

Приложение №8 к протоколу №70 от 24 декабря 2021 г.
заседания Научно-методического совета
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»

«УТВЕРЖДАЮ»:
Директор БУ ХМАО
«Государственный художественный музей»



С.Н. Зонина
2021 г.

**Положение об экспозиционно-выставочной деятельности
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления экспозиционно-выставочной деятельности в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – музей).

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями отраслевого законодательства Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в сфере музейного дела: закона Российской Федерации «О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации» от 26.05.1996 № 54-ФЗ (с изменениями на 11 июня 2021 года) (редакция, действующая с 1 июля 2021 года); Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «О регулировании отдельных вопросов в сфере музейного дела в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» от 29.02.2008 № 17-оз.

1.3. Экспозиционно-выставочная деятельность является одним из главных направлений деятельности в музее.

1.4. Экспозиционно-выставочная деятельность музея реализуется согласно утвержденному государственному заданию по исполнению государственной услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций» (государственная работа «Создание экспозиций (выставок) музеев, организации выездных выставок»).

1.5. Цель экспозиционно-выставочной деятельности заключается в актуализации хранимых музеем культурных ценностей для реализации образовательно-воспитательной, эстетической, методической функций музея.

1.6. Основную работу по осуществлению экспозиционно-выставочной деятельности ведут сотрудники научно-экспозиционного отдела музея, сотрудники филиалов музея с привлечением сотрудников отдела по научно-методической и аналитической деятельности, научно-фондового отделов, отдела развития.

2. Основные понятия

2.1. **Музейная экспозиция** – (от лат. Expositio — выставление на показ, изложение), основная форма презентации музеем культурного и художественного наследия в виде искусственно созданной предметно-пространственной структуры. Включает музейные предметы и их коллекции, воспроизведения музейных предметов (объектов), научно-вспомогательные материалы, тексты, использование информационных технологий и т.д.

2.2. **Постоянная экспозиция** – музейная экспозиция, создаваемая на длительный срок с целью обобщения предметных результатов преобразования человеческой деятельности, имеющих художественно-культурную ценность.

2.3. **Выставка** — временно действующая экспозиция, создаваемая с целью актуализации художественного наследия, удовлетворения запросов различных целевых аудиторий музея, расширения коммуникативных возможностей музея.

Существует несколько классификаций выставок:

по принадлежности – *из собственных фондов, привлеченных фондов (в том числе из частных коллекций) и совместные;*

по технологии функционирования – *стационарные и передвижные;*

по составу экспонатов: *тематические, коллекционные (в том числе из частных коллекций);*

по уровню значимости – *городские, региональные, всероссийские, международные.*

2.4. **Экспонат** (от лат. exponatus – выставленный для обозрения) — первичный структурный элемент экспозиции музейной.

2.5. **Научная концепция экспозиции** (от лат. conceptio – понимание, система), теоретическое обоснование экспозиции музейной, документ, содержащий изложение основ экспозиционного замысла и научную трактовку темы экспозиции.

2.6. **Тематико-экспозиционный план**, один из основных документов научного проектирования экспозиции, определяющий тематическое расположение экспонатов, состав и основные характеристики экспозиционных материалов, а также основные тексты к музейной экспозиции.

2.7. **Куратор выставки** – (от латинского curator – попечитель), лицо ответственное за реализацию выставочного проекта, часто сам являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.

2.8. **Коллекция музейная** — совокупность музейных предметов, связанных между собой общностью одного или нескольких признаков.

Различают коллекции: систематические (из однотипных предметов); тематические (из различных по типу предметов, раскрывающих определённую тему); мемориальные (из предметов, связанных с историческим событием или личностью); персональные (из предметов, принадлежащих отдельным личностям).

3. Планирование выставочной деятельности

3.1. Заявки на проведение выставок (стационарных и передвижных) в предстоящем календарном году подаются руководителями структурных подразделений музея заместителю директора по научной работе в срок до **01 мая** текущего года по установленной форме (Приложение 1).

3.2. Объединенный план выставок формируется заместителем директора по научной работе, заведующим научно-экспозиционным отделом и ученым секретарем музея в срок до **01 июня** текущего года и представляется на согласование директору музея.

3.3. Количество, продолжительность, частота, объемы, тематика стационарных выставок устанавливаются музеем в соответствии со своими стратегическими задачами и утверждаются Планом основных мероприятий, осуществляемых музеем в рамках государственного задания на оказание услуги «Публичное предоставление населению музейных предметов и музейных коллекций» на год.

3.4. Количество, очередность и тематика проведения внестационарных и передвижных выставок определяется по итогам проведения переговоров с учреждениями, осуществляющими выставочную деятельность в г. Ханты-Мансийске и за пределами г. Ханты-Мансийска и утверждается Планом основных мероприятий, осуществляемых музеем в рамках государственного задания на оказание услуги «Публичный показ музейных предметов и музейных коллекций» на год.

4. Организация проведения стационарной выставки

4.1. Лицом, ответственным за организацию, создание, оформление, монтаж и демонтаж выставки является куратор выставки, утверждаемый ежегодным Планом основных мероприятий, совместно с руководителем структурного подразделения музея.

4.2. Не позднее, чем за 10 дней до открытия выставки из музейных фондов, куратор сдаёт ученому секретарю музея для утверждения на научно-методическом совете музея концепцию выставки.

4.3. Не менее чем за 10 дней до открытия выставки специалистами отдела развития распространяются информационные материалы: афиши, пригласительные билеты, в СМИ размещается пресс-релиз о выставке.

4.4. Подготовку первичной документации о приеме на временное хранение экспонатов выставки осуществляет сотрудник научно-фондового отдела совместно с куратором выставки (паспортные данные участников, список экспонатов).

4.5. Сроки оформления выставки, монтажа и демонтажа определяются в соответствии с сеткой планирования мероприятий Государственного художественного музея на текущий год.

4.6. Сотрудниками научно-экспозиционного отдела или куратором выставки создается экспозиция. В оформлении экспозиции (монтаж-демонтаж) принимают участие (согласно утвержденному плану подготовки выставки): куратор выставки, заведующий научно-экспозиционным отделом, научные сотрудники, художник-реставратор, специалист по экспозиционной и выставочной деятельности, монтажник экспозиции и художественно - оформительских работ.

4.7. Сбор и обработка справочно-методических материалов, написание текстов экскурсии по выставке осуществляется сотрудниками отдела по научно-методической и аналитической деятельности и научными сотрудниками филиалов под руководством куратора выставки.

5. Организация проведения передвижных/внестационарных выставок

5.1. Организацию передвижных/внестационарных выставок осуществляют сотрудники научно-экспозиционного отдела с привлечением научных сотрудников филиалов, сотрудников отдела развития, отдела по научно-методической и аналитической деятельности, научно-методического отдела, отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея.

5.2. Куратор передвижных/внестационарных выставок (заведующий научно-экспозиционным отделом музея):

- формирует предложения по тематике выставок на предстоящий год совместно с кураторами выставок музея и филиалов в срок до **01 мая** текущего года;
- предоставляет заместителю директора по научной работе и ученому секретарю в срок до **01 июня** график выставок на предстоящий год, согласованный с руководителями филиалов музея, с учреждениями, осуществляющими выставочную деятельность за пределами г. Ханты-Мансийска/в пределах г. Ханты-Мансийска.

5.3. Согласно утвержденному графику передвижных/внестационарных выставок, договору о сотрудничестве/ договору об организации выставки с принимающей стороной и графику командировок сотрудников музея сотрудниками отдела по обеспечению деятельности музея осуществляется работа по транспортировке музейных/выставочных экспонатов, а также методических разработок, справочного материала, издательской продукции в рамках осуществления выставки.

5.4. Принимающая сторона (учреждение, осуществляющее выставочную деятельность за пределами г. Ханты-Мансийска/в пределах г. Ханты-Мансийска), согласно договору о сотрудничестве, представляет отчет о проведении мероприятий в рамках работы выставки, о количестве посетителей, о взаимодействии со СМИ, фотоотчет.

6. Порядок оформления учетной документации на прием/выдачу музейных предметов для проведения выставки

6.1. Прием музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование из других музеев, организаций, частных лиц для организации выставок на базе музея осуществляется сотрудниками научно-фондового отдела музея в следующем порядке.

6.1.1. При приеме составляется Акт ВХ приема во временное хранение, в котором предметы перечисляются один за другим по наименованию, указываются их краткие каталожные данные (автор, название, дата создания, материал, техника, размеры, монтировка и др.), подробное описание состояния сохранности.

6.1.2. Основанием для оформления Акта ВХ является план выставок и приказ директора. В Акте приема на временное хранение указываются паспортные данные, место прописки, и контактный телефон сдатчика, в случае приема предметов от представителя организации указывается его должность и место работы.

6.1.3. Акт ВХ составляется в 3-х экземплярах: один экземпляр передается в научно-фондовый отдел, второй – сдатчику предметов или представителю организации передающей предметы на выставку, третий – лицу, ответственному за хранение предметов принятых во временное хранение, хранителю экспозиционных залов или куратору выставки.

6.1.4. Акт ВХ подписывается сдатчиком предметов или представителем организации передающей предметы для экспонирования на выставке, утверждается директором или лицом исполняющим его обязанности, скрепляется печатью музея.

6.1.5. Акты регистрируются в журнале регистрации актов приема предметов на временное хранение, сброшюрованной, пронумерованной и заверенной подписями директора и главного хранителя музейных предметов, скрепленной печатью музея.

6.1.6. Предметам, принятым во временное хранение, присваивается номер временного

хранения. Книга поступлений предметов, принятых на временное хранение ведется в рукописном виде и находится на хранении в научно-фондовом отделе.

6.1.7. Сотрудник научно-фондового отдела передает предметы ВХ актом внутримузеейной передачи ответственному за оформление выставки (куратору, сотруднику научно-экспозиционного отдела) с целью художественного оформления и проведения экспозиционных работ;

6.1.8. После завершения работ по созданию выставки, сотрудник, ответственный за ее оформление, передает предметы, вошедшие в экспозицию, хранителю экспозиционных залов актом внутримузеейной передачи. Не вошедшие в состав выставки предметы возвращаются обратно сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузеейного возврата для временного хранения до завершения выставки;

6.1.9. После завершения выставки хранитель экспозиционных залов возвращает предметы, которые экспонировались, сотруднику научно-фондового отдела актом внутримузеейного возврата для временного хранения до возврата предметов обратно сдатчику;

6.1.10. Сотрудник научно-фондового отдела возвращает все ранее принятые на временное хранение предметы сдатчику актом возврата владельцу.

6.2. Выдача музейных предметов из музея во временное пользование другим музеям, организациям для экспозиционно-выставочных целей осуществляется в следующем порядке.

6.2.1. Выдача музейных предметов из основного фонда во временное пользование производится по согласованию с учредителем и на основании решения ЭФЗК

6.2.2. Основанием выдачи предметов во временное пользование (на временное хранение) является основание письменных гарантий сохранности и своевременного возврата предметов (гарантийного письма), которое подписывается директором принимающей стороны.

6.2.3. Куратором выставки составляется приказ на организацию и проведение выставки. После утверждения приказа директором отправляющей стороны составляется Договор о совместном проведении выставки (СПВ).

6.2.4. Между сторонами, выдающими и принимающими музейные предметы, заключается Договор о совместном проведении выставки. Договор должен включать следующие основные условия:

- точное указание сроков выдачи;
- список выдаваемых предметов с указанием учетных данных, страховых оценок;
- условия по временному хранению выданных предметов, их распаковки, упаковки, монтажу и демонтажу;
- передачу по актам, фиксирующим состояние сохранности в момент их выдачи и возвращения;
- обеспечение сохранности экспоната во время транспортировки и экспонирования;
- ссылку на принадлежность музею при экспонировании;
- условия коммерческого использования экспонатов и др.

После подписания Договора обеими сторонами составляется акт ВВП с указанием всех учетных данных и описанием сохранности предметов. В акте в случае необходимости могут быть оговорены рекомендации по упаковке, транспортировке, монтировке и хранению выдаваемых экспонатов.

6.2.5. Выдача предметов во временное хранение осуществляется по **Акту выдачи предметов на временное хранение**, которому присваивается определенный **шифр «Акт ВВП»**. В Акте ВВП указывается кому, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное хранение. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки (для особо ценных музейных предметов).

6.2.6. Акт ВВП подписывается представителями направляющей и принимающей стороны, утверждается директором, скрепляется печатью музея и регистрируется в соответствующем **журнале регистрации актов выдачи во временное пользование**, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями директора и главного хранителя музейных предметов и скреплена печатью музея.

Один экземпляр Акта ВВП передается в научно-фондовый отдел, второй – ответственному хранителю, который выдает предметы, третий вручается представителю принимающей стороны.

6.2.7. В конце текущего года акты архивируются: нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, заверяются подписями директора музея и главного хранителя, скрепляются печатью музея. Составляется опись актов. Акты ВВП хранятся на протяжении 5 лет в научно-фондовом отделе.

6.2.8. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное хранение, осуществляет хранитель совместно с куратором выставки. При возврате предметов составляется Акт возврата музейных предметов.

6.3. Передача музейных предметов для использования внутри музея (внутренние музейные передачи)

6.3.1. Передача музейных предметов и музейных коллекций из хранительских подразделений на постоянную экспозицию и внутримузейные выставки осуществляется по актам внутримузейной передачи и внутримузейного возврата, который содержит фамилию, имя, отчество (при наличии) передающего хранителя, фамилию, имя, отчество (при наличии) принимающего сотрудника (куратора выставки).

6.3.2. Основанием для оформления акта внутримузейной передачи являются:

- приказ директора музея о подготовке экспозиции или выставки и назначении должностного лица, ответственного за хранение музейных предметов в экспозиции или на выставке;
- после завершения работ по созданию выставки, ответственный за ее оформление (сотрудник научно-экспозиционного отдела) передает музейные предметы хранителю экспозиционных залов актом внутримузейной передачи;
- После завершения монтажа экспозиции или выставки на основании актов внутримузейной передачи составляется топографическая опись экспозиционных залов (выставок), которая содержит наименование и краткое описание предметов, учетные обозначения, номер экспозиционного зала, место экспонирования в зале (стенд, витрина). Опись составляется в двух экземплярах, один из которых хранится в научно-фондовом отделе, а второй передается музейным зрителям.
- после завершения выставки хранитель экспозиционных залов возвращает музейные предметы, которые экспонировались, хранителю актом внутримузейного возврата в место

постоянного хранения.

7. Документы, остающиеся на хранение в архиве музея после закрытия стационарной выставки

- 7.1. Приказ о проведении выставки.
- 7.2. План подготовки выставки.
- 7.3. Электронные фотографии экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки.
- 7.4. Афиша, пригласительный билет, буклет, каталог выставки (при наличии).
- 7.5. Аналитическая справка по результатам работы выставки с приложениями (концепция или положение о выставке, список произведений – экспонатов выставки, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по изданию печатной продукции и т.д.).

8. Документы, остающиеся на хранение в архиве музея после проведения передвижной/внестационарной выставки

- 8.1. Копия (по стационарной выставке – оригинал) приказа о проведении выставки (приложения: план подготовки, смета).
- 8.2. Копия договора о предоставлении выставки, а также гарантийное письмо принимающей стороны.
- 8.2. Электронные фотографии экспозиции и мероприятий в рамках работы выставки.
- 8.3. Печатная продукция.
- 8.4. Справочно-методические материалы.
- 8.5. Отчеты учреждений (принимающей стороны) по результатам работы выставок с приложениями (фотоотчет, отчет по взаимодействию со СМИ, учреждениями-партнерами, отчет по посетителям).

Форма заявки на проведение выставок в предстоящем году

1. Название выставки
2. Год, месяц проведения выставки
3. Основная идея выставки, обоснование проведения
4. Куратор выставки
5. Разработчики идейной и художественной концепции выставки
6. Смета на проведение выставки (при наличии)

Дата заявки

Подпись заявителя

Заявка
на экспонирование передвижной (внемузейной) выставки
из научно-вспомогательного (основного) фонда
БУ «Государственный художественный музей»

1.	Полное наименование учреждения	
2.	Адрес учреждения	
3.	Экспонируемая выставка	
4.	Сроки экспонирования	
5.	Ответственное лицо (ФИО, должность, контактный телефон, электронная почта)	
6.	Контактные данные (тел, e-mail)	

Технологическая карта организации выставок (в том числе с заключением договора/контракта на оказание услуги по организации выставок)

1. Разработка плана выставочной работы учреждения на следующий год.
2. После утверждения календарного плана основных мероприятий, осуществляемых бюджетным учреждением Ханты-Мансийского автономного – округа Югры «Государственный художественный музей» в рамках государственного задания на оказание услуги (работы) в текущем году за выставкой закрепляется куратор с рабочей группой.

Куратор - лицо, ответственное за реализацию выставки, выставочного проекта, мероприятия, часто сам являющийся активным участником, автором или соавтором, интерпретатором проекта.

Рабочая группа – сотрудники музея всех отделов, принимающие участие в организации и проведении выставки; состав рабочей группы назначается директором и фиксируется в плане подготовки выставки.

Куратор с рабочей группой выставки/выставочного проекта/мероприятия готовит необходимый пакет документов, а также информационные и справочные материалы к выставке:

- Проект приказа о проведении выставки/выставочного проекта/мероприятия с приложениями:
- План подготовки выставки
- Смета выставки (при наличии)
- Сценарный план открытия выставки
- Техническое задание (при наличии)
- Договор (при наличии)
- Акт приема на ВХ
- Акт возврата с ВХ
- Пресс-релиз
- Текст экскурсии/экскурсионные материалы
- Акт об оказанных услугах выполненной работы по контракту/договору (при наличии)
- Заключение по результатам экспертизы по договору/контракту (при наличии)
- Аналитическая справка по результатам работы выставки

Виды работ:

- Подготовка информационных материалов: афиши, пригласительных билетов, пресс-релиза;
- Составление технического задания на оказание услуги по организации выставки (т.з. является неотъемлемым приложением к основному контракту/договору);
- Рассылка писем контрагентам (ООО, ИП, физическим лицам), имеющим определенный вид экономической деятельности для предоставления услуги по организации временной выставки (создание экспозиции, организация культурной программы);

- Сбор коммерческих предложений от контрагентов (ООО, ИП, физических лиц);
- Составление служебной записки (обоснования) от куратора выставки для расчета - обоснования начальной (максимальной) цены контракта; указания контрагента, который готов качественно и эффективно выполнить данную услугу по прилагаемому техническому заданию по экономически выгодной цене;
- Расчет - обоснование начальной (максимальной) цены контракта/договора;
- Заключение контракта /договора с контрагентом;
- Сбор и обработка справочных, методических материалов для написания текстов экскурсий и статей по выставке;
- Подготовка документации о приеме/возврате экспонатов;
- Прием/возврат экспонатов;
- Создание экспозиции;
- Монтаж/демонтаж экспозиции

Образцы документов:

1. Техническое задание
2. Заключение по результатам экспертизы
3. Аналитическая справка

Приложение к договору от _____
№ _____

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на оказание услуг по созданию экспозиции для проведения выставки/выставочного проекта в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее по тексту – выставка)

№ п/п	Параметры	Характеристики/требования к услугам
1	Состав закупаемых услуг	<p>1.1. Создание экспозиции (название выставки/выставочного проекта)</p> <p>1.2. Предоставление сценарного плана церемонии открытия выставки</p> <p>1.3. Организация и проведение церемонии открытия выставки.</p> <p>1.4. Предоставление экскурсионного материала для проведения экскурсий специалистами Заказчика (БУ «Государственный художественный музей») в период проведения выставки.</p> <p>1.5 Период проведения Выставки:</p> <p>1.6 Место оказания услуг:</p> <p>1.7 Срок оказания Услуг:</p>
2	Объем закупаемых услуг	<p>2.1. Монтаж и демонтаж экспозиции</p> <p>2.2. Требования к оформлению экскурсионного материала.</p> <p>2.3. Художественные работы должны быть оформлены в рамках.</p>
3	Цели и результаты	<p>3.1. Цели проведения выставки:</p> <p>3.2. Результаты проведения выставки:</p>
4	Общие требования к оказанию услуг	Услуги должны быть выполнены качественно и в сроки, установленные настоящим Техническим заданием.
5	Требования по составу документации, передаваемой Исполнителем Заказчику	<p>5.1. Исполнитель, по завершению оказания услуг, предоставляет Заказчику Акт об оказанных услугах, отчет об услугах, оказанных Исполнителем в рамках настоящего Технического задания, на бумажном носителе, подписанный руководителем Исполнителя, составленный в произвольной форме, фотоотчет о проведении авторских встреч, экскурсий и так деле.</p> <p>5.2. Исполнитель, обеспечивает предоставление Заказчику на период проведения выставки права:</p> <p>5.3. Исполнитель передает Заказчику: экскурсионный материал, сценарный план и так далее, составленный в соответствии с настоящим Техническим заданием.</p>
6	Иные требования к услугам и условиям их оказания по усмотрению заказчика	<p>6.1. По требованию Заказчика Исполнитель должен учитывать предложения и устранять замечания.</p> <p>6.2. Исполнитель обязуется в кратчайшие сроки известить Заказчика о трудностях, возникающих при организации выставки.</p>

Техническое задание составил:

Экспертизу технического задания провел, заключение: техническое задание
рекомендуется к утверждению

_____ / _____ /
должность

подпись

Ф.И.О.

_____ / _____ /
должность

подпись

Ф.И.О.

Директор:

М.п.

Исполнитель:

М.п.

_____ / _____ /

Роспись

Ф.И.О.

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный художественный музей»

_____ /С.Н. Зонина/
« _____ » _____ 202__ года

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам экспертизы
по договору (контракту) от _____ № _____
(дата договора) (номер договора)

_____ « ____ » _____ 202_ г.

Мною, _____, заместителем директора по развитию и проектной деятельности, действующей на основании приказа от 31 декабря 2013 г. №471/09-05 «Об утверждении Положения о приемке поставленных товаров», проведена экспертиза оказанной услуги _____ *наименование организации* _____ в части ее соответствия условиям договора от _____ на оказание услуг.

В результате исполнения _____ обязательств по указанному договору оказаны следующие услуги:

№ п/п	Наименование товара (работы, услуги)	Ед.изм.	Кол-во	Цена за ед. (руб.)	Общая стоимость (руб.)	Фактический срок поставки товара (выполнения работы, оказания услуги)
		услуга	1			
ИТОГО:						

Вывод:

- По результатам проведенной экспертизы результатов, предусмотренных договором (контрактом), оказанная услуга **в полном объеме соответствует** требованиям договора от _____ « ____ (название договора) _____ ». **Нарушений** требований, существенных условий договора **не выявлено**.

Заместитель директора _____ по развитию
и проектной деятельности _____ / _____ /

« ____ » _____ г.

«СОГЛАСОВАНО»
 Заместитель директора
 по развитию
 бюджетного учреждения ХМАО-Югры
 «Государственный художественный музей»
 _____ Н.Л. Голицына
 « ____ » _____ 20 ____ г

«УТВЕРЖДАЮ»
 Директор
 бюджетного учреждения
 Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
 «Государственный художественный музей»
 _____ С.Н. Зонина
 « ____ » _____ 20 ____ г

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ ПРОЕКТА (ВЫСТАВКИ/МЕРОПРИЯТИЯ)

Цель: _____

Задачи:

- 1)
- 2)
- 3)

Аудитория: (возраст и соц. принадлежность) _____

ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП

<i>Взаимодействие с различными ведомствами, структурами, учреждениями, организациями в процессе подготовки и проведения проекта (выставки/мероприятия)</i>	
Название ведомства, структуры, учреждения, организации	Основание для взаимодействия

<i>Разработанная полиграфическая продукция (афиши, флаеры, листовки, дипломы, благодарственные письма, буклеты, каталоги и т.д.)</i>	
Наименование продукции	Количество напечатанных экземпляров

КОЛИЧЕСТВЕННЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ

<i>Количество экспонируемых предметов, единиц</i>		
Основной фонд	Научно-вспомогательный фонд	Временное хранение

Количественные показатели по формам работы с посетителем на базе проекта (выставки/мероприятия)								
	презентация выставок	экскурсий	лекций	мастер-классов	музейных занятий	иных мероприятий	индивидуальное посещение	всего
количество организованных культурно-просветительских мероприятий, единиц								
количество посетителей культурно-просветительских мероприятий, человек								

Приглашенные почетные гости

Выводы о достижении цели:

Положительные, наиболее удавшиеся моменты, применение инновационных форм работы

Замечания в проведении выставки или мероприятия, чем вызваны, меры предупреждения на будущее

Итоговая информация от руководителя структурного подразделения:

Куратор _____ /Ф.И.О./

Руководитель структурного подразделения _____ /Ф.И.О./