 10 декабря 2018 г. Автор съемки А. Зайцев.</p> <p>Экспонируется распечатка цифровой фотографии, полученной в результате инициативного документирования ЦГАМО.</p> <p>10 × 15 см</p>	–	Стенд № 2
12	<p>Протокол № 81/199 заседания коллегии Народного комиссариата просвещения от 25 июня 1919 г. с обсуждением вопроса о командировке Н. К. Ульяновой на пароход «Красная звезда». 25 июня 1919 г.</p> <p>Копия. Машинопись.</p> <p>Распечатка с электронной копии.</p> <p>350 × 220 см</p>	ЦГАМО. Ф. 66. Оп. 12. Д. 463. Л. 77–79	Стенд № 2
13	<p>Н. К. Крупская на митинге красноармейцев во время поездки на агитационном пароходе «Красная звезда». Дата съемки 1919 г. Автор и место съемки неизвестны</p> <p>Копия фотографии, воспроизведенной в книге «Рядом с Лениным. Воспоминания о Н. К. Крупской: К столетию со дня рождения». М., 1969. С. [64–65]. Экспонируется распечатка электронной копии документа</p>	–	Стенд № 2
14	<p>Письмо заведующего политпросветотделом Народного комиссариата просвещения РСФСР Н. К. Ульяновой в Президиум Моссовета о помещении, необходимом для проведения курсов по ликвидации безграмотности. 1 сентября 1920 г.</p> <p>Подлинник. Машинопись.</p>	ЦГАМО. Ф. 66. Оп. 1. Д. 343. Л. 23	Стенд № 2

	Экспонируется распечатка электронной копии документа. 165 × 110 см		
15	Письмо заведующего всероссийским фотокиноотделом Главполитпросвета П. Воеводина председателю Главполитпросвета Н. К. Ульяновой о сохранении за Главполитпросветом двух государственных кинотеатров. 20 января 1922 г. Заверенная копия. Машинопись. Экспонируется распечатка электронной копии документа. 220 × 170 см	ЦГАМО. Ф. 966. Оп. 1. Д. 59. Л. 53	Стенд № 2
16	Циркулярное письмо Главполитпросвета всем уездным политпросветам о создании сети передвижных библиотек. 7 декабря 1922 г. Копия. Машинопись. Экспонируется распечатка электронной копии документа. 355 × 220 см	ЦГАМО. Ф. 972. Оп. 1. Д. 16. Л. 14	Стенд № 2
17	Письмо школьников г. Подольска о тяжелой жизни в городе, адресованное Н. К. Крупской. [Февраль 1931 г.]. Компьютерный набор рукописного текста документа. Экспонируется распечатка. 310 × 220	ЦГАМО. Ф. 4341. Оп. 1. Д. 580а. Л. 3	Витрина № 3
18	Письмо Н. К. Крупской заведующей МООНО С. Любимовой с предложением организовать агитационную работу в г. Подольске с привлечением рабочих подольских заводов в связи с фактами, изложенными в письме школьников. Февраль 1931 г. Компьютерный набор рукописного текста документа. Экспонируется распечатка. 310 × 220	ЦГАМО. Ф. 4341. Оп. 1. Д. 580а. Л. 1	Витрина № 3

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Структура эскизного проекта

В эскизном проекте в графической форме закрепляется согласованное в рабочей группе в процессе подготовки выставки:

1. Распределение площадей выставочного пространства: зала (залов), витрин, стендов – в соответствии с тематико-экспозиционным планом выставки.
2. Освещение зала (залов), витрин, отдельных экспонатов.
3. Размещение аудиовизуальных и технических средств.
4. Цветовое решение экспозиции.
5. Размещение вводных баннеров.
6. Размещение ведущих экспонатов, сопроводительных текстов к ним.
7. Методы показа экспонатов.

Приложениями к эскизному проекту могут быть планы экспозиционного пространства с вариантами решения указанных задач¹⁷⁸:

- перспектива зала (залов) в цвете, с освещением, сопроводительными надписями, навигационной системой, в которой обозначены значки освещения, озвучивания ключевых экспонатов;
- фрагменты экспозиционного зала (залов);
- планы витрин, стендов с выделением экспозиционных комплексов, цветовым решением.

Наименование должности
лица, утверждающего эскизный
проект

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

¹⁷⁸ Из нескольких эскизных проектов выбирается и утверждается один, в соответствии с которым в дальнейшем оформляется и монтируется выставка.

Структура пресс-релиза выставки архивных документов

- Название выставки.
- Дата, время проведения выставки.
- Место проведения выставки: адрес.
- Организаторы выставки: названия организаций.
- Участники выставки: названия организаций.
- Текстовая часть: тема выставки, краткое описание ее содержания.
- Контакты: Ф. И. О., должность, телефон, электронный адрес ответственных лиц.

**Структура пригласительного билета на открытие/презентацию
документальной выставки**

- Ф. И. О. приглашаемого лица.
- Название выставки.
- Дата и время открытия выставки.
- Место открытия выставки: адрес.
- Название архива.

Структура краткого буклета документальной выставки

- Название выставки.
- Срок работы выставки: крайние даты.
- Место проведения выставки: адрес.
- Время и место презентации выставки: дата, время, адрес.
- Хронологические рамки представленных документов.
- Организаторы и участники выставки: названия организаций.
- Сведения о целях и задачах выставки.
- Обзор документов выставки.
- QR-код для доступа к просмотру выставки.

Структура каталога выставки

Название выставки

Вступительная часть:

- Цели и задачи выставки.
- Характеристика представленных документов.
- Хронологические рамки экспонируемых документов.
- Историческая справка.
- Организаторы и исполнители: названия организаций.

Аннотированный список экспонируемых документов и материалов с указанием поисковых данных:

1. Заголовок документа. Обозначение вида документа. Архивный шифр документа. Комментарий к документу.

2. Заголовок документа. Обозначение вида документа. Архивный шифр документа. Комментарий к документу.

3. Заголовок документа. Обозначение вида документа. Архивный шифр документа. Комментарий к документу.

Иллюстрации из числа представленных на выставке текстовых и изобразительных документов.

Структура технического задания на выполнение работ / оказание услуг по созданию интернет-выставки

1. Наименование и цели выполнения работ / использования оказываемых услуг (с указанием краткой характеристики того, выполнение каких услуг необходимо заказчику).

2. Перечень и объемы работ/услуг (подробный перечень действий, их количественные и качественные показатели, требуемые от исполнителя с учетом потребностей заказчика).

3. Сроки (периоды) выполнения работ / оказания услуг (с указанием периода/периодов, в течение которого(-ых) должны выполняться работы / оказываться услуги, или конкретной календарной даты, к которой должно быть завершено выполнение работ / оказание услуг, или минимально приемлемой для Заказчика даты завершения выполнения работ / оказания услуг, или срока с момента заключения договора (уплаты аванса, иного момента), с которого исполнитель должен приступить к выполнению работ / оказанию услуг).

4. Общие требования к выполнению работ / оказанию услуг, их качеству, в том числе технологии выполнения работ / оказания услуг, методам и методики оказания услуг (в том числе приводятся ссылки на НПА, стандарты или другие нормативные документы, касающиеся качества оказываемых услуг).

5. Порядок сдачи и приемки результатов выполненных работ / оказанных услуг (указываются мероприятия по обеспечению сдачи и приемки работ / услуг по каждому этапу выполнения работ / оказания услуг и в целом, содержание отчетной, технической и иной документации, подлежащей оформлению и сдаче по каждому этапу и в целом).

6. Требования по передаче заказчику технических и иных документов по завершению и сдаче результатов выполненных работ / оказанных услуг.

Заказчик:

Исполнитель:

Дата

Отчет об объекте

Данные об организации:

- Полное название организации.
- Руководитель организации.
- Юридический адрес.
- Почтовый адрес.

Здание: конструкция, конфигурация, обслуживание:

- Дата постройки.
- Характеристика и описание здания.
- Этажность.
- Используемые материалы при строительстве.
- Даты проведения ремонтных, реставрационных работ.
- Описание здания (общая площадь, площади помещений для временных выставок).

Пожаробезопасность здания:

- Система пожарной сигнализации.
- Осуществление контроля пожарной безопасности.
- Наличие постоянной связи с МЧС города.
- Наличие средств огнетушения.
- Наличие противопожарных дверей.
- Наличие эвакуационных выходов.

Охранные системы и системы сигнализации:

- Осуществление круглосуточной охраны.
- Осуществление видеонаблюдения (типы приборов).

- Наличие связи со службами безопасности и полиции.
- Число сотрудников, обеспечивающих охрану в дневное/ночное время.
- Ответственные лица за осуществление охраны и контроля доступа к временным экспозициям.
- Наличие комплекса мер от воровства и вандализма.

Обеспечение сохранности и безопасности экспонатов:

- Осуществление температурно-влажностного режима (типы используемых приборов, схемы их расположения, ведение журнала).
- Наличие освещенности залов на временных выставках (тип и количество приборов, ведение журналов).
- Осуществление эпидемиологического контроля в местах проведения временных выставок (типы и количество приборов, ведение журналов).
- Проведение проверок на наличие грызунов, насекомых, микроорганизмов (ведение журналов).
- Уборка помещений, предназначенных для временных выставок.
- Наличие технического персонала для выполнения погрузочно-разгрузочных работ.

Выставочное оборудование для временных выставок:

- Наличие выставочного оборудования (витрины, подиумы, рамы и т. д.).
- Наличие в витринах внутренней подсветки.
- Оснащение витрин фильтрами от пыли.
- Наличие защиты от УФ-лучей в витринах зала.
- Наличие ламп с холодным светом в залах и витринах.

– Возможность изготовления выставочного оборудования по специальным требованиям (дополнительная сигнализация для предметов оружия и экспонатов, содержащих драгоценные металлы и камни).

Физические и электронные системы охраны:

- Наличие и режим работы охранной сигнализации.
- Использование специального оборудования (количество и тип).
- Работа системы сигнализации и персонала в случае обнаружения сигнала.
- Подключение дверных, оконных проемов и отверстий к системе охранной сигнализации.
- Частота проверки системы сигнализации (ведение журнала).
- Наличие ответственных лиц за проверку сигнализации.
- Фиксация и сохранность сигналов тревоги (ведение журнала).
- Способы ограничения подхода посетителей к крупногабаритным экспонатам (стойки, ограждения).

Перечень проведенных временных выставок: _____

Подписи руководителя и ответственных лиц

Печать

Лист физического состояния единиц хранения / архивных документов

_____ (название архивного учреждения),
 выдаваемых на выставку _____ (название выставки, место и сроки проведения)

№ п/п	Наименование единицы хранения	Описание документа: конструктивные и декоративные особенности документа, материаловедческая характеристика	Состояние сохранности	Размер, см	Наличие страховой копии (дублетного экземпляра)	Архивный шифр / учетный номер	Разрешение к экспонированию
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Единица хранения / архивный документ (название)	Рукописные пометы, рисунки, декоративные элементы, материал основы и средств нанесения информации	Указать конкретные повреждения, была ли проведена реставрация	A4	Имеется/отсутствует	Фонд – опись – единица хранения – листы	Разрешено
2	Музейный предмет, входящий в состав АФ РФ (название)	Декоративные элементы, материал основы и средств нанесения информации	Указать конкретные повреждения, была ли проведена реставрация	22 × 15 × 10	Имеется/отсутствует	Фонд – опись – единица хранения	Разрешено

Итого: 2 (две) единицы хранения.

Главный хранитель

Представитель оргкомитета выставки
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Повреждения и дефекты на бумаге, пергамене и коже

№ п/п	Вид повреждения	Описание повреждения
1	Разрыв (<i>надрыв – разрыв до 1 мм</i>)	Нарушение целостности носителя под действием направленных в разные стороны сил. Разрывы делятся на следующие виды: а) фигурный – непрямая изогнутая линия; б) ветвистый – если от одного разрыва отходят («ветвятся») один или несколько других разрывов; в) винтовой – если разрыв имеет сдиры с разных сторон листа. Размер разрыва равен длине всего разрыва. Размер ветвистого разрыва равен сумме длин ветвей всех разрывов. Также стоит указать, заходит ли разрыв на изображение/текст или только на полях (например, фигурный разрыв, с заходом на изображение/текст)
2	Прорыв	Разрыв внутри листа (возможно, с утратой основы). По форме может быть лучеобразным, фигурным
3	Прокол (прокол с утратой)	Незначительное отверстие внутри листа (от гвоздей, канцелярских кнопок и тому подобного или от неизвестного острого предмета). Иногда прокол сопровождается утратой части текста или носителя
4	Потертость	Истончение материала в определенных местах и (или) частичное отсутствие поверхности
5	Деформация	Нарушение плоскости, формы, образование выпуклого или вогнутого участков. Бывает общая, с усилением к краям, бочковая, неравномерная и т. д.
6	Залом	Место перелома носителя. Может иметь фигурную форму, быть жестким и нежестким или переходить в разрыв
7	Излом	Прямая жесткая линия, которая имеет четкие начало и конец. По форме излом может быть вертикальным, горизонтальным, диагональным. Может быть жестким и нежестким или переходить в разрыв
8	Сгиб	Линия от сложения носителя. По форме сгиб может быть вертикальным, горизонтальным, диагональным
9	Складка	Утолщение из-за перегибов и сдавливания в месте слоев материала
10	Трещина	Нарушение целостности поверхности носителя без утраты и образования отверстия
11	Расслоение бумаги (картона)	Отделение элементарных слоев многослойной(-го) бумаги (картона)

12	Выкрошка	Утрата носителя в виде осыпания рыхлого участка в виде порошка
13	Срыв фактуры верхнего слоя (сдир верхнего слоя)	Утрата слоя основы (возможно, с неровными краями)
14	Порез	Узкое продолговатое отверстие в носителе от острого лезвия
15	Царапина	Повреждение на какой-либо поверхности в виде узкой полоски, оставленной движением чего-либо острого или тонкого
16	Отслаивание, шелушение	Нарушение целостности верхнего слоя
17	Осыпание лицевого слоя кожи покрытия	–
18	Обтрепанность	Рыхлость фактуры носителя
19	Нарушение переплета	Ослабление натяжения нитей, разрыв нитей, приводящие к расшатыванию тетрадей (листов) книжного блока (архивного переплета)
20	Раскол книжного блока (распадение блока на две или несколько частей)	Распадение блока на две или несколько частей в результате нарушения шитья, истирания нитей и шнуров, истлевания переплетной марли, рассыхания клея на корешке
21	Выпадение листов, тетрадей, книжного блока	–
22	Отслоение от основы переплетного покрытия	–
23	Утрата (обрез)	Отсутствие части документа
24	Выпадение строчных мест, букв (прожиг)	Утрата в виде дыр в строчных местах
25	Засиды	Точечные черные (темно-коричневые) очень мелкие пятна, выпуклые с ровным краем (чаще в виде скоплений)
26	Погрызы	Следы от зубов биологического вредителя
27	Выгрызы	Утраты внутри материала с характерными следами от зубов биологического вредителя
28	Летные отверстия	Круглое отверстие, выедаемое жуком для вылета
29	Личиночные ходы	Углубления в виде траншеи в бумаге, картоне, дереве (иногда с утратой основы)
30	Плесневый налет	Скопления нитей мицелия на поверхности (пушистые или плотные, окрашенные или бесцветные)

31	Следы жизнедеятельности микроорганизмов (или насекомых)	–
32	Затек (потек, подтек, подмочка)	Окрашенные пятна с неровным краем от затекания воды
33	Сцементирование	Соединение листов документа поверхностями в единый блок под влиянием влаги
34	Обугливание (следы обугливания)	Места обгорания носителя (неполное сгорание)
35	Сажевые загрязнения	Черный налет на поверхности
36	Пятна	Загрязненные локальные места различной окраски
37	Фоксинги	Пятна «рыжего» тона разной насыщенности
38	Осыпь	Возникновение участков с отсутствием красочного слоя на материале
39	Слабая связь с основой	Отставание (вздутие, отслаивание) пигмента от основы
40	Обесцвечивание	Потеря насыщенности пигмента
41	Пигментные пятна различной окраски	Образование окрашенных пятен, вызванное действием биологического фактора
42	Выцветание	Уменьшение первоначальной насыщенности цвета
43	Угасание	Уменьшение первоначальной насыщенности цвета текста (или изображения)
44	Побурение	Изменение цветового тона
45	Изменение лака и его помутнение	Изменение прозрачности лака
46	Кракелюры	Трещины красочного слоя или лака
47	Ореол вокруг букв	Растекание красящего пигмента
48	Переход (проход) на оборот листа	Проход красящего пигмента через основу
49	Растекание	Размытый красящий пигмент на поверхности носителя
50	Сульфидирование	Образование серосодержащих соединений, вуалирующих изображение
51	Эффект «серебряного зеркала»	Эффект металлизации поверхности изображения
Дефекты		Скручиваемость, складка, коробление, неравномерный просвет бумаги, дыра в листе пергамента, декельный край листа
Формы		Вертикальный, горизонтальный, диагональный точечные, линейные, кружевные, фигурные (квадратный, овальный и т. д.), контур (четкий,

	расплывчатый, размытый, слабый и т. д.), фигурный, ветвистый, винтовой
Интенсивность	Легкое (значительное), равномерное (неравномерное), многочисленные (немногочисленные), сквозные (несквозные)
Запрет на выдачу	Сильное разрушение бумажной основы, химическая или физическая коррозия текста, наличие следов биоповреждений (наличие колоний грибов в виде пылящего налета, многочисленные пигментные пятна от плесневых грибов, многочисленные личиночные ходы и летные отверстия), наличие элементов (частей) документа, которые могут быть утеряны в процессе перемещения

Форма акта об обнаружении повреждений

Название архива

УТВЕРЖДАЮ
Директор архива

(подпись)
дата

(расшифровка подписи)

АКТ
об обнаружении повреждений
_____ № _____
(дата)

Основание:

Составлен: _____
(наименование должностей, инициалы, фамилии)

Документ(ы)/предмет(ы)

(архивные шифры)

проверен(ы)

(наименование видов работ, учреждений и структурных подразделений, в которых они производились)

При возврате обнаружены следующие повреждения:

(наименование должностей) (подписи) (расшифровка подписей)

(дата)

Учетная карточка внешнего вида и физического состояния единицы хранения (документа)

1. Название архива		
2. Название выставки		
	3. № по перечню	4. № контейнера
ЦВЕТНАЯ (ЧЕРНО-БЕЛАЯ) ФОТОГРАФИЯ ИЛИ КСЕРОКОПИЯ ДОКУМЕНТА (ПРИ ЭКСПОНИРОВАНИИ НЕРАСШИТОГО АРХИВНОГО ДЕЛА, КНИГИ И ДРУГОГО ОБЪЕМНОГО ДОКУМЕНТА, ПОМЕЩАЕТСЯ ФОТОГРАФИЯ ИЛИ ФОТОКОПИЯ ВНЕШНЕГО ВИДА)	5. Шифр документа	
	Фонд	
	Опись	
	Ед. хр.	
	Лист	
	6. Количество листов в ед. хр.	
	7. Название ед. хр. (документа)	
	Автор	
Дата		
8. Материал, техника исполнения (указывается материальный носитель (бумага, пергамен, ткань и т. д.); способ создания и написания документа (рукопись, машинопись, полуустав и др.))		
9. Размер документа, паспарту, рамки (ширина, длина, высота или толщина)		
10. Страховая оценка (указывается ориентировочная стоимость единицы хранения (документа))		
11. Описание особенностей оформления внешнего вида единицы хранения (документа)		
12. Сохранность (физическое состояние) единицы хранения (документа) на момент передачи на экспонирование (указывается состояние носителя и текста)		
13. Подпись передающего лица	Дата	
14. Подпись принимающего лица	Дата	
15. Сохранность (физическое состояние) единицы хранения (документа) при контрольной проверке (указываются новые изменения в физическом состоянии документа по сравнению с передачей либо указывается «без изменений»)		
16. Подпись представителя архива	Дата	
17. Подпись представителя принимающей стороны	Дата	
18. Сохранность (физическое состояние) единицы хранения (документа) на момент возврата после экспонирования (в случае повреждений документа, предмета составляется акт об обнаружении повреждений документа при экспонировании)		
19. Подпись передающего лица	Дата	
20. Подпись принимающего лица	Дата	

Форма заявления на использование архивных документов для выставки в пределах Российской Федерации

БЛАНК АРХИВА

Федеральное архивное агентство
Управление комплектования,
обеспечения сохранности,
учета и использования

Федеральное казенное учреждение «Наименование архива» (указать ИНН организации) просит выдать разрешение на временную выдачу архивных документов и музейных предметов, включенных в состав АФ РФ, во временное пользование «Наименование принимающей стороны» для экспонирования на выставке «Наименование выставки и место ее проведения».

Период выдачи и возврата архивных документов и музейных предметов: с _____ по _____.

Период экспонирования: с _____ по _____.

Всего архивных документов: _____ (цифрами и прописью)

Всего музейных предметов: _____ (цифрами и прописью)

Всего культурных ценностей: _____ (цифрами и прописью)

Из них с содержанием драгоценных металлов (при наличии) (цифрами и прописью), общим весом: _____.

Общая страховая сумма: _____ (цифрами и прописью) «наименование валюты».

- Приложения:
1. Копия договора от ____ № ____ о проведении выставки на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень архивных документов и музейных предметов, выдаваемых во временное пользование на ____ л. в 3 экз.
 3. Копия страхового полиса либо гарантии финансовой ответственности от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 4. Выписка из протокола заседания комиссии архива по страховой оценке от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 5. Выписка из протокола заседания реставрационного совета архива или комиссии по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 6. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility Report) на ____ л. в 1 экз.

Директор

И. О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Телефон или адрес электронной почты

Форма заявления на использование архивных документов для выставки за пределами Российской Федерации

БЛАНК АРХИВА

Министерство культуры
Российской Федерации
Департамент государственной
охраны культурного наследия

Федеральное казенное учреждение «Наименование архива» (указать ИНН организации) просит выдать заключение на временный вывоз архивных документов и музейных предметов, входящих в состав Архивного фонда Российской Федерации, из Российской Федерации в «Наименование принимающей стороны» для экспонирования на выставке «Наименование выставки и место ее проведения».

Период выдачи и возврата архивных документов и музейных предметов: с _____ по _____.

Период экспонирования: с _____ по _____.

Период временного вывоза: с _____ по _____.

Всего архивных документов: _____ (цифрами и прописью)

Всего музейных предметов: _____ (цифрами и прописью)

Всего культурных ценностей: _____ (цифрами и прописью)

Из них с содержанием драгоценных металлов (при наличии) (цифрами и прописью), общим весом: _____.

Общая страховая сумма: _____ (цифрами и прописью) «наименование валюты».

- Приложения:
1. Копия договора от ____ № ____ о проведении выставки на ____ л. в 1 экз.
 2. Перечень архивных документов и музейных предметов, выдаваемых во временное пользование на ____ л. в 3 экз.
 3. Копия страхового полиса либо государственной гарантии финансовой ответственности от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 4. Заверенный перевод на русский язык государственной гарантии финансовой ответственности на ____ л. в 1 экз.
 5. Копия государственной гарантии неприкосновенности на ____ л. в 1 экз.
 6. Заверенный перевод на русский язык государственной гарантии неприкосновенности на ____ л. в 1 экз.
 7. Выписка из протокола заседания комиссии архива по страховой оценке от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 8. Выписка из протокола заседания реставрационного совета архива или комиссии по обеспечению сохранности архивных документов и музейных предметов от ____ № ____ на ____ л. в 1 экз.
 9. Копия типового отчета об объекте принимающей стороны (Facility Report) на ____ л. в 1 экз.
 10. Фотографии архивных документов и музейных предметов в цветном исполнении на ____ л. в 2 экз.

11. Копия разрешения Федерального архивного агентства на выдачу во временное пользование архивных документов и музейных предметов.

Директор

И. О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя
Телефон или адрес электронной почты

Перечень временно вывозимых / выдаваемых во временное пользование архивных документов и музейных предметов для экспонирования на выставке

указывается наименование выставки, дата и место ее проведения

№ п/п	Автор, заголовок, дата, размеры, см	Способ воспроизведения / техника исполнения, материал	Состояние сохранности	Архивный шифр / учетные номера	Страховая стоимость
I. Архивные документы					
	Всего архивных документов:				Общая стоимость всех архивных документов (цифрами и прописью):
II. Музейные предметы					
	Всего музейных предметов:				Общая стоимость всех музейных предметов (цифрами и прописью):

Всего культурных ценностей: _____ (цифрами и прописью)

Из них с содержанием драгоценных металлов (при наличии) (цифрами и прописью), общим весом: _____.

Общая страховая сумма: _____ (цифрами и прописью) «наименование валюты».

Главный хранитель Подпись
 Директор Подпись
 МП

И. О. Фамилия
 И. О. Фамилия

Список использованных источников и литературы

Нормативные правовые акты

Российская Федерация. Законы. О библиотечном деле : Федеральный закон от 29 декабря 1994 г. № 78-ФЗ [в редакции от 14 апреля 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1995. – 2 января. – № 1. – Ст. 2.

Российская Федерация. Законы. О вывозе и ввозе культурных ценностей : Федеральный закон от 15 апреля 1993 г. № 4804-1 [в редакции от 8 декабря 2020 г.]. – Текст : непосредственный // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – 29 июля. – № 20. – Ст. 718.

Российская Федерация. Законы. О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации: Федеральный закон от 26 мая 1996 г. № 54-ФЗ [в редакции от 24 июля 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – 27 мая. – № 22. – Ст. 2591.

Российская Федерация. Законы. О персональных данных : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ [в редакции от 6 февраля 2023г.] – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – 31 июля. – № 31, ч. I. – Ст. 3451.

Российская Федерация. Законы. О пожарной безопасности : Федеральный закон от 21 декабря 1994 г. № 69-ФЗ [в редакции от 19 октября 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1994. – 26 декабря. – № 35. – Ст. 3649.

Российская Федерация. Законы. Об архивном деле в Российской Федерации: Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ [в редакции от 28 декабря 2022 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2004. – 25 октября. – № 43. – Ст. 4169.

Российская Федерация. Законы. Об информации, информационных технологиях и о защите информации : Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ [в редакции от 2 ноября 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – 31 июля. – № 31, ч. I. – Ст. 3448.

Российская Федерация. Законы. Об организации страхового дела в Российской Федерации : Федеральный закон от 27 ноября 1992 г. № 4015-1 [в редакции от 28 апреля

2023 г.]. – Текст : непосредственный // Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации. – 1993. – 14 января. – № 2. – Ст. 56.

Российская Федерация. Законы. Об оценочной деятельности в Российской Федерации : Федеральный закон от 29 июня 1998 г. № 135-ФЗ [в редакции от 13 июня 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1998. – 3 августа. – № 31. – Ст. 3813.

Российская Федерация. Законы. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях : Федеральный закон от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ [в редакции от 19 августа 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2002. – 7 января. – № 1, ч. I. – Ст. 1.

Российская Федерация. Законы. Технический регламент о требованиях пожарной безопасности : Федеральный закон от 22 июля 2008 г. № 123-ФЗ [в редакции от 14 июля 2022 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2008. – 28 июля. – № 30, ч. I. – Ст. 3579.

Российская Федерация. Законы. Уголовный кодекс Российской Федерации : Федеральный закон от 13 июня 1996 г. № 63-ФЗ [в редакции от 44 августа 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1996. – 17 июня. – № 25. – Ст. 2954.

Российская Федерация. Законы. Часть четвертая Гражданского кодекса Российской Федерации : Федеральный закон от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ [в редакции 24 июля 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2006. – 25 декабря. – № 52, ч. I. – Ст. 5496.

Российская Федерация. Законы. О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года : Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г. № 204 : [в редакции от 21 июля 2020 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2018. – 14 мая. – № 20. – Ст. 2817.

Российская Федерация. Законы. О Стратегии национальной безопасности Российской Федерации : Указ Президента Российской Федерации от 2 июля 2021 г. № 400. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2021. – 5 июля. – № 27, ч. II. – Ст. 5351.

Российская Федерация. Законы. Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера : Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 : [в редакции от 13 июля 2015 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 1997. – 10 марта. – № 10, ч. I. – Ст. 1127.

Российская Федерация. Законы. Положение о Федеральном архивном агентстве : [утверждено Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 : в редакции от 25 апреля 2022 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2016. – 27 июня. – № 26, ч. I. – Ст. 4034.

Таможенный кодекс Евразийского экономического союза (приложение № 1 к Договору о Таможенном кодексе Евразийского экономического союза от 11 апреля 2017 г.). – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/71652992/> (дата обращения: 20.03.2025).

Об утверждении Правил перевозок грузов автомобильным транспортом и о внесении изменений в п. 2.1.1 Правил дорожного движения Российской Федерации: постановление Правительства Российской Федерации от 21 декабря 2020 г. № 2200 : [в редакции от 30 декабря 2022 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – 28 декабря. – № 52, ч. II. – Ст. 8877.

Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации : постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020 г. № 1479 : [в редакции от 30 марта 2023 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2020. – 28 сентября. – № 39. – Ст. 6056.

Об утверждении требований к оснащению объектов защиты автоматическими установками пожаротушения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре : постановление Правительства Российской Федерации от 1 сентября 2021 г. № 1464. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2021. – 13 сентября. – № 37. – Ст. 6500.

О перечне объектов, подлежащих обязательной охране войсками национальной гвардии Российской Федерации : распоряжение Правительства Российской Федерации от 15 мая 2017 г. № 928-р : [в редакции от 31 мая 2022 г.]. – Текст : непосредственный // Собрание законодательства Российской Федерации. – 2027. – 22 мая. – № 21. – Ст. 3065.

О судебной практике по делам о краже, грабеже и разбое : постановление Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 27 декабря 2002 г. № 29 : [в редакции от 15

декабря 2022 г.]. – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40412/ (дата обращения: 20.03.2025).

Временное положение о Выставочном зале федеральных государственных архивов : [утверждено приказом Росархива 2 февраля 2000 г.] // Информационный бюллетень [Росархива](#). – 2000. – № 27/28. – С. 38–42. – Текст : непосредственный.

Единые правила организации комплектования, учета, хранения и использования музейных предметов и музейных коллекций : [утверждены приказом Минкультуры России от 23 июля 2020 г. № 827 : в редакции от 26 августа 2021 г.]. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/542672925> (дата обращения: 20.03.2025).

Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования : [утверждена приказом Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95] – Текст : электронный // КонсультантПлюс : [сайт]. – URL: <https://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=347294#AnxlnMTUFi7HJ1qv1> (дата обращения: 20.03.2025).

Об утверждении Положения о Межведомственной комиссии по обеспечению сохранности Музейного фонда Российской Федерации : приказ Министерства культуры Российской Федерации от 16 января 2012 г. № 4 : [зарегистрирован в Минюсте России 13 апреля 2012 г. № 23824]. – Текст : электронный // Российская газета : [сайт]. – 2012. – 19 апреля. – URL: <https://rg.ru/documents/2012/04/20/muzei-dok.html> (дата обращения: 20.03.2025).

Об утверждении Правил перевозок железнодорожным транспортом грузов с объявленной ценностью : приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 августа 2019 г. № 267 : [зарегистрирован в Минюсте России 13 января 2020 г. № 57125]. – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/73297015/> (дата обращения: 20.03.2025).

Об утверждении свода правил СП 1.13130 «Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы» : приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 19 марта 2020 г. № 194. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/564872368> (дата обращения: 20.03.2025).

Об утверждении Федеральных авиационных правил «Общие правила воздушных перевозок пассажиров, багажа, грузов и требования к обслуживанию пассажиров, грузоотправителей, грузополучателей» : приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 28 июня 2007 г. № 82 : [в редакции от 15 сентября 2020 г. : зарегистрирован в Минюсте России 27 сентября 2020 г. № 10186]. – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/191872/> (дата обращения: 20.03.2025).

Положение о Выставочном зале федеральных государственных архивов в составе Государственного учреждения «Государственный архив Российской Федерации» : [утверждено приказом Федерального архивного агентства от от 20 мая 2003 г. № 45]. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989317> (дата обращения: 20.03.2025).

Порядок работы по обеспечению сохранности экспонатов при организации и проведении выставок в Выставочном зале федеральных государственных архивов : Приложение к приказу Федерального архивного агентства от 2 августа 2005 г. № 39. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989305> (дата обращения: 20.03.2025).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 : зарегистрированы в Минюсте России 20 мая 2020 г. № 58396]. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – 2020. – URL: <http://archives.ru/documents/rules/pravila-2020.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях : [утверждены приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155 : в редакции приказа Федерального архивного агентства от 12 августа 2021 г. № 72 «О внесении изменений в Правила организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных и муниципальных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 9 декабря 2020 г. № 155»]. – Текст :

электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – 2020. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/rules/pravila-ntd-2020.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации [утвержден приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 : зарегистрирован в Минюсте России 1 ноября 2017 г. № 48765 : в редакции приказа Федерального архивного агентства от 9 июня 2021 г. № 51 : зарегистрирован в Минюсте России 19 августа 2021 г. № 64708] – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/other/2017-order-use-documents.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Порядок работы по обеспечению сохранности экспонатов при организации и проведении выставок в Выставочном зале федеральных государственных архивов : [утвержден приказом Федерального архивного агентства от 2 августа 2005 г. № 39] – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901989305> (дата обращения: 20.03.2025).

Решение коллегии Росархива «Об опыте выставочной деятельности ГАРФ в 1996–1998 гг.» от 2 марта 1999 г. // Информационный бюллетень Росархива. – 1999. – № 23. – С. 18–25. – Текст : непосредственный.

О страховании культурных ценностей (вместе с Генеральным полисом от 1 апреля 2000 г. № 11-05/030/00) : **письмо Минкультуры** России от 2 августа 2000 г. № 01-130/16-25. – Текст : электронный // Законы, кодексы и нормативно-правовые акты Российской Федерации : [сайт]. – URL: <https://legalacts.ru/doc/pismo-minkultury-rossii-ot-02082000-n-01-13016-25/> (дата обращения: 20.03.2025).

О порядке оформления временного вывоза документов Архивного фонда Российской Федерации с территории Российской Федерации : **письмо Росархива** от 8 января 2002 г. № 5/21-Т. – Текст : непосредственный.

О совершенствовании работы по страховой оценке документов Архивного фонда Российской Федерации : **информационно-методическое письмо Росархива** от 29 мая 2003 г. № 5/858-Т. – Москва, 2003. – 5 с. – Текст : непосредственный.

О страховании музейных предметов: **письмо Министерства культуры** Российской Федерации от 14 мая 2016 г. № 165-01-39-ВА. – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71299478/> (дата обращения: 20.03.2025).

Об улучшении работы по проведению страховой оценки документов : **информационное письмо Росархива** от 8 июля 1999 г. № 5/608-Тр. – Текст : непосредственный.

Об организации работы по страховой оценке документов Архивного фонда Российской Федерации и составлении актов страховой оценки : **письмо Росархива** от 24 января 2008 г. № 5/124-Т. – Текст : непосредственный. О порядке выдачи разрешительных документов на зарубежные выставки : **письмо Министерства культуры** Российской Федерации от 12 января 2018 г. № 6-01.1-39-ВА. – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/72072214/> (дата обращения: 20.03.2025).

Государственные и отраслевые стандарты

ГОСТ 21667-76. Картография. Термины и определения = Cartography. Terms and definitions : межгосударственный стандарт : издание официальное : [утвержден и введен в действие постановлением Государственного комитета стандартов Совета Министров СССР от 31 марта 1976 г. № 730 : введен впервые : дата введения 1977–07–01]. – Москва : Издательство стандартов, 1977. – 40 с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 7.65-92. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Кинодокументы, фотодокументы и документы на микроформах. Общие требования к архивному хранению = System of standards on information, librarianship and publishing. Film documents, photographic documents and microform documents. General requirements for archive storage : государственный стандарт Союза СССР : издание официальное : [утвержден и введен в действие постановлением Комитета стандартизации и метрологии СССР от 27 марта 1992 г. № 296 : введен впервые : дата введения 1993-01-01] / разработан и внесен Главным архивным управлением СССР, Техническим комитетом 191. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200004298> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ 7.68-95. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Фоно- и видеодокументы. Общие технические требования к архивному хранению = System of standards on information, librarianship and publishing. Phono- and videodocuments. General technical requirements for archive storage : межгосударственный стандарт : издание официальное : [принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и

сертификации (протокол № 7-95 от 26 апреля 1995 г.) : дата введения 1996-07-01] / разработан Всероссийским научно-исследовательским центром технической документации (РНИЦКД) Государственной архивной службы, ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» : внесен Госстандартом России. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200013327> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ 7.69-95 (ИСО 5127-11-83). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Audiovisual documents. Basic terms and definitions : межгосударственный стандарт : издание официальное : [принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 8-95 от 10–12 октября 1995 г.) : введен впервые : дата введения 1997–07–01] / разработан Научно-исследовательским центром технической документации (РНИЦКД) Государственной архивной службы России; ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» . – Москва : ИПК Издательство стандартов, 1996. – II, 8, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 7.48-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Основные термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Document conservation. Basic terms and definitions : [принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 4 от 12 апреля 2002 г., по переписке : дата введения 2003-01-01)] / разработан Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» : внесен Госстандартом России. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030173> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ 7.50-2002. Межгосударственный стандарт. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов. Общие требования = System of standards on information, librarianship and publishing. Document conservation. General requirements : [принят Межгосударственным Советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол № 2 от 5 марта 2002 г., по переписке) : Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и

метрологии от 5 июня 2002 г. № 232-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 7.50-2002 введен в действие непосредственно в качестве государственного стандарта Российской Федерации с 1 января 2003 г. : взамен ГОСТ 7.50-90 : дата введения 2003-01-01] / разработан Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» : внесен Госстандартом России. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200030174> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 7.0.2-2006. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Консервация документов на компакт-дисках. Общие требования = System of standards on information, librarianship and publishing. Conservation of documents on compact disks. General requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 4 июля 2006 г. № 128-ст : введен впервые : дата введения 2007-01-01] / разработан Российской национальной библиотекой, Российской государственной библиотекой, Научной библиотекой Российского государственного гуманитарного университета и Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «Научно-техническая информация, библиотечное и издательское дело» : внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 191 «СИБИД». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200045442> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 55385-2012. Интеллектуальная собственность. Научные произведения = Intellectual property. Scientific works : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 27 декабря 2012 г. № 2086-ст : введен впервые : дата введения 2014-07-01] / разработан Автономной некоммерческой организацией «Республиканский научно-исследовательский институт интеллектуальной собственности» (РНИИС). – Москва : Стандартинформ, 2015. – IV, 10, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Records management and organization of archives.

Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. № 1185-ст : взамен ГОСТ Р 51141-98 : дата введения 2014–03–01] / разработан Федеральным бюджетным учреждением «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД) Федерального архивного агентства. – Москва : Стандартинформ, 2019. – IV, 11, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 7.0.8-2025. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Recordkeeping and organization of archives. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 28 января 2025 г. № 30-ст : взамен ГОСТ Р 7.0.8-2013 : дата введения 2025–03–01] / разработан Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела (ВНИИДАД). – Москва : ФГБУ «Институт стандартизации», 2025. – IV, 23, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ 30826-2014. Стекло многослойное. Технические условия : межгосударственный стандарт = Laminated glass. Specifications : издание официальное : [принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 20 октября 2014 г. № 71-П) : приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 6 мая 2015 г. № 330-ст межгосударственный стандарт ГОСТ 30826-2014 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 апреля 2016 г. : дата введения 2016-04-01] / подготовлен Открытым акционерным обществом «Институт стекла» (ТК 41 «Стекло») : внесен Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии (Росстандарт). – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200120589> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 56228-2014. Освещение искусственное. Термины и определения = Lighting installations. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 11 ноября 2014 г. № 1564-ст : введен впервые : дата введения 2015-07-01] / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Всероссийский научно-исследовательский, проектно-конструкторский светотехнический

институт им. С.И. Вавилова» (ООО «ВНИСИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации 332 «Светотехнические изделия». – Текст: электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200115432> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ 34024-2016. Замки сейфовые. Требования и методы испытаний на устойчивость к несанкционированному открыванию : межгосударственный стандарт : издание официальное : [принят Межгосударственным советом по стандартизации, метрологии и сертификации (протокол от 8 декабря 2016 г. № 50) : [приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 25 января 2018 г. № 14-ст](#) межгосударственный стандарт ГОСТ 34024-2016 введен в действие в качестве национального стандарта Российской Федерации с 1 мая 2018 г. : введен впервые : дата введения 2018-05-01] / подготовлен Акционерным обществом «Инженерный Промышленный Концерн «Страж» (АО «ИПК «Страж») : внесен Межгосударственным техническим комитетом по стандартизации МТК 391 «Средства физической защиты и материалы для их изготовления». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200158311> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 8.586-2016. Государственная система обеспечения единства измерений (ГСИ). Средства измерений характеристик искусственного и естественного излучения для обеспечения сохранности музейных экспонатов. Методика поверки = State system for ensuring the uniformity of measurements. Instruments of measurement of characteristics of artificial and natural radiation for safeting of museum exhibits. Verification procedure : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии № 843-ст от 13 июля 2016 г. : взамен ГОСТ Р 8.586-2001 : дата введения 2017-01-01] / Разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Всероссийский научно-исследовательский институт оптико-физических измерений» (ФГУП «ВНИИОФИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 386 «Основные нормы и правила по обеспечению единства измерений в области ультрафиолетовой спектрометриии». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200137149> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 57424-2017. Экспертиза произведений искусства. Живопись и графика. Общие требования = Examination of art works. Paintings and graphics. General requirements :

национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 22 марта 2017 г. № 176-ст : введен впервые : дата введения 2017–09–01] / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Центральные научно-реставрационные проектные мастерские» (ФГУП «ЦНРПМ»), Федеральным государственным бюджетным учреждением культуры «Всероссийский художественный научно-реставрационный центр имени академика И. Э. Грабаря» (ВХНРЦ им. академика И. Э. Грабаря), Автономной некоммерческой организацией «Центр независимой оценки» (АНО «ЦНО»), Частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт арт-бизнеса и антиквариата» (ЧОУ ДПО «Институт арт-бизнеса и антиквариата»), Федеральным государственным бюджетным образовательным учреждением высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (ФГБОУ ВО «Российский государственный университет правосудия»). – Москва : Стандартинформ, 2017. – IV, 11, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 58814-2020. Музейное освещение. Термины и определения : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 20 февраля 2020 г. № 72-ст : введен впервые : дата введения 2020-08-01] / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Всесоюзный научно-исследовательский светотехнический институт им. С. И. Вавилова» (ООО «ВНИСИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации 332 «Светотехнические изделия, освещение искусственное». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171330> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 58815-2020. Светильники со светодиодами для музейного освещения. Общие технические условия = Luminaire with LED for museum lighting. General specifications : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 февраля 2020 г. № 73-ст : введен впервые : дата введения 2020-08-01] / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Всесоюзный научно-исследовательский светотехнический институт им. С. И. Вавилова» (ООО «ВНИСИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации 332 «Светотехнические изделия, освещение искусственное». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и

нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171427> (дата обращения: 20.03.2025).

ГОСТ Р 7.0.60-2020. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Основные виды. Термины и определения = System of standards on information, librarianship and publishing. Publications. Basic types. Terms and definitions : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 18 сентября 2020 г. № 655-ст : введен впервые : дата введения 2020–12–01] / разработан Федеральным государственным унитарным предприятием «Информационное телеграфное агентство России (ИТАР-ТАСС)» филиал «Российская книжная палата», Российским книжным союзом, Международной рекламной ассоциацией. – Москва : Стандартинформ, 2020. – IV, 41, [1] с. – Текст : непосредственный.

ГОСТ Р 59294-2021. Источники света, осветительные приборы и системы искусственного освещения. Показатели энергоэффективности и требования = Lighting sources, lighting devices and lighting systems. Energy performance Indicators and requirements : национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 15 января 2021 г. № 8-ст : введен впервые : дата введения 2021-04-01] / разработан Ассоциацией производителей светодиодов и систем на их основе (АПСС) : внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 332 «Светотехнические изделия, освещение искусственное». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200177651> (дата обращения: 20.03.2025).

ПНСТ 392-2020. Музейное освещение. Освещение светодиодами. Нормы = Museum lighting. LED lighting. Requirements : предварительный национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 февраля 2020 г. № 3-пнст : срок действия с 2020-08-01 до 2023-08-01] / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Всесоюзный научно-исследовательский светотехнический институт им. С. И. Вавилова» (ООО «ВНИСИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 332 «Светотехнические изделия, освещение искусственное». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171428> (дата обращения: 20.03.2025).

ПНСТ 393-2020. Музейное освещение. Освещение светодиодами. Методы измерений нормируемых параметров = Museum lighting. LED lighting. Methods of normative performance measurements : предварительный национальный стандарт Российской Федерации : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 21 февраля 2020 г. № 4-пнст : срок действия с 2020-08-01 до 2023-08-01] / разработан Обществом с ограниченной ответственностью «Всесоюзный научно-исследовательский светотехнический институт им. С. И. Вавилова» (ООО «ВНИСИ») : внесен Техническим комитетом по стандартизации ТК 332 «Светотехнические изделия, освещение искусственное». – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/1200171429> (дата обращения: 20.03.2025).

СП 1.13130.2020. Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы = The systems of fire protection. Evacuation ways and exits : свод правил : издание официальное : [утвержден и введен в действие приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (МЧС России) от 19 марта 2020 г. № 194 : взамен [СП 1.13130.2009](#) : дата введения 2020-09-19] / разработан Федеральным государственным бюджетным учреждением «Всероссийский ордена «Знак Почета» научно-исследовательский институт противопожарной обороны Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий» : зарегистрирован Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/565248961> (дата обращения: 20.03.2025).

СТО НП «АВОК» 7.7-2020. Музеи. Отопление, вентиляция, кондиционирование воздуха : стандарт организации. – Москва : ООО ИИП «АВОК-ПРЕСС», 2020. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573167954> (дата обращения: 20.03.2025).

СанПиН 2.2.4.1294-03. Физические факторы производственной среды. Гигиенические требования к аэроионному составу воздуха производственных и общественных помещений. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы : [утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 22 апреля 2003 г. № 64 : зарегистрированы в Минюсте России 7 мая 2003 г. № 4511]. – Текст : электронный

// Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/901860667> (дата обращения: 20.03.2025).

СанПиН 1.2.3685-21. «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» : [утверждены постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 января 2021 г. № 2 : в редакции от 30 декабря 2022 г.]. – Текст : электронный // Электронный фонд правовой и нормативно-технической документации. АО «Кодекс» : [сайт]. – URL: <https://docs.cntd.ru/document/573500115?marker=6540IN> (дата обращения: 20.03.2025).

Международные стандарты оценки. Восьмое издание. 2007 / пер. с англ. И. Л. Артеменкова, Г. И. Микерина, Н. В. Павлова, А. И. Артеменкова; под ред. Г. И. Микерина, И. Л. Артеменкова. – Москва : Саморегулируемая общероссийская общественная организация «Российское общество оценщиков», 2008. – 422 с. – Текст : электронный // Studmed.ru : [сайт]. – URL: https://www.studmed.ru/mezhdunarodnye-standarty-ocenki-vosmoe-izdanie-2007_5a2a6ba.html (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации, инструкции, справочники

Атрибуция фотоисточников в музее. методические рекомендации. – Москва : ГЦМСИР, 2022. – 48 с. – Текст : непосредственный.

Вайсеро, К. И. Технологии выставочной деятельности: учебно-методический комплекс для студентов специальности 071401.65 «Социально-культурная деятельность» (квалификация «Менеджер социально-культурной деятельности») очной формы обучения / К. И. Вайсеро, В. Н. Осташкин, Л. П. Смирнова ; Московский городской университет управления Правительства Москвы. – Москва, 2013. – 40 с. – Текст : непосредственный.

Вовин, Я. М. Справочник по экспертизе советских почтовых марок / Я. М. Вовин ; Всесоюзное общество филателистов / Я.М. Вовин. – Москва : Связь, 1972. – 88 с. – Текст : непосредственный.

Выявление документов с повреждениями носителя и текста в государственных архивах: методическое пособие / ВНИИДАД. – Москва, 1989. – 50 с. – Текст : непосредственный.

Грефнер, Н. М. Альбом повреждений архивных документов / Н. М. Грефнер, О. С. Фролова, В.И. Иванов. – Санкт-Петербург, 2010. – 32 с.

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации в целях страхования: методические рекомендации / ВНИИДАД. – [Изд. 2-е с изм.]. – Москва, 1996. – 50 с. – Текст : непосредственный.

Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования: методические рекомендации / ВНИИДАД. – Москва, 2009. – 40 с. – Текст : непосредственный.

Дронова, Н. Д. Методика оценки ювелирных изделий с драгоценными, полудрагоценными и поделочными камнями / Н. Д. Дронова. – Москва : [б. и.], 1995. – 28 с. – Текст : непосредственный.

Инструкция по обеспечению сохранности документов государственных архивов при организации их экспонирования : [утверждена приказом Росархива от 11 ноября 1993 г. № 95]. – Текст : электронный // Консультант-Плюс: [сайт]. – URL: <http://www.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc&base=EXP&n=347294#AnxInMTUFi7HJ1qv1> (дата обращения: 20.03.2025).

Лушникова, А. В. Атрибуция и экспертиза музейных экспонатов: учебное пособие для студентов, обучающихся по направлению подготовки 072300 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия», квалификация (степень) «бакалавр»; Челябин. гос. акад. культуры и искусств / А. В. Лушникова. – Челябинск, 2014. – 311 с. – Текст : непосредственный.

Методика экономической оценки объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации. – Москва : Центр независимой оценки, 2005. – Текст : электронный // Textarchive.ru : [сайт]. – URL: <https://textarchive.ru/c-2346121.html> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях / Росархив, ВНИИДАД. – М., 2021. – 330 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2021-recommendations-pravila.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации «Подготовка и проведение выставок архивных документов» / ГА Брянской области. – Брянск, 2008. – 8 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по обеспечению сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях / Росархив, ВНИИДАД. Москва, 2021. 148 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2021-recommendations-emergency.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации по организации выставок документов в органах управления архивным делом городов и районов Алтайского края / Упр. арх. делом администрации Алтайского края. – Барнаул, 2002. – 13 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по организации выставок документов РГАКФД / ФКУ «Российский государственный архив кинофотодокументов» (РГАКФД). – Красногорск, 2008. – 33 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по организации выставок (традиционных) в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан. – Уфа, 2020. – 60 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по организации выставочной деятельности в малых и средних городах субъектов Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики». – Москва, 2013. – Текст : электронный // Гарант : [сайт]. – URL: <https://base.garant.ru/72245568/53f89421bbdaf741eb2d1ecc4ddb4c33/> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации по организации электронных (Интернет) выставок в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан. – Уфа, 2020. – 49 с. – Текст : непосредственный.

Методические рекомендации по отнесению архивных документов к объектам авторского и смежных прав, доступу и порядку использования таких документов / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2017. – 143 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2018-metod-rekomendacii-avtorskoe-pravo.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации по публикации архивных документов в печатном виде / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2022. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/sites/default/files/2022-recommendations-publikation.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации по созданию и развитию официальных сайтов и официальных страниц органов управления архивным делом, государственных и муниципальных архивов Российской Федерации. / Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2023. – 185 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: <https://archives.gov.ru/documents/methodics/2023-recommendations-archive-site.shtml> (дата обращения: 20.03.2025).

Методические рекомендации «Электронный фонд пользования: создание, хранение, учет и использование / ВНИИДАД. – Москва, 2023 – Текст : электронный // Портал «Архивы России» : [сайт]. – URL: https://rusarchives.ru/sites/default/files/2023_mr_elektronnyy-fond-polzovaniya.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

Михайлова, Т. Б. Экспертиза культурных ценностей: учебно-методическое пособие / Т. Б. Михайлова. – Екатеринбург : Изд-во Уральского ун-та, 2020. – 156 с. : ил. – Текст : непосредственный.

О подготовке тематико-экспозиционного плана выставки (из опыта работы ГАПО): рабочая инструкция / О. А. Мельчакова, Г. Ф. Габдуллина // Труды ГАПО / ГА Пермской обл. – Пермь, 2002. – Вып. 5. – С. 177–181. – Текст : непосредственный.

О порядке передачи подлинных архивных документов для экспонирования на выставках и обеспечении их сохранности. Методические рекомендации. – Санкт-Петербург, 2020. – Текст : электронный // Архивы Санкт-Петербурга: [сайт]. – URL: https://spbarchives.ru/guidelines_4 (дата обращения: 20.03.2025).

Описание музейных предметов: основные элементы и образцы. Методическое пособие. Изд. 3-е, испр. и доп. – Москва : ГЦМСИР, 2022. – 68 с. – Текст : непосредственный.

Организация и методика подготовки выставок документов в муниципальных и государственных архивах: методические рекомендации: [одобрены решением ЭПК Упр. по делам арх. Тюменской области: протокол от 30 декабря 2016 г. № 12а] / Управление по делам архивов Тюменской области. – Тюмень, 2016. – 46 с. – Текст : непосредственный.

Организация и проведение межархивных документальных выставок. Памятка. – Екатеринбург, 2014. – 37 с. – Текст : непосредственный.

Особенности подготовки виртуальных выставок. Методические рекомендации. – Шахты, 2015. – 16 с. – Текст : непосредственный.

Памятка по организации выставок в архивных отделах администраций муниципальных районов (городских округов) Самарской области / [УГАС Самарской области](#) // Информ.-метод. бюллетень [УГАС Самарской области](#). – 2009. – № 16. – С. 116-120. – Текст : непосредственный.

Памятка по организации и документированию выставочной работы / [РГАЛИ](#). – М., 2007. – 2 с. – Текст : непосредственный.

Памятка по организации и проведению выставок документов Госархива Брянской области / Государственный архив Брянской области. – Брянск, 1992. – 9 с. – Текст : непосредственный.

Памятка по подготовке выставок архивных документов в Государственном архиве Владимирской области / ГА Владимирской области. – Владимир, 2012. – 19 с. – Текст : непосредственный.

Памятка по подготовке виртуальных выставочных проектов Центрального государственного архива кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга / Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов Санкт-Петербурга (ЦГАКФФД СПб). – Санкт-Петербург, 2018. – 14 с. – Текст : непосредственный.

Памятка по созданию и оформлению электронных выставок (из опыта работы государственных архивов Оренбургской области). – Оренбург, 2021. – 50 с. – Текст : непосредственный.

Подготовка виртуальных выставок документов. Методические рекомендации. – Тула, 2013. – 13 с. – Текст : непосредственный.

Порядок по созданию интернет-выставок архивных документов в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Государственный архив Волгоградской области». – Волгоград, 2021. – 33 с. – Текст : непосредственный.

Предотвращение незаконной торговли культурными ценностями. Справочник по выполнению Конвенции ЮНЕСКО 1970 года / авт. и сост. П. Аскеруд и Э. Клеман. – Москва: ЮниПринт, 2002. – 158 с. – Текст : непосредственный.

Привалов, В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов на бумажной основе. Методическое пособие / В.Ф. Привалов ; Росархив, ВНИИДАД. – Москва, 2003. – 112 с. – Текст : непосредственный.

Привалов, В.Ф. Современные принтерные и рукописные тексты документов как объекты архивного хранения. Научно-методическое пособие. / В.Ф. Привалов ; Росархив, ВНИИДАД. – Москва: Научная книга, 2007. – 72 с. – Текст : непосредственный.

Принципы денежной оценки документов архивного фонда РФ и страхования: метод. рекомендации / рук. темы Л. С. Терещенко; отв. исполн. Д. А. Беляев, И. А. Иоффе, В. Е. Соболев, Э. А. Чернин ; ВНИИДАД. – Москва, 1993. – 54 с. – Текст : непосредственный.

Пудалов, Б. М. Проект методических рекомендаций «Организация и методика подготовки выставок документов государственных архивов, [подготовленных архивными учреждениями Самарской и Ульяновской областей] / Б. М. Пудалов // Документы заседания научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа (программа, список участников, протокол, тексты выступлений, решения), 5 окт. 2010 г., г. Саратов. – Саратов, 2010. – С. 84–107. – Текст : непосредственный.

Рабочая инструкция по подготовке и организации документальных выставок в ЦГА ВМФ СССР / сост. В. Н. Гудкин-Васильев ; Центральный государственный архив военно-морского флота СССР. – Ленинград, 1972. – 14 с. – Текст : непосредственный.

Рекомендации по использованию шкалы изменения цветности тест-бумаги для контроля светового режима во время экспонирования документов. – Текст : электронный // Федеральный центр консервации библиотечных фондов : [сайт]. – URL: <https://nlr.ru/fdcc/recom/scale.html> (дата обращения: 20.03.2025).

Рекомендации по созданию Интернет-выставок архивных документов / Н. В. Глищинская, И. В. Караваев. – Москва : Росархив, 2012. – 36 с., илл. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: https://archives.gov.ru/documents/rekomend_internet-vystavka.shtml (дата обращения: 20.03.2025).

Романова, Н. М. Экспертиза, оценка и страхование музейных предметов: вопросы теории и практики / Н. М. Романова, М. А. Александрова, Е. А. Михайлова, Н. М. Фомичева. – Санкт-Петербург : Нестор-История, 2011. – 192 с. – Текст : непосредственный.

Создание выставок архивных документов. Методические рекомендации / ГА Хабаровского края. – Хабаровск, 2019. – 36 с. – Текст : непосредственный.

Создание музейной выставки (методическое пособие) / Национальный музей Республики Татарстан. – Казань, 2018. – 33 с. – Текст : непосредственный.

Стратегия сохранения фотографических музейных предметов и музейных коллекций: методические рекомендации / Министерство культуры Российской Федерации, Государственный музейно-выставочный центр РОСФОТО; сост.: А.В. Максимова [и др.]. – Санкт-Петербург, 2022. – 52 с. – Текст : электронный // РОСФОТО : [сайт]. – URL: <https://static2.rosfoto.org/wp-content/uploads/2022/08/model.pdf> (дата обращения: 20.03.2025).

Страхование архивных документов: методика и проведение работ / ВНИИДАД, ЭИМПН. – Москва, 1993. – 8 с. – Текст : непосредственный.

Тексты в экспозициях музеев исторического профиля: методические рекомендации / М-во культуры Российской Федерации, ВГУК «Гос. центральный музей современной истории России» ; [сост. Л. И. Арапова, Е. В. Денисова]. – Москва: ГЦМСИР, 2008. – 46, [1] с. – Текст: непосредственный.

Этикетаж и тексты в музейной экспозиции. Методические рекомендации / сост. Л. М. Гак. – Москва, 1990. – 26 с. – Текст : непосредственный.

Юмашева, Ю. Ю. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю. Ю. Юмашева. – Москва : ВНИИДАД, 2012. – 125 с. – Текст : электронный // Федеральное архивное агентство : [сайт]. – URL: http://archives.ru/sites/default/files/rekomend_el-copy-archival-documents.pdf (дата обращения: 20.03.2025).

Ялова, А. Л. Современные тенденции в дизайне экспозиций музеев и выставочных залов. Направление 072300 «Музеология и охрана объектов культурного и природного наследия» Магистерская программа «Визуальные технологии в музее» / А. Л. Ялова. – Санкт-Петербург, 2017. – Текст : электронный // Научный корреспондент : [сайт]. – URL: <http://nauchkor.ru/pubs/sovremennye-tendentsii-v-dizayne-ekspozitsiy-muzeev-ivystavochnyh-zalov-5a6f88357966e12684eea328> (дата обращения: 20.03.2025).

Научные работы

Алифиренко, В. Э. Стабилизация окружающей среды в музейных витринах разных типов / В. Э. Алифиренко, Т. Ф. Большакова // Консервация памятников культуры в единстве и многообразии: мат-лы IV Междунар. конф., Санкт-Петербург, 21–24 октября 2003 г. – Санкт-Петербург, 2003. С. 23–27. – Текст : непосредственный.

Ананьев, С. А. Основы оценки бриллиантов, ювелирных камней и изделий из них: Конспект лекций / С. А. Ананьев, А. К. Вальд, Л. П. Костененко и др. – Красноярск: ИПК СФУ, 2008. – 117 с. – Текст : непосредственный.

Анискина, Е. В. Документ на выставке: проблемы обеспечения сохранности / Е. В. Анискина // Государственный архив Российской Федерации: 10 лет работы: Сб. ст. / отв. ред. С. В. Мироненко; В. А. Козлов, В. А. Тюнеев. – Москва : РОССПЭН, 2002. – С. 71–76. – Текст : непосредственный.

Антонова, Л. Е. Выездные выставки филиала РГАНТД: [подготовка] / Л. Е. Антонова // Телескоп: научный альманах / Фил. РГАНТД в г. Самаре. – Самара. – Вып. 29 : Телескоп: науч. альманах / Фил. РГАНТД в г. Самаре, [Поволжская гос. соц.-гуманит. акад.](#) – Самара, 2014. – С. 162–167: ил. – Текст : непосредственный.

Антонова, Л. Е. Выставки научно-технической документации: традиции и инновации / Л. Е. Антонова // Телескоп: научный альманах / Фил. РГАНТД в г. Самаре. – Самара. – Спец. вып. : Государственной архивной службе России – 90 лет. Филиал Российского государственного архива научно-технической документации в г. Самаре: [сб. ст.] / Фил. РГАНТД в г. Самаре. – Самара: Научно-технический центр, 2008. – С. 57–66. – Текст : непосредственный.

Афиани, В. Ю. Документальная выставка в контексте репрезентации информационного потенциала архивов / В. Ю. Афиани // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей / авт.-сост. [Е. А. Воронцова](#); отв. ред. В. Ю. Афиани, Ю. А. Петров. – Москва : Этерна, 2017. – С. 738–744. – Текст : непосредственный.

Балан, С. П. Выставочный зал федеральных государственных архивов: Опыт организации и проведения выставок / С. П. Балан // Государственный архив Российской Федерации: 10 лет работы: сб. ст. / отв. ред. С. В. Мироненко ; В. А. Козлов, В. А. Тюнеев. – Москва : РОССПЭН, 2002. – С. 111–119. – Текст : непосредственный.

Барковец, А. И. О развитии выставочной работы Государственного архива РФ / А. И. Барковец // Государственный архив Российской Федерации: 10 лет работы: сб. ст. / отв. ред. С. В. Мироненко; В. А. Козлов, В. А. Тюнеев. – Москва : РОССПЭН, 2002. – С. 98–110. – Текст : непосредственный.

Бегалов, Е. А. Из опыта работы объединения «Мосгорархив» по подготовке и проведению документальных выставок / Е. А. Бегалов // Архивный вестник ЗНМС Центр. р-на России. – 2001. – Вып. 5. – С. 105–117. – Текст : непосредственный.

Беднякова, Е. В. Информационные технологии в обеспечении проведения выставочных мероприятий / Е. В. Беднякова, И. А. Морозова, О. В. Пляскина, Н. А. Федорова // Инноватика и экспертиза. – 2009. – Вып 1. – С. 186–190. – Текст : непосредственный.

Беляева, И. М. Отечественный бескислотный картон для фазовой консервации документов / И. М. Беляева, Н. Г. Медведева, Л. А. Галкина // Исследования в консервации культурного наследия: мат-лы Междунар. науч.-метод. конф., посвященной 50-летию юбилею ГосНИИР. – Москва, 2008. – Вып. 2. – С. 24–26. – Текст : непосредственный.

Богданов, А. В. Противодействие хищениям предметов или документов, имеющих особую историческую, научную, культурную, религиозную и художественную ценность / А. В. Богданов, И. И. Ильинский, В. Е. Хазова, Е. Н. Хазов // Вестник Московского университета МВД России. – 2019. – № 3. – С. 169–176. – Текст : непосредственный.

Богданович, Л. А. Об опыте Центрального государственного архива Республики Мордовия по отбору и экспонированию документальных материалов на выставках / Л. А. Богданович // Вестник архивиста. – 2006. – № 4/5 (94/95). – С. 29–36. – Текст : непосредственный.

Бокарева, Е. В. Страхование предметов роскоши и антиквариата / Е. В. Бокарева // Финансы и кредит. – 2013. – № 6. – С. 70–73. – Текст : непосредственный.

Бокарева, Е. В. Расширение продуктового ряда имущественного страхования (на примере страхования предметов роскоши и антиквариата) / Е. В. Бокарева, Н. В. Хаванова // Сервис в России и за рубежом. – 2017. – Т. 11. – Вып. 3. – С. 99–110. – Текст : непосредственный.

Бурова, Е. М. Маркетинг архивных документов и архивной информации / Е. М. Бурова // Вестник РГГУ. Серия «История» (Документоведение и архивоведение). – Москва, 2008. – № 8. – С. 104–124. – Текст : непосредственный.

Воротилина, Н. Г. Об опыте подготовки фотодокументальных выставок в Государственном архиве Воронежской области / Н. Г. Воротилина // Воронежский вестник архивиста. – 2008. – Вып. 6. – С. 49–55. – Текст : непосредственный.

Выставка как средство пропаганды архивных документов // Информационный бюллетень / Комархив Республики Бурятия. – 1999. – № 1 (18). – С. 24–28.

Герасимова, Ю. Н. «Чиновник, управленец, бюрократ в России. 1800–1980-е гг.» в «зеркале» архивного документа: опыт репрезентации электронных копий в историко-документальном выставочном проекте / Ю. Н. Герасимова, Ю. Ю. Юмашева // Роль архивов в информационном обеспечении исторической науки: сборник статей / авт.-сост. Е. А. Воронцова; отв. ред. В. Ю. Афиани, Ю. А. Петров. – М.: Этерна, 2017. – С. 745–752. – Текст : непосредственный.

- Герчикова, Н. А.** Проблемы использования подлинников и копий архивных документов на бумажных носителях для экспонирования / Н. А. Герчикова, М. И. Мельтюхов, Н. А. Ткаченко // Вестник ВНИИДАД. – 2023. – № 1. – С. 29–39. – Текст : непосредственный.
- Горев, С. В.** Практический инструментарий для оценки стоимости предметов искусства / С. В. Горев, А. С. Кутузова // Известия высших учебных заведений. Серия «Экономика, финансы и управление производством». – 2021. – № 1 (47). – С. 6–13.
- Горяева, Т. М.** Выставочные проекты РГАЛИ к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне / Т. М. Горяева // Отечественные архивы. – 2015. – № 6. – С. 34–37. – Текст : непосредственный.
- Григорьева, Г. И.** Подготовка и проведение архивными учреждениями Республики Мордовия выставок, посвященных юбилейным и памятным датам в истории России и Мордовии / Г. И. Григорьева // Вестник архивиста. – 2007. – № 1 (97). – С. 25–34. – Текст : непосредственный.
- Грицаенко, В. А.** Выставочная деятельность Государственного архива новейшей истории Калининградской области / В. А. Грицаенко // Вестник архивиста. – 2008. – № 4 (104). – С. 273–278. – Текст : непосредственный.
- Гутыра, Т. Н.** Выставки архивных документов, подготовленные в ГБУ «Государственный архив Новосибирской области» в 2008 году / Т. Н. Гутыра // Новосибирский архивный вестник. – 2009. – № 26. – С. 136–143: ил. – Текст : непосредственный.
- Давыдова, Я. А.** Выставочная деятельность Ленинградского областного государственного архива в г. Выборге / Я. А. Давыдова // Архивный вестник: сб. ст. и материалов НМС арх. учреждений ЦФО России. – Москва, 2003. – Вып. 1 (7). – С. 158–159. – Текст : непосредственный.
- Долгова, С. В.** Выставка «Вся Москва в документах» [в РГАДА, 9 апреля 1998 г.] / С. В. Долгова // Вестник архивиста. – 1998. – № 2 (44). – С. 132. – Текст : непосредственный.
- Дубровина, Е. Н.** Выставки документов – как одно из направлений информационной деятельности архивных учреждений Самарской области / Е. Н. Дубровина // Заседание Научно-методического совета архивных учреждений, 4–6 июня 2013 г., г. Самара: из материалов заседания. – Самара, 2013. – С. 61–66.

Забалухина, Н. В. Использование документов личных фондов в выставочной деятельности [ЦДНИ Ульяновской области] / Н. В. Забалухина // Архивы – духовные символы Симбирского – Ульяновского края : мат-лы архивных чтений, Ульяновск, 10 марта 2005 г. / Администрация Ульяновской обл., АУ Ульяновской обл., Ульяновское регион. отд-ние РОИА. – Ульяновск, 2005. – С. 19–22. – Текст : непосредственный.

Зайцев, И. А. Инновационная трансформация выставочной деятельности в условиях цифровой экономики / И. А. Зайцев // Вестник НЦ БЖД. – 2020. – № 4. – С. 60–69. – Текст : непосредственный.

Зайцева, И. Н. Организация выставок архивных документов: [Из опыта ЦГА УР] / И. Н. Зайцева // Информ.-метод. бюллетень Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. – 2000. – № 4 (12). – С. 95–96. – Текст : непосредственный.

Закс, А. Б. Как составить этикетаж / А. Б. Закс // Советский музей. – 1987. – № 1. – С. 42–44. – Текст : непосредственный.

Иванова, М. Н. Тематические выставки литературы в ГПНТБ России: обзор выставок по истории науки и техники / М. Н. Иванова // Вопросы истории естествознания и техники. – 2020. – Т. 41, № 1. – С. 182–185. – Текст : непосредственный.

Ильменкова, О. Е. К вопросу о страховании культурных ценностей / О. Е. Ильменкова // Имущественные отношения в РФ. – 2020. – № 10. – С. 15–21. – Текст : непосредственный.

Информация о выставочной деятельности ОГУ ГАНО в 2000–2004 гг. // Новосибирский архивный вестник. – 2005. – № 15. – С. 85–88. – Текст : непосредственный.

Исаева, Е. В. Планирование выставочной деятельности промышленного предприятия при выходе на зарубежный рынок / Е. В. Исаева // Вестник УГТУ–УПИ. Серия «Экономика и управление». – 2007. – № 1. – С. 33–39. – Текст : непосредственный.

Карпова, Т. М. Кострома: выставки архивных документов: [практика организации выставочной деятельности и тематика выставок] / Т. М. Карпова // Вестник архивиста. – 2008. – № 4 (104). – С. 279–282. – Текст : непосредственный.

Карпова, Т. М. Трепетное отношение к истории Костромской области: [организация работы выставочного зала ГА Костром. обл.] / Т. М. Карпова // Вестник архивиста. – 2008. – № 2 (102). – С. 221–224. – Текст : непосредственный.

Кобзарь, Т. С. Использование архивных документов [фил. РГАНТД] в научно-исследовательской и выставочной работе Самарской областной универсальной научной

библиотеки: выступление на 3-й читательской конф. «Авиационная наука и техника в документах архива: взгляд из прошлого в будущее» / Т. С. Кобзарь // Телескоп: научный альманах / Фил. РГАНТД в г. Самаре. – Самара. – Вып. 29 : Поволжская гос. соц.-гуманит. акад. – Самара, 2014. – С. 62–68. – Текст : непосредственный.

Козлов, В. П. О причинах краж документов в федеральных архивах / В.П. Козлов // Отечественные архивы. – 2006. – № 5. – С. 82–85. – Текст : непосредственный.

Колмакова, Е. А. Свет и опасность его воздействия на экспонаты музея / Е. А. Колмакова // Проблемы хранения и реставрации экспонатов в художественном музее. Тез. докл. науч.-практ. семинара, Санкт-Петербург, 5 декабря 2003 г. – СПб., 2003. – С. 95–107. – Текст : непосредственный.

Кондрашова, С. А. Выставки и публикации как эффективные формы популяризации архивных документов [в Отделе архива администрации Сузунского района Новосибирской области]: сообщ. на расш. заседании коллегии Управления государственной архивной службы Новосибирской области, Новосибирск, 12 марта 2013 г. / С. А. Кондрашова // Новосибирский архивный вестник – 2013. – № 40. – С. 226–229. – Текст : непосредственный.

Косолапов, А. И. Естественнонаучные методы в экспертизе произведений искусства / А. И. Косолапов. – Санкт-Петербург : Государственный Эрмитаж, 2015. – 167 с. – Текст : непосредственный.

Кочетова, Л. М. Выставочная деятельность как феномен : монография / Л. М. Кочетова. – Saarbrücken : Lambert, 2015. – 369 с. – Текст : непосредственный.

Кражи в архивах. Факты, комментарии, мнения // Отечественные архивы. – 2005. – № 5. – С. 52–69. – Текст : непосредственный.

Кузнецова, И. Г. Обеспечение сохранности и безопасности музейных коллекций в выставочной практике (по материалам музеев России) / И. Г. Кузнецова, Н. М. Романова. – Санкт-Петербург : Корвус, 2018. – 280 с.

Лабахуа, Е. М. Экспозиция художественной выставки как способ воспитания и художественного образования, на примере выставок в Республике Абхазия / Е. М. Лабахуа // Наука и школа. – 2013. – Вып. 1. – С. 106–108. – Текст : непосредственный.

Лоцманова, Е. М. Атлас повреждений бумаги, блока, переплета библиотечных и архивных материалов / Е. М. Лоцманова, Е. С. Быстрова ; под ред. С. А. Добрусиной. – Санкт-

Петербург : Российская национальная библиотека, 2011. – 105 с. – Текст : непосредственный.

Майер, В. П. Использование современных информационных технологий в подготовке и проведении выставок архивных документов: [опыт ГАС РА] / В. П. Майер // Архивы Республики Алтай. – 2005. – № 16. – С. 175–178. – Текст : непосредственный.

Макарова, И. И. Документирование процесса подготовки выставки за рубежом (на примере Государственного музея изобразительных искусств им. А.С. Пушкина) / И. И. Макарова // Делопроизводство. – 2008. – № 2. – С. 38–43. – Текст : непосредственный.

Максакова, О. С. Из опыта выставочной деятельности филиала РГАНТД / О. С. Максакова // Вестник архивиста. – 2001. – № 6 (66). – С. 178–182. – Текст : непосредственный.

Мартыненко, И. Э. Музейное дело, охрана музейных ценностей, музейная деятельность: новый опыт законодательного регулирования / И. Э. Мартыненко // Наследие и современность = Heritage and Modern Times. – 2019. – № 2. С. 47–73. – Текст : непосредственный.

Матевосян, Е. Р. Архивный документ в музейной экспозиции / Е. Р. Матевосян // Литературные музеи в контексте истории и культуры. Сборник статей. Москва, 2019. – С. 132–139. – Текст : непосредственный.

Машегова, Н. В. Выставки – главная площадка взаимодействия архива с общественностью. Размышления о выставочных проектах Комитета по делам архивов Республики Алтай / Н. В. Машегова // Архивы Республики Алтай. – 2013. – № 23. – С. 203–206: ил. – Текст : непосредственный.

Машегова, Н. В. Документальная выставка: к проблеме специфики жанра: сообщ. на расш. заседании коллегии Комитета по делам архивов Республики Алтай, Горно-Алтайск, 10 марта 2011 г. / Н. В. Машегова // Архивы Республики Алтай. – 2012. – № 22. – С. 75–80. – Текст : непосредственный.

Могутаева, Н. Д. О выставочной деятельности муниципальных архивов Томской области в 2010 г. / Н. Д. Могутаева // Информ.-метод. бюллетень Архивного управления Томской обл. – 2010. – № 23. – С. 97–99: фот. – Текст : непосредственный.

Муравьева, Н. А. Прикосновение к прошлому: о выставочной деятельности ОГУ «Государственный архив Ивановской области» / Н. А. Муравьева // Вестник архивиста. – 2008. – № 2 (102). – С. 225–230. – Текст : непосредственный.

Научная экспертиза художественных произведений: сборник статей / отв. ред. А. Р. Киселева. – Москва : Сканрус, 2007. – 64 с. – Текст : непосредственный.

Об опыте подготовки и проведения историко-документальных выставок федеральных государственных архивов: докл. на заседании коллегии Минкультуры России. – М., 2007. – 8 с. – Текст : непосредственный.

Олвуд, Д. Выставки: планирование и дизайн. Руководство для деловых людей, дизайнеров, устроителей и участников выставки. Перевод / Д. Олвуд, Б. Монтгомери. – Лондон ; Новосибирск : Interbook, 1991. – 154. – Текст : непосредственный.

Панькув, С. Выставки архивных документов / пер. С. Панькув. – Москва, [б. г.]. – 21 с. – Пер. с польского. – Текст : непосредственный.

Першина, А. Б. Популяризация документальных богатств в ходе выставочной деятельности [в ГА Вологодской обл.] / А. Б. Першина // Общество и архивы: диалог, открытость, перспективы: материалы междунар. науч. конф., Петрозаводск, 26 сент. 2008 г. / Нац. архив Республики Карелия. – Петрозаводск: Изд-во ПетрГУ, 2008. – С. 31–42. – Текст : непосредственный.

Подготовка и экспонирование документальных фотовыставок (Из опыта Целиноградского облгосархива) / Государственный архив Целиноградской области. – Целиноград, 1974. – 12 с. – Текст : непосредственный.

Полякова, Д. А. «Удивляют документы и фотографии...»: [о работе ГА Алтайского края по организации выставок] / Д. А. Полякова / Алтайский архивист: информ.-метод. бюллетень Управления архивного дела Алтайского края – 2013. – № 1 (21). – С. 213–222: ил. – Текст : непосредственный.

Постникова, К. А. Выставочная деятельность на официальных сайтах федеральных архивов РФ / К. А. Постникова // Документ в современном обществе: парадигмы прошлого и реалии настоящего : материалы 9-й Всероссийской студенческой научно-практической конференции, Екатеринбург, 8–9 апреля 2016 г. / Рос. гос. проф.-пед. ун-т, Урал. федеральный ун-т им. Б. Н. Ельцина. – Екатеринбург : РГППУ, 2016. – С. 124–126. – Текст : непосредственный.

Привалов, В. Ф. Влияние перемещения документов на их сохранность / В. Ф. Привалов // Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избранные труды / ВНИИДАД. – Москва, 2010. – С. 208–234. – Текст : непосредственный.

Привалов, В. Ф. Действие света на документы. Вопросы световой безопасности и сохранности текстов при воспроизведении, использовании и хранении архивных документов / В. Ф. Привалов, А. Г. Харитонов // Привалов В.Ф. Обеспечение сохранности архивных документов: избранные труды / ВНИИДАД. – Москва, 2010. – С. 275–291. – Текст : непосредственный.

Привалов, В. Ф. Проблема хищения документов, меры безопасности и защиты. Аналитический обзор / В. Ф. Привалов, И. Г. Шепилова, Л. Н. Воронова. – Москва : ВНИИДАД, 1991. – Деп. СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 175-97. – Текст : непосредственный.

Присянова, Т. Н. Выставочный зал Астраханского регионального отделения Российского общества историков-архивистов и Государственного архива Астраханской области – место вернисажей и открытий : [опыт работы] / Т. Н. Присянова // Вестник архивиста. – 2008. – № 2 (102). – С. 211–216. – Текст : непосредственный.

Процай, Л. А. Организация фотовыставок по документам ЦГАКФФД Санкт-Петербурга / Л. А. Процай // Архивный вестник: сб. ст. и материалов НМС арх. учреждений ЦФО России. – Москва, 2003. – Вып. 1 (7). – С. 156–158. – Текст : непосредственный.

Пузыня, Н. Ю. Вопросы оценки культурных ценностей / Н. Ю. Пузыня, А. Н. Локтионов, А. В. Михлин // Имущественные отношения в РФ. – 2012. – № 3. – С. 36–52. – Текст : непосредственный.

Пузырева, Ю. В. Международное правоохранительное сотрудничество в борьбе с незаконным оборотом культурных ценностей / Ю. В. Пузырева, А. А. Ключенкова // Вестник Московского университета МВД России. – 2020. – № 7. – С. 205–212. – Текст : непосредственный.

Пушкарева, Н. Г. Центральный госархив Удмуртской Республики: организация документальных выставок / Н. Г. Пушкарева // Отечественные архивы. – 2001. – № 4. – С.83–85. – Текст : непосредственный.

Романова, Н. М. Экспертиза, оценка и страхование музейных предметов: вопросы теории и практики / Н. М. Романова, М. А. Александрова, Е. А. Михайлова. – Санкт-Петербург : Нестор-История, 2014. – 190 с. – Текст : непосредственный.

Романова, Н. М. Обеспечение сохранности и безопасности музейных коллекций в выставочной практике (по материалам музеев России) / Н. М. Романова, И. Г. Кузнецова. – Санкт-Петербург: Корвус, 2018. – 280 с. – Текст : непосредственный.

Рындин, Ф. Культурное наследие: оценить и застраховать / Ф. Рындин // Современные страховые технологии. – 2012. – № 3. – С. 100–104. – Текст : непосредственный.

Сабенникова, И. В. Об опыте подготовки и проведения выставок архивных документов: результаты анкетирования архивных учреждений / И. В. Сабенникова, И. А. Дегтярева, А. С. Ловцов // Вестник ВНИИДАД. – 2022. – № 4. – С. 4–13.

Сабенникова, И.В. Об опыте по подготовке и проведению интернет-выставок архивных документов: результаты анкетирования архивных учреждений / И. В. Сабенникова, И. А. Дегтярева, А. С. Ловцов // Вестник ВНИИДАД. – 2023. – № 4. – С. 49–60.

Самолук, Н. В. Формирование выставочного пространства / Н. В. Самолук, Ю. А. Легеза // Дизайн-образование XXI век. Материалы заочной Междунар. науч.-практ. конф. / отв. за вып. : З.Ю. Черная, Ю.А. Легеза, Л.В. Таланова. 2017. – С. 180–185. – Текст : непосредственный.

Самусь, В. Н. Особенности страхования объектов современного артрынка / В. Н. Самусь, Н. О. Старкова // Финансы и кредит. – 2011. – № 38. – С. 61–66. – Текст : непосредственный.

Сенченко, М. В. Организация и проведение выставок / М. В. Сенченко // Творчество молодых: дизайн, реклама, информационные технологии. Сб. тр. XV Междунар. науч.-практ. конф. студентов и аспирантов, Омск, 21–22 апреля 2016 г. / науч. ред. Л. М. Дмитриева. – Омск, 2016. – С. 74–77. – Текст : непосредственный.

Сидорова, А. Н. «Царь и Президент: Александр II и Авраам Линкольн». Из опыта выставочной работы Государственного архива Российской Федерации [за период с 2000 по 2011 гг.] / А. Н. Сидорова // Археографический ежегодник за 2011 год / РАН, Отд-ние историко-филол. наук, Археогр. комис., Росархив. – М.: Наука, 2014. – С. 118–122. – Текст : непосредственный.

Симоненкова, С. С. Выставочная деятельность Государственного архива Калужской области в XXI в. / С. С. Симоненкова // Архивы и российская провинция: история, настоящее, будущее: мат-лы конф., посвященной 100-летию Государственного архива Калужской области / Государственное казённое учреждение Калужской области «Государственный архив Калужской области». – Калуга : СерНа, 2019. – С. 179–183. – Текст : непосредственный.

Смирнова, Л. И. Документы московских архивов - жителям города: выставочная работа Мосгорархива / Л. И. Смирнова // Отечественные архивы. – 2002. – № 5. – С. 55–58. – Текст : непосредственный.

Соколова, Т. В. Экспертиза художественных изделий / Т.В. Соколова, И. Э. Пашковский. – Москва : Форум, 2011. – 101 с. – Текст : непосредственный.

Страхование музейных ценностей: новые времена // Современные страховые технологии. – 2012. – № 3. – С. 93–99. – Текст : непосредственный.

Табашникова, В. А. Особенности страхования антиквариата, картин и коллекций / В.А. Табашникова, В.В. Ходырева // Новая наука: стратегии и векторы развития: Междунар. науч. периодическое издание по итогам Междунар. науч.-практ. конф., Ижевск, 19 января 2016 г. : в 3 ч. – Стерлитамак, 2016. – Ч. 2. – С. 7–9. – Текст : непосредственный.

Тамойкин, Д. М. Опыт практического пользования Методом ТЭС по оценке антиквариата в качестве единого международного стандарта / Д. М. Тамойкин, М. Ю. Тамойкин // Оценочная деятельность – бюллетень некоммерческого партнерства «Саморегулируемая межрегиональная ассоциация оценщиков». – 2006. – № 3. – С. 51–62. – Текст : непосредственный.

Теория расчета стоимости произведения современного искусства при продаже, постоянном и временном вывозе и ввозе. – Москва : Российская академия художеств, 2016. – 49 с. – Текст : непосредственный.

Томсон, Г. Музейный климат / Г. Томсон ; пер. с англ. – Санкт-Петербург : Скифия, 2005. – 288 с. – Текст : непосредственный.

Урмина, И. А. Актуализация документального научного наследия в музейно-выставочной деятельности / И. А. Урмина // Документальное наследие России: проблемы теории и практики. К 100-летию государственной архивной службы России: мат-лы Всерос. науч.-практ. конф., Москва, Архив РАН, 8 июня 2018 г. / отв. ред. В. П. Козлов; отв. сост. И. Н. Ильина. – М.: Архив РАН, 2018. – С. 54–60. – Текст : непосредственный.

Успенский, И. В. Деятельность РГВА по подготовке выставочных экспозиций. 2001-2010 гг. / И. В. Успенский // Вестник архивиста. – 2010. – № 4 (112). – С. 76–100. – Текст : непосредственный.

Ушакова, Е. М. Подготовка документальных выставок архивными учреждениями Удмуртской Республики в постсоветский период / Е. М. Ушакова // Отечественные архивы. – 2012. – № 4. – С. 7–13. – Текст : непосредственный.

Федотова, Н. Н. Современные тенденции формирования экспозиционного пространства музеев и выставок / Н. Н. Федотова // *Артикульт.* – 2014. – № 16(4). – С. 49–53. – Текст : непосредственный.

Фомин, И. В. Технические средства контроля температурно-влажностного и светового режимов в музеях и памятниках архитектуры / И. В. Фомин, С. Ю. Зайчикова // *Исследования в консервации культурного наследия. Мат-лы междунар. науч.-метод. конф., посвященной 50-летию юбилею ГосНИИР.* – Москва, 2008. – Вып. 2. – С. 271–278. – Текст : непосредственный.

Ханус, И. Законы, касающиеся проведения выставок и обеспечения сохранности архивных документов: обзор международной практики / И. Ханус // *ДАД.* – 2006. – № 2. – С. 43–43. – Текст : непосредственный.

Чернышов, В. В. Выставка как форма использования документов Государственного архива Красноярского края / В. В. Чернышов // *Красноярские архивы.* – 2011. – № 6. – С. 91–93. – Текст : непосредственный.

Шапалина, О. Н. Оптимизация влажностного режима в выставочных залах / О. Н. Шапалина, А. А. Кашеев, О. А. Яковлев // *Исследования в консервации культурного наследия. Мат-лы междунар. науч.-метод. конф., посвященной 50-летию юбилею ГосНИИР.* – Москва, 2008. – Вып. 2. – С. 284–287. – Текст : непосредственный.

Шарабура, Л. Н. Выставки архивных документов в общественной жизни Республики Алтай: выступление на НМС архивных учреждений Сибирского федерального округа, Барнаул, 14–16 июля 2004 г. / Л. Н. Шарабура // *Архивы Республики Алтай.* – 2005. – № 15. – С. 124–129. – Текст : непосредственный.

Шестаков, В. А. Особенности формирования стоимости предметов музейного фонда РФ / В. А. Шестаков // *Перспективы науки.* – 2013. – № 11. – С. 169–171. – Текст : непосредственный.

Шестаков, В. А. Особенности экспертизы культурных ценностей / В. А. Шестаков // *Вопросы культурологии.* – 2008. – № 11. – С. 57–64. – Текст : непосредственный.

Шестаков, В. А. Экспертиза как научная дисциплина / В. А. Шестаков // *Вопросы культурологии.* – 2010. – № 5. – С. 89–95. – Текст : непосредственный.

Шикель, Г. Выставки документальных материалов в архивах : Перевод с нем. / Г. Шикель. – Москва, 1942. – 4 с. – Текст : непосредственный.

Юхневич, М. Ю. Текст в музейной экспозиции / М. Ю. Юхневич // Музей и современность. Вопросы экспозиционной работы краеведческих музеев. – Москва, 1979. – С.147–161. – Текст : непосредственный.

Юхневич, М. Ю. Текст в экспозиции: Опыт экспериментального исследования / М. Ю. Юхневич // Музейное дело в СССР. Научные основы работы музеев исторического профиля. – Москва : ЦМР, 1980. – С. 164–170. – Текст : непосредственный.

Яковлева, К. В. Экспонируем то, что храним. Материалы по истории культуры из фондов РГАЛИ на выставочных площадках / К. В. Яковлева // Российский государственный архив литературы и искусства: путь, длиной в 80 лет / Федеральное архивное агентство Российской Федерации, РГАЛИ; ответственный составитель О. А. Шашкова. – Москва : Квадрига, 2021. – С. 68–75. – Текст : непосредственный.

Яковлева, М. А. [Выставочная деятельность Комитета по делам архивов Республики Алтай: обзор проектов фотодокументальных выставок] / М. А. Яковлева // Архивы Республики Алтай. – 2014. – № 24. – С. 178–184: ил. – Текст : непосредственный.