Организационные основы подготовки документальных изданий

3

Маркетинг информации в архивной сфере

- это деятельность по изучению потребностей и динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

Информационный маркетинг в системе федеральной архивной службы

- деятельность по изучению динамики информационного рынка и прогнозированию спроса потребителей на информационные товары и услуги.

Показатели интенсивности и эффективности использования документов:

- потребители информации,
- тематика исследований,
- тематика запросов,
- тематика публикаций,
- частота обращений к различным фондам.

Маркетинг архивной информации включает:

- изучение потребностей пользователей документной информации путем проведения маркетингового исследования, критериями которого являются интенсивность и эффективность использования тех или иных документов;
- прогноз потребности в архивных услугах, выявление потенциальных потребителей тех или иных архивных услуг;

Маркетинг архивной информации включает:

- разработку перечня платных услуг (в том числе продажи архивных публикаций);
- расширение рекламной кампании с целью привлечения более широкого круга потребителей;
- установление системы постоянной обратной связи с потребителями для продажи архивных услуг.

Основа маркетинга документарной публикации

- совпадение интересов продавца (архива) и покупателя (целевой аудитории издания),
- предложение редкой информации по высокой цене,
- определение места и времени продажи информации (н.п., приурочивание публикаций к определенным датам).

Подготовка документальных публикаций

- включается в годовые и пятилетние планы научно-издательской (научно-исследовательской) работы соответствующих учреждений.
- Планы составляются по установленной форме.

_____
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

_____
(наименование должности руководителя организации)

_____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

ПЛАН

работы _____ **на 20 ___ год**
(наименование архива)

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя архива _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата _____

Организация публикации в государственном архиве (п. 5.16 Правил 2007 г.)

- Архив осуществляет мероприятия по обеспечению научно-исследовательских и технических процессов подготовки документальных публикаций:
- формирование редакционной коллегии,
- коллектива составителей,
- составление организационно-методических документов,
- заключение договора с заинтересованными организациями и издательствами и т.п.

Организация публикации в государственном архиве (п. 5.16 Правил 2007 г.)

- Подготовленная и отредактированная рукопись проходит внутреннее и внешнее рецензирование и обсуждается научно-совещательным органом архива, обладающим правом рекомендовать ее к изданию.
- Рукопись считается подготовленной, если в соответствии с установленными требованиями доработана по замечаниям рецензентов и итогам обсуждения и утверждена в печать.

Организация публикации в государственном архиве (п. 5.16 Правил 2007 г.)

- Рукописи межархивных изданий представляются редколлегии на рассмотрение и утверждение к изданию головной организацией.
- С издательством заключается договор, в котором предусматриваются права и обязанности издательства и заказчика (архива).

В соответствующих рубриках плана указывается:

- 1) точное, научно сформулированное название издания,
- 2) хронологические и географические рамки,
- 3) ориентировочный объем и тираж,
- 4) авторский коллектив,
- 5) сроки подготовки и сдачи рукописи в издательство.

При включении в план учитывается

- наличие документов по теме,
- специалистов по теме,
- издательской базы и т.д.

Совместные издания готовятся на договорных началах

- Руководство учреждений-соисполнителей подписывает соответствующий документ (договор, соглашение, рабочий план), в котором предусматривается название, объем и сроки подготовки публикации, распределение обязанностей, научных командировок, финансовых расходов и т. д. между учреждениями-соисполнителями. Работа включается в планы соответствующих учреждений.

Головная организация (при наличии нескольких учреждений участников)

- координирует и контролирует выполнение согласованной программы работы,
- подготовку организационно-методических документов,
- утверждает коллектив составителей и редакторов публикации
- организует работу,

Головная организация (при наличии нескольких учреждений участников)

- оказывает практическую и методическую помощь соисполнителям,
- проводит обсуждение и рецензирование подготовленной рукописи,
- заключает договор с издательством,
- заказывает через издательство необходимое количество экземпляров изданного сборника документов.

Редколлегия публикации (редактор)

- формируется (назначается) для научного руководства и организации работы по подготовке публикации.
- включает представителей всех учреждений – участников публикации, во главе с ответственным (главным) редактором.
- утверждается приказом головной организации.

Функции редколлегии (редактора)

- организует работу по подготовке сборника документов,
- осуществляет контроль за ходом выполнения принятых решений и за работой коллектива составителей,
- заслушивает отчеты ответственного составителя или редактора тома о проделанной работе,
- утверждает программу подготовки публикации, план-проспект, графики работы,

Функции редколлегии (редактора)

- рассматривает состав и содержание источников, отобранных составителями к публикации, археографическую подготовку документов к изданию,
- научно-справочный аппарат сборника, утверждает и рекомендует рукопись сборника в печать,
- поручает подготовку проектов необходимых документов и материалов,
- назначает сроки их представления на рассмотрение редколлегии.

Работа редколлегии (редактора)

- осуществляется в форме заседаний членов редколлегии совместно с составителями.
- Регулярность проведения этих заседаний обеспечивает должное научное руководство, оперативное и качественное решение вопросов, возникающих в процессе подготовки публикации.

Коллектив составителей

- формируется для практической работы по подготовке сборника документов;
- количество определяется в зависимости от типа, объема, структуры документальной публикации и сроков ее подготовки;
- при наличии нескольких составителей выделяется ответственный составитель, который входит в состав редколлегии;

Коллектив составителей

- включает профессионально подготовленных, квалифицированных сотрудников учреждений – участников издания;
- утверждается приказом головной организации.

Функции коллектива составителей

- проводит всю практическую работу по подготовке сборника документов,
- готовит соответствующие материалы и предложения к заседаниям редколлегии,
- изучает печатные материалы и архивные фонды по теме публикации,
- выявляет документы,

Функции коллектива составителей

- осуществляет первичный отбор и передачу текста источников, их археографическую подготовку к изданию,
- готовит примечания по содержанию и тексту источников, другие виды научно-справочного аппарата и приложения,
- ведет считку машинописных копий с оригиналами документов, вычитывает корректуру,

Ответственный составитель

- руководит коллективом составителей,
- организует его работу,
- распределяет между составителями обязанности и поручения редколлегии,
- оказывает им методическую и практическую помощь,
- непосредственно контролирует ход и качество выполнения запланированных работ,

Ответственный составитель

- ведет один из разделов издания,
- осуществляет унификацию приемок подготовки всех частей издания,
- докладывает о ходе работы на заседаниях редколлегии,
- готовит археографическое предисловие к сборнику,
- участвует в решении вопросов полиграфического оформления и выбора шрифтов.

Протокол заседания редколлегии и коллектива составителей

- составляется в произвольной форме и подписывается членами редколлегии или ответственным (главным) редактором и ответственным составителем,
- содержит информацию об участниках заседания (занимаемая должность, научное звание), повестке дня, принятых решениях и документах,
- принятые документы (программа подготовки издания, план-проспект, график работы) даются в приложении.

Основными документами, регулирующими подготовку сборника

- программа подготовки,
- план-проспект,
- график работы.

Программа подготовки

- документ, в котором обосновывается актуальная, научная и практическая значимость публикации, определяются задачи и цели, тип, форма, структура, характер, название, географические и хронологические рамки сборника документов, состав и содержание научно-справочного аппарата, объем, тираж, язык, сроки подготовки публикации, издательство, периодичность проведения заседаний редколлегии и коллектива составителей.

График работы

- документ, в котором определяются место, время и очередность заседания редколлегии, этапы и виды работ, сроки присылки перечней и копий выявленных документов, других материалов, ответственные лица и даты представления разработанных по поручению редколлегии организационно-методических документов и справочных материалов.

Рецензирование рукописи сборника документов

- Макет сборника документов с приложениями и научно-справочным аппаратом направляется на внешнее рецензирование.
- Рукопись сборника должна иметь не менее двух внешних рецензий.

Утверждение к изданию

- Доработанная по замечаниям внешних рецензентов рукопись сборника документов выносится на обсуждение научно-совещательного органа головной организации (научный (научно-методический) совет архива).
- К рукописи сборника прилагаются две внешние рецензии и справка о доработке.