

**Державна архівна служба України**  
**Центральний державний архів зарубіжної україніки**

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Директор ЦДАЗУ  
\_\_\_\_\_ В. Г. Берковський  
“ \_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**ПАМ'ЯТКА**

**Організація та проведення документальної виставки**

Укладач: ПАПАКІН А.Г., к.і.н.,  
начальник відділу використання  
інформації документів ЦДАЗУ

**СХВАЛЕНО**

Протокол № 4  
засідання науково-методичної  
ради ЦДАЗУ  
від «7» травня 2012 р.

## ЗМІСТ

<b>Вступ .....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ 1. Основні принципи підготовки виставок.....</b>	<b>3</b>
<b>Розділ 2. Планування виставок.....</b>	<b>4</b>
<b>Розділ 3. Етапи підготовки виставок .....</b>	<b>5</b>
<b>Література .....</b>	<b>9</b>
<b>Додатки:</b>	
1. План виставкової роботи архіву на рік .....	10
2. Тематико-експозиційний план документальної виставки .....	11
3. Прес-реліз виставки .....	14

## **Вступ**

Пам'ятку укладено відповідно до Закону України "Про Національний архівний фонд та державні архівні установи" та Основних правил роботи державних архівів України (К., 2004).

Пам'ятка складена для працівників ЦДАЗУ, що здійснюють підготовку виставок документів архіву. Метою розробки пам'ятки є встановлення єдиного порядку підготовки виставок архівних документів, друкованих видань та музейних експонатів для працівників ЦДАЗУ, ефективного розвитку виставкової діяльності архіву. У пам'ятці окреслено основні принципи підготовки, планування та проведення виставок документів у архіві.

### **Розділ 1. Основні принципи підготовки виставок**

Експонування архівних документів або їх копій на виставках є одним з основних видів використання інформації документів. Виставка документів – це художньо оформлена добірка архівних документів певної тематики, призначена для публічної демонстрації. Метою проведення виставки є поширення серед громадськості інформації про певну історичну подію, явище, про діяльність окремої особи чи групи осіб, установи (установ) чи організації (організацій). Це сприяє розповсюдженню інформації про архів, орієнтує громадськість у питаннях щодо складу і змісту його фондів, сприяє відкритості і прозорості діяльності архіву.

Виставка документів може бути стаціонарною, пересувною або онлайн, тимчасовою або постійно діючою. На виставці можуть експонуватися як архівні документи (копії) на паперовій основі, так і (у копіях чи оригіналах) фотографії, книжки, журнали, газети та брошури, листівки, музейні предмети.

Документальна виставка може бути організованою архівом самостійно або спільно з бібліотеками, музеями, навчальними закладами та іншими установами.

На виставці експонуються документи, друковані видання та музейні експонати (копії чи оригінали), що пройшли науково-технічне опрацювання, взяті на облік та надаються архівом у користування.

У підготовці виставки беруть участь співробітники відділу використання інформації документів архіву, в обов'язки яких входить підготовка документальних виставок, відповідно до плану роботи відділу використання інформації документів на поточний рік. За необхідності учасники підготовки виставки можуть звертатися до співробітників інших відділів за консультаціями і практичними порадами щодо відбору документів для виставки. В разі підготовки виставки спільно з іншим архівом, бібліотекою чи музеєм, якщо вона входить до плану роботи цих установ, або за спільними домовленостями, частина роботи здійснюється представниками установ-співорганізаторів виставки. В разі необхідності до підготовки виставки можуть бути залучені науковий консультант, редактор, коректор, художник.

## **Розділ 2. Планування виставок**

Виставки організовуються на підставі рішень керівництва архіву. Підготовка документальної виставки здійснюється відповідно до Плану виставкової роботи архіву, що укладається на календарний рік наприкінці року, що передує запланованому. Річний План виставкової роботи архіву повинен враховувати календар історичних дат і подій, рішення та доручення керівництва.

У Плані виставкової роботи архіву (*Додаток 1*) зазначається: тема виставки, термін проведення виставки (з точністю до місяця) та виконавці. Дати проведення виставки, що залежать від робочого календаря, поточних

планів роботи архіву та планів роботи співвиконавців виставки, можуть уточнюватися в ході її підготовки. Остаточні дати проведення кожної виставки зазначаються у тематико-експозиційному плані виставки. План виставкової роботи архіву на рік підписується начальником відділу використання інформації документів та затверджується директором архіву. План разом з супровідним листом надсилається до органу виконавчої влади у сфері архівної справи і діловодства наприкінці року, що передує запланованому.

Документальна виставка може бути присвячена річниці певної події, дня народження чи смерті певної особи, або не мати хронологічної прив'язки.

Підготовка документальної виставки може також відбуватися позапланово, відповідно до рішень органів вищого рівня та керівництва архіву.

### **Розділ 3. Етапи підготовки виставок**

Робота з підготовки виставки розподіляється на такі етапи: визначення кола джерел, відбір документів, підготовка тематико-експозиційного плану, підготовка документів до експонування, монтаж виставки, повідомлення про проведення виставки.

**Визначення кола джерел.** Підготовка документальної виставки починається з вивчення літератури за темою виставки, відповідно до якої визначається коло фондів, документи яких можуть містити відомості про обрану тему.

**Відбір документів.** Здійснюється перегляд справ, де можуть міститися документи за темою виставки. Серед документів здійснюється відбір найбільш цікавих документів, які найкраще розкривають заявлену тему, відповідають обраному типу виставки, та є водночас інформативними та не надмірно перевантаженими інформацією. Слід відбирати різноманітні за

видами документи, в т. ч. ілюстративного характеру. Необхідно визначитися з обсягом потрібної інформації, визначити потрібну кількість документів відповідно до запланованого формату виставки (виставка до 25 документів, до 50 документів, до 100 документів).

**Підготовка тематико-експозиційного плану.** Документи, відібрані до виставки групуються за певними аспектами заявленої у назві виставки теми, та включаються до тематико-експозиційного плану (*Додаток 2*). План повинен містити вичерпний опис майбутньої експозиції. У вступі до плану подається історична довідка за темою виставки, зазначається актуальність проведення документальної виставки, коротка характеристика документів, на ній представлених, хронологічні межі документів. Перелік документів робиться у вигляді таблиці, де зазначається вид документа, назва, місце знаходження документа в архіві (фонд, опис, справа, аркуш), заплановане місце розміщення його на стенді (номер стенду – номер документа) та кількість аркушів документа, використаних для виставки. Подається загальна нумерація використаних документів. Документи слід групувати по окремих аспектах заявленої теми або за хронологією.

Для он-лайн виставки документів складається тематичний план. Він не містить відомостей про розміщення документів на стендах.

У розробці плану беруть участь співробітники відділу використання інформації документів, за потреби – інші співробітники архіву, в разі проведення спільної з іншими установами виставки – також співробітники установи-співорганізатора виставки. Тематико-експозиційний та тематичний план підписує співробітник відділу використання інформації документів, відповідальний за проведення виставки. План затверджується на засіданні науково-методичної ради архіву перед початком монтажу виставки.

За потреби складається також ескізний проект, який являє собою графічне зображення експозиції виставки, розміщення стендів, вітрин, експонатів. Тематичні, тематико-експозиційні плани та ескізні проекти

зберігаються у відділі використання інформації документів відповідно до номенклатури справ відділу.

**Підготовка документів до експонування.** Зазвичай документи експонуються у вигляді копій. Копія відібраного до експонування документа робиться з дотриманням вимог збереженості документа. Документ відтворюється у копії якомога ближче до оригіналу. Копіюється та частина документа, що відповідає темі виставки (це може бути аркуш з багатосторінкового документа чи частина сторінки), або документ повністю.

На стаціонарній виставці можуть короткочасно експонуватись, як виняток, і оригінали документів. У разі експонування оригінали документів розміщуються у зашкленних вітринах, що опечатуються і відповідають вимогам збереженості документів. Видавання оригіналів документів для експонування за межами архіву здійснюється не більш ніж на 2 місяці, оформлюється актом видавання документів у тимчасове користування за межами архіву і супроводжується страхуванням документів.

До всіх документів, відібраних до виставки, створюються підписи, в яких міститься назва документа та його пошукові дані, за необхідності – коротка анотація. Слід приділяти особливу увагу складанню підписів та анотацій, що допомагають відвідувачу виставки зрозуміти суть експонованого документа. Підписи та анотації мають бути невеликими за розмірами, не перевищувати параметри експонату, та містити великі літери

На он-лайн виставках експонуються електронні копії документів, створені за допомогою сканування, фотографування та інших методів оцифрування, з підписами та анотаціями. Он-лайн виставка може розміщуватися на власному веб-сайті архіву або на іншому веб-сайті за домовленістю з власником сайту.

**Монтаж виставки** здійснюється з урахуванням площі та інших особливостей приміщення, де відбудуватиметься експонування документів. Він включає в себе оформлення експозиції на окремому стенді, оформлення всієї

композиції, підготовлення виставкового обладнання, приміщення для експозиції. Монтаж документів (їх копій) на виставкове обладнання здійснюється з урахуванням їх кількості, розмірів, тематики (відповідно до плану). Експонати розміщуються на відстані один від одного, однак окремі аркуші одного документа можуть бути розміщені поруч чи об'єднані у колаж. Підписи до експонатів розміщуються безпосередньо під експонованим документом; відстань між підписом і експонатом повинна бути меншою, ніж між самими експонатами. Задля уникнення одноманітного вигляду експозиції рекомендується розміщувати експонати на різних відстанях від країв стендів, використовувати різні види документів на одному стенді. Кількість стендів регулюється тематико-експозиційним планом виставки. Розміщення експонатів на виставковому обладнанні та обладнання у приміщенні експозиції перебуває під контролем начальника відділу використання інформації документів.

**Ознайомлення громадськості з документальною виставкою** відбувається шляхом виступів співробітників архіву, співorganizаторів виставки, консультантів, фондоутворювачів, запрошених гостей та ін. на відкритті виставки, виготовлення афіш, коментування документів під час екскурсій та демонстрації виставки у ЗМІ, розсилки прес-релізів про проведення виставки (*Додаток 3*), запрошень, написання повідомлень про заплановані та проведені документальні виставки для ЗМІ, створення каталогів експонатів виставок.

З метою ширшого залучення громадськості документальна виставка може одночасно проводитися в кількох місцях: документи стаціонарної виставки можуть також експонуватися на он-лайн виставці, або виготовлятися кілька комплектів копій документів і експонуватися на кількох стаціонарних виставках.



Під час огляду виставок відвідувачами співробітнику архіву, відповідальному за підготовку виставки, доцільно надавати коментар, що розкриває зміст експонованих документів.

Необхідно постійно шукати нові підходи до організації та проведення архівних виставок з метою залучення якомога більшої кількості відвідувачів, заохочення інтересу спеціалістів.

### Література

1. Виставкова робота в Центральному державному архіві-музеї літератури і мистецтва України: Методичні рекомендації / ЦДАМЛМ України ; упоряд.: В. М. Шепелюк, І. В. Агапітова. – К., 2007. – 7 с.
2. Концепція виставкової діяльності Державного комітету архівів України та державних архівних установ // Вісник Державного комітету архівів України. – 2003. – № 4 (16). – С. 85–91.
3. Методика підготовки та проведення виставок документів в архіві: (пам'ятка) / Держ. архів Дніпропетровської обл.; Уклад. О. В. Касьянов. – Дніпропетровськ, 2006. – 8 с.
4. Методичні рекомендації з організації та проведення тематичної документальної виставки для вузівської аудиторії / Уклад. М. А. Балишева. – Х.: ЦДНТА України, 2006. – 20 с.
5. Методичні рекомендації щодо підготовки та проведення виставок в архівних установах / Держархів Сумської обл. ; уклад.: І. Є. Гончарова. – Суми, 2009. – 2 с., додатки.
6. Организация использования документов ГАФ СССР : Пособие для архивистов. / ВНИИДАД. – М.: Главархив СССР, 1991. – 144 с.
7. Організація виставкової роботи в архівних установах. Методичні рекомендації / Уклад. Н. А. Кузьміна. – Хмельницький: Державний архів Хмельницької області, 2010. – 24 с.
8. Підготовка виставок архівних документів / Держархів Харків. обл. ; уклад.: О. С. Гнезділо. – Харків, 2007. – 7 с.

## ДОДАТКИ

Додаток 1

### План виставкової роботи архіву на рік

#### План виставкової роботи Центрального державного архіву зарубіжної україніки на 2012 рік

№ п/п	Назва виставки	Дата проведення	Головні виконавці, співвиконавці	Примітки
<b>2011 рік</b>				
1.	До 20-ї річниці затвердження Указу "Про Державний гімн України"	15 січня 2012 р.	ЦДАЗУ	он-лайн
2.	До Дня Соборності України	22 січня 2012 р.	ЦДАЗУ	
3.	Українці в таборах для військовополонених під час Першої світової війни	березень 2012 р.	ЦДАЗУ	он-лайн
4.	Печатки українських еміграційних установ і організацій	квітень 2012 р.	ЦДАЗУ	
5.	До 115-ї річниці з дня народження В. Гренджі-Донського	24 квітня 2012 р.	ЦДАЗУ	он-лайн
6.	Стародруки в зібраннях ЦДАЗУ	травень 2012 р.	ЦДАЗУ	он-лайн
7.	До Дня Незалежності	24 серпня 2012 р.	ЦДАЗУ, КМБВ	
8.	До Дня вчителя	7 жовтня 2012 р.	ЦДАЗУ, КМБВ	
9.	Творча спадщина української еміграції у бібліотечних фондах ЦДАЗУ	жовтень 2012 р.	ЦДАЗУ	
10.	До Дня пам'яті жертв Голодоморів	листопад 2012 р.	ЦДАЗУ	

Директор ЦДАЗУ

В. Г. Берковський

Начальник відділу використання інформації документів ЦДАЗУ

А. Г. Папакін

Додаток 2

**Тематико-експозиційний план документальної виставки**

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Науково-методичною радою  
Центрального державного  
архіву зарубіжної українки  
Протокол № \_\_\_\_\_  
від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ р.

**Тематико-експозиційний план документальної виставки до 85-ї річниці з дня загибелі С. Петлюри**

Центральний державний архів зарубіжної українки, 25–31 травня 2011 р.

№ п/п	Вид документа	Назва та зміст документа	Наукові дані	Місце знаходження	Примітка
<b><i>I. Життя та діяльність С. Петлюри</i></b>					
<b>1 стенд</b>					
1	Фото	С. Петлюра. Портрет роботи О. Лятуринської З журналу «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	1-1	1 арк.
2	Друк. типогр.	«Приїзд п. Головного Отамана» З журналу «Наша зоря», ч. 9, 1921 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 71	1-2	1 арк.
3	Друк. типогр.	«Ті, в чийх руках була зверхня влада на Україні» З журналу «Наш світ», 1924 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 73	1-3	1 арк.
4	Друк. типогр.	Автограф С. Петлюри. З журналу «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	1-4	1 арк.
5	Друк. типогр.	С. Петлюра «Памяти поляглих за Державність» «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	1-5	2 арк.
6	Рукоп.	П. Зленко «Симон Петлюра. (Матеріали для бібліографічного покажчика)», ч. 3. (чернетка) 1939 р.	ЦДАЗУ, ф. 10, оп. 1, спр. 4	1-6	1 арк.
<b><i>II. Загибель С. Петлюри</i></b>					
<b>2 стенд</b>					
7	Фото	С. Петлюра «Тризуб», ч. 35–36, 27 червня 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 117	2-1	1 арк.
9	Фото	Місце, де вбито С. Петлюру «Тризуб», ч. 35–36, 27 червня 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 117	2-2	1 арк.
9	Друк.	Звернення Уряду УНР до	ЦДАЗУ, ф. 8,	2-3	1 арк.

	типогр.	українського народу з приводу смерті Головного Отамана. 12 червня 1926 р.	оп. 1, спр. 87		
10	Друк. типогр.	Некролог С. Петлюри. «Тризуб», ч. 33, 30 травня 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 117	2-4	1 арк.
11	Фото	Винос домовини С. Петлюри з церкви. Париж, 1926 р. З журналу «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	2-5	1 арк.
12	Друк. типогр.	Повідомлення про поховання С. Петлюри. «Тризуб», ч. 33, 30 травня 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 117	2-6	1 арк.
<b>3 стенд</b>					
13	Фото	Посмертна маска С. Петлюри «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	3-1	1 арк.
14	Друк. типогр.	"Вбивство С. В. Петлюри в югословянській пресі" «Тризуб», ч. 40, 15 серпня 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 117	3-2	1 арк.
15	Друк. типогр.	"La Mort du Président Petlura" Бюлетень "France – Ukraine", № 5–60, серпень–вересень 1926 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 2, спр. 46	3-3	1 арк.
16	Друк. типогр.	Надзвичайне видання газети «Тризуб», присвячене перебігу процесу над Шварцбардом. № 2, 20 жовтня 1927 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 2, спр. 50	3-4	1 арк.
17	Друк. типогр.	Учасники процесу Шварцбарда. Замальовки з зали суду. «Тризуб», № 2, 20 жовтня 1927 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 2, спр. 50	3-5	1 арк.
18	Друк. типогр.	"Суд над петлюрівщиною" "Українські вісти", № 52, 25 жовтня 1927 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 2, спр. 51	3-6	1 арк.
<b>III. Вшанування пам'яті С. Петлюри за кордоном</b>					
<b>4 стенд</b>					
19	Машиноп.	Програма вечора, присвяченого пам'яті С. Петлюри. Прага, ЧСР 27 травня 1927 р.	ЦДАЗУ, ф. 8, оп. 1, спр. 12	4-1	1 арк.
20	Друк. типогр.	Програми вшанування роковин смерті С. Петлюри у Празі, ЧСР. 1928–1932 рр.	ЦДАЗУ, ф. 8, оп. 1, спр. 12	4-2	2 арк.
21	Фото	Панахида по С. Петлюрі в Олександрові-Куявському «Шляхом незалежності», ч. 2, 1930 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 86	4-3	1 арк.
22	Фото	«Хрест Симона Петлюри». [1936]	ЦДАЗУ, муз. ф., інв. № 36	4-4	1 арк.
23	Друк. типогр.	Оголошення Комітету по вшануванню пам'яті С. Петлюри про видання збірника на пошану загиблого.	ЦДАЗУ, ф. 8, оп. 1, спр. 12	4-5	1 арк.

		[1930 р.]			
24	Друк. типогр.	Повідомлення про випуск пам'ятного знака на честь С. Петлюри 1931 р.	ЦДАЗУ, ф. 8, оп. 1, спр. 12	4-6	1 арк.
<b>5 стенд</b>					
25	Друк. типогр.	Буклет Української Бібліотеки ім. С. Петлюри в Парижі [1931 р.]	ЦДАЗУ, ф. 14, оп. 1, спр. 39	5-1	3 арк.
26	Фото	Експозиція в пам'ять про Головного Отамана у Бібліотеці ім. С. Петлюри в Парижі «Гуртуймося», ч. I-II, 1936 р.	ЦДАЗУ, ф. 15, оп. 1, спр. 141	5-2	1 арк.
27	Машиноп.	Бланк листа щодо збору пожертв на будівництво Українського Народного дому імені С. Петлюри в Бухаресті. [1930-ті рр.]	ЦДАЗУ, ф. 1, оп. 2, спр. 3	5-3	1 арк.
28	Рукоп., машиноп.	Виступ Г. Черінь на вечорі вшанування пам'яті С. Петлюри, Є. Коновальця та О. Ольжича США, 1994 р.	ЦДАЗУ, ф. 22, оп. 1, спр. 3	5-4	2 арк.

Нач. відділу використання  
інформації документів

А. Г. Папакін

## Прес-реліз виставки

### ПРЕС-РЕЛІЗ

#### Державна архівна служба України

#### Центральний державний архів зарубіжної україніки

#### *Виставка до Дня Соборності та Свободи України*

20 січня 2012 р. у приміщенні Центрального державного архіву зарубіжної україніки (м. Київ, вул. Солом'янська, 3) буде відкрито документальну виставку до Дня Соборності та Свободи України.

«На виставці будуть експонуватися близько двох десятків документів з фондів ЦДАЗУ за 1924–1992 рр., що розповідають про передумови і наслідки проголошення Злуки, розуміння українськими емігрантами соборності як основ існування Української держави, відзначення дня соборності та незалежності українцями за кордоном», — говорить куратор виставки Артем Папакін.

Серед документів виставки – статті з питань соборності України і відзначення свята в еміграції, роботи про проголошення Злуки УНР і ЗУНР, запрошення на святкування 22 січня за кордоном. На виставці, зокрема, представлені брошура М. Чубатого про державний лад в Західній Україні після Злуки з УНР, вперше видана у 1920 р., статті В. Прокоповича, М. Сціборського, М. Галагана, а також повідомлення про святкування 22 січня у Франції в 1992 році, разом з відзначенням Акту проголошення незалежності України та результатів всенародного референдуму 1 грудня 1991 р.

#### **Довідка:**

*Соборність усіх українських земель від Карпат до Кавказу було одним з головних завдань українського національного руху початку ХХ ст. 22 січня 1919 р. на Софійському майдані у Києві перед вселюдними зборами було декларовано злуку Української Народної Республіки (проголошеної 7 листопада 1917 р. в Києві) та Західно-Української Народної Республіки (проголошеної 13 листопада 1918 р. у Львові) в одну державу. Вперше в українській історії Західна та Східна Україна формально опинилися в складі однієї національної держави. Українцями всього світу 22 січня (як день, коли у 1918 р. проголошено незалежність УНР) святкувалося також як день незалежності України – відповідний декрет прийняв Уряд УНР 19 січня 1919 р. Враховуючи велике історичне і політичне значення Акту Злуки УНР і ЗУНР для сучасної України, у 1999 р. президентським указом 22 січня встановлено День соборності України.*

Виставка триватиме по 31 січня 2012 р. Вхід вільний. Часи роботи архіву: кожен день крім вихідних з 9-00 до 18-00.

#### Контактна особа:

Папакін Артем Георгійович, куратор виставки, начальник відділу використання інформації документів ЦДАЗУ  
тел. (044) 248 91 26  
тел./факс (044) 520 05 17  
ahrapakin@tsdazu.gov.ua  
mail@tsdazu.gov.ua