

Międzynarodowa Rada Archiwów opublikowała dwa interesujące dokumenty związane z organizacją dorocznych konferencji i odbywanych co cztery lata kongresów organizacji. Pierwszy z nich, to licząca 8 stron „Informacja dla kandydatów, krajów gospodarzy konferencji i kongresu” (Notice de Candidature pour les pays hôtes Conférence), czyli procedura ubiegania się o organizację imprezy. Drugim dokumentem jest „Przewodnik Międzynarodowej Rady Archiwów. Konferencje doroczne i kongresy” (Guide ICA pour la Conférence Annuelle - le Congrès Quadriennal). Publikacja jest znacznie obszerniejsza, licząca 33 strony. Jej wartość to nade wszystko gotowy przepis na organizację udanej międzynarodowej imprezy.

Zacznijmy omówienie tekstów od wyłaniania kandydatów, czyli „Informacji dla kandydatów...”, która składa się z trzech części. Część pierwsza określa kryteria wyboru kraju gospodarza imprezy, druga określa procedury wybory, a trzecia definiuje listę kontrolną kandydata (check-list).

W części pierwszej określono kto może być organizatorem i terminy składania listów motywacyjnych. Następnie określono kryteria wyboru: geograficzne, związane ze wsparciem rządowym, sytuacją polityczną i społeczną organizatora, korzyści dla kraju i regionu organizatora, korzyści dla MRA, wstępne decyzje Komitetu Wykonawczego MRA, organizacja i środki (na tym etapie zostaje zdefiniowane wstępne porozumienie w formie listu intencyjnego).

W części drugiej określona została wyboru doboru kraju gospodarza.

W kilku krokach uruchomiona zostaje procedura wyłonienia kandydata:

1. Przyjmowanie dossier kandydatów
2. Przedłożenie Prezydentowi MRA kandydatur
3. Informacje dodatkowe- pomiędzy kandydatem a Sekretariatem MRA wyjaśniające obopólne nieścisłości.
4. Zalecenia Sekretariatu MRA dla Komitetu Wykonawczego MRA w sprawie organizacji konkretnej imprezy.
5. Wybór kandydata

Komitet wykonawczy analizuje złożone oferty wedle wymienionych wyżej kryteriów.

6. Decyzja Komitetu Wykonawczego MRA
7. Poinformowanie wybranego kraju o decyzji Komitetu Wykonawczego
8. List potwierdzający do wybranego kraju.
9. Akceptacja dokonanego wyboru przez Zgromadzenie Ogólne MRA.
10. MRA podpisuje list intencyjny z krajem organizatorem i kontraktu z organizatorem przez organizatora i Prezydenta MRA.
11. Ogłoszenie decyzji

Lista kontrolna obejmuje kilkadziesiąt punktów podzielonych w następujących blokach:

1. Kandydat
2. Finansowanie

Tytułem przykładu:

- pewne zdolności finansowe

- wsparcie finansowe rządu
- wsparcie finansowe innych konsorcjów
- subwencje finansowe dla uczestników z krajów rozwijających się
- solidny model finansowy gwarantujący stabilność budżetową

3. Wsparcie rządowe i polityczne

4. Zasoby, infrastruktura i baza

Tytułem przykładu:

- zdolności logistyczne (sala konferencyjna, hotele, sale na obrady komplementarne, przestrzeń do pracy dla Sekretariatu MRA, przestrzenie dla dodatkowych programów)
- dostęp do wifi i stanowiska dla mobilnych komputerów
- restauracje
- bliskość służb lokalnych
- zapewnienie tłumaczy symultanicznych minimum do języków francuskiego i angielskiego
- organizacja wycieczek zawodowych, kulturalnych i imprez towarzyszących
- wsparcie lokalnego wolontariatu

5. Motywacja

6. Korzyści

7. Zawartość

8. Sytuacja geograficzna

9. Sytuacja polityczna i społeczna

10. Ogólne

Drugim dokumentem, znacznie obszerniejszym od wyżej omówionego jest „Przewodnik Międzynarodowej Rady Archiwów. Konferencje doroczne i kongresy” (Guide ICA pour la Conférence Annuelle - le Congrès Quadriennal). Przewodnik liczy 33 strony i został opracowany przez Sekretariat MRA. Składa się z 6 merytorycznych części i 7 aneksów.

Część 1 Wytyczne konferencji/kongresów.

Obejmuje takie zagadnienia jak:

- a) cele konferencji/kongresów. Określono je jako dzielenie się wiedzą zawodową i ekspercką, doświadczeniem i wzajemną informacją pomiędzy uczestnikami imprezy; pogłębianie bieżącej praktyki w zakresie zarządzania dokumentacją i archiwami.
 - dostarczenie członkom MRA i innym uczestnikom informacji na temat profesjonalnych programów MRA
 - proponować pogłębione prezentacje i spotkania związane z działalnością Komisji programowej MRA (PCOM)
 - uwrażliwić uczestników imprezy na prace FIDA (Międzynarodowy Fundusz Rozwoju Archiwów - Fonds International pour le Développement des Archives de l'ICA).
 - ułatwić rozwój komunikacji pomiędzy uczestnikami
 - informować członków MRA i innych uczestników imprezy rozwijanej polityki i strategii MRA
 - zwiększyć liczbę przynależących do MRA i rozwijać partnerstwo zawodowe
 - proponować miejsca spotkań wspólnych Zgromadzenia Ogólnego i zarządu MRA, Forum Archiwistów Narodowych i innych organów MRA oraz organizacji partnerskich
 - Promować archiwistykę i kraj gospodarza imprezy
- b) Wybór gospodarza imprezy, będący zakończeniem wykonania procedur określonych w poprzednim dokumencie

c) Określenie dat konferencji i kongresów

d) Zdefiniowanie liczny uczestników spotkań o charakterze zarządczym MRA i spotkań zawodowych

Część 2 Uzgodnienia finansowe i budżet. W części tej określono rolę i odpowiedzialność logistykę i finansowanie poszczególnych obszarów imprez. Także za określenie wpisowego dla uczestników.

Część 3 Programy

Sformułowanie hasła przewodniego konferencji jest przywilejem kraju gospodarza imprezy.

Tematy poszczególnych bloków natomiast, są rezultatem wspólnych ustaleń Komitetu programowego (PCOM), kraju gospodarza, branż regionalnych i tematycznych MRA.

Zawartość programu zawodowego musi być zgodna z celami strategicznymi MRA. Jak praktycznie ma być realizowane wykonanie programu zawodowego decyduje Komitet programowy, branże MRA oraz partnerzy.

Na programy dodatkowe imprezy towarzyszące) składają się :

a) Wizyty kulturalne i zawodowe obejmujące ofertę kulturalną organizatora oraz zawodową np.: wizyty w archiwach

b) Program socjalny, na który składają się gala lub kolacja kończąca konferencję lub kongres dla wszystkich jego uczestników

c) Osoby towarzyszące ze strony organizatora pomagające przybyłym w orientacji w różnych aspektach organizacji imprezy.

Część 4 Organizacja materialna i logistyczna

a) Miejsce imprezy

Powinno zostać zdefiniowane, co najmniej na dwa lata przez imprezą

W miejscu organizacji musi być centrum konferencji międzynarodowych, odpowiednie środki transportu publicznego lub innego zdolne zapewnić przewóz uczestników pomiędzy miejscem imprezy, a hotelami. Najbliższe zakwaterowania i samej imprezy otoczenie powinno być usytuowane w pobliżu infrastruktury gastronomicznej.

Wskazana byłaby też bliskość atrakcji turystycznych.

Preferowany jest też, co najwyżej godzinny dojazd do lotniska międzynarodowego.

b) Przestrzeń spotkania

Jedno audytorium musi mieścić od 400 do 600 osób w Sali o charakterze „teatralnym” bądź konferencyjnym. Pozostałe sale, przeznaczone na bloki spotkań powinny móc pomieścić od 20 do 40 osób, małe sale robocze do 5. Powinien być hal pozwalający małym grupom uczestników mieszać się i wymieniać informacje podczas przerw kawowych. Do dyspozycji uczestników powinny być dostępne bary i restauracje. Powinno być zabezpieczone wyposażenie i sale dla wykonania kopii dokumentów, a także dostęp do Internetu i wifi.

Ponadto niezbędne są kabiny dla minimum 3 tłumaczy symultanicznych oraz ekip technicznych audio i video.

c) Przestrzeń robocza

Organizator musi sprostać wszelkim wymaganiom logistycznym i materialnym podczas trwania imprezy. Musi być znany przez cały czas telefon kontaktowy do służby, która rozwiąże każdy z technicznych problemów. Plenarna sala spotkań musi przez cały czas trwania imprezy znajdować się w dyspozycji prezydenta MRA, wiceprezydenta i sekretariatu. Jeśli nie ma takiej możliwości, inna sala musi być do całkowitej dyspozycji organizatorów.

d) Zakwaterowanie

Hotele muszą być na międzynarodowym poziomie trzech gwiazdek z restauracją otwartą do późna w nocy. MRA może włączyć się do negocjacji kosztów zakwaterowania, aby uzyskać korzystną taryfę z racji zbiorowej rezerwacji. Koszty doby powinny być równoważone 140 EUR (wartość dla 2015 r.). Oczywiście hotele w kosztach ekonomicznych także powinny być brane pod uwagę. Idealna lokalizacja zakwaterowanie to 10- 15 min piechotą na miejsce odbywania imprezy. Transport publiczny musi być częsty i łatwy w korzystaniu. Organizatorzy, tłumacze i inni zaangażowani w organizację imprezy powinni być zakwaterowani jak najbliżej imprezy.

e) Wizy

Zgodnie z polityką UNESCO kraj organizator imprezy powinien zapewnić przybywającym, z zachowaniem narodowej polityki kontroli i bezpieczeństwa, możliwość uzyskania wiz. Służby emigracyjne powinny być powiadomione o imprezie i powinny posiadać pełną listę uczestników

f) Podróż lotnicza

Kraj- organizator powinien aktywnie włączyć się w możliwość negocjowania taryf grupowych od przewoźników dla uczestników.

g) System rejestracji online

Strona internetowa konferencji/kongresy powinna pozwalać uczestnikom na rejestrację oraz możliwość wnoszenia opłaty konferencyjnej online.

h) Wyżywienie

Zaleca się z potraw wspólnych dla wszystkich uczestników wyeliminowanie wieprzowiny. Potrawy wegetariańskie muszą być w ofercie wszystkich posiłków. Dania hala (potrawy autoryzowane przez prawo szariat - AB) i koszerne mogą się znajdować w menu, jeśli nie zawyży to budżetu.

Uczestnicy imprezy już w formularzu zgłoszeniowym powinni poinformować organizatorów o wszelkich ograniczeniach żywieniowych.

Część 5 Marketing i informacja

Podstawowa zasadą ogólną jest, że strategia marketingu i informacji musi być wdrożona za wspólną zgodą pomiędzy zainteresowanymi stronami i musi być jasno określona w protokole uzgodnień (uzgodnień M.O.U.), który jest podstawowym dokumentem do którego można się odwołać. Narzędzia informacji nie powinny być uruchomiane bez zgody MRA.

a) strona internetowa

Impreza musi mieć właściwą oprawę informacyjną, zorganizowana w taki sposób aby, we właściwym terminie została poinformowana jak największa ilość zainteresowanych. Stronę internetową przygotowuje gospodarz w porozumieniu z sekretariatem MRA.

b) logo

Autorstwo logo należy do kraju, gospodarza imprezy i musi być zaproponowane co najmniej na rok przed planowanym wydarzeniem. Powinno pojawić się na wszelkich publikacjach i materiałach związanych z imprezą. Może być także przez gospodarza używane do innych własnych materiałów.

c) publikacje materiałów konferencyjnych i dokumentów MRA

MRA zazwyczaj nie publikuje akt konferencji. Jeśli jednak niektóre z wystąpień uzyskałyby akceptację dla publikacji komitet programowy PCOM i gospodarz mogą uzgodnić plan publikacji albo w czasopiśmie Comma, albo jako broszura.

d) media

Wszelkie informacje publiczne takie jak konferencje prasowe powinny być organizowane w konsultacji z sekretariatem MRA.

e) sponsorzy

Ważnym celem jest pozyskanie jak największej ilości sponsorów dla imprezy aby uzyskać wsparcie finansowe oraz większą promocję MRA oraz kraju gospodarza.

f) wystawy

Gospodarz może zorganizować wystawę o charakterze profesjonalnym, związanym bezpośrednio z hasłem przewodnim imprezy. Wystawa powinna mieć być zorganizowana w miejscu imprezy

g) stoiska

Powinna być zabezpieczona przestrzeni w formie sali ekspozycyjnej lub holu z przeznaczeniem na stoiska reklamowe, sponsorskie oraz promujące przyszłe wydarzenia organizowane przez MRA. Przeznaczona dla stoisk przestrzeń musi pozwalać na swobodne przemieszczanie się na niej uczestników.

6. Tłumaczenia

Językami pracy MRA są angielski i francuski. Wszystkie komunikaty oficjalne będą przekazywane w tych dwóch językach. Gospodarz konferencji może włączyć do konferencji tłumaczenia na jego język. MRA zachęca także do dodatkowych tłumaczeń na języki UNESCO: hiszpański, arabski, rosyjski i chiński.

Podczas konferencji i kongresów MRA niezbędnym jest zapewnienie tłumaczy symultanicznych języków angielskiego i francuskiego na następujące spotkania:

- Forum Archiwistów narodowych (FAN)
- Zgromadzenie Ogólne
- spotkania Komitetu Wykonawczego
- seanse plenarne zawodowego programu konferencji

Dla każdego z języków koniecznym jest zapewnienie oddzielnej kabiny tłumacza. Szczegóły związane z tłumaczeniami zawiera dodatek E.

Przewodnik zawiera 6 aneksów oznaczonych kolejnymi literami alfabetu:

A: Słownik

B: Pełnomocnictwo MRA do organizacji imprezy

C: Wzór protokołu uzgodnieni pomiędzy MRA a gospodarzem (M.O.U.)

D: Elementy budżetu imprezy

E: Tłumaczenia

F: Informacje dla prelegentów

Streszczone powyżej krótko dokumenty ukazują podejście dużej międzynarodowej organizacji do zagadnienia logistyki i finansowania olbrzymich międzynarodowych imprez. Rady zawarte w obu przewodnikach można jednak wykorzystać do organizowania imprez w mniejszej skali.

Na koniec robocze tłumaczenie aneksu A: Słownika

Gospodarz (Hôte) – Archiwista narodowy (tak, istnieją takie stanowiska np.: w Islandii- AB) lub dyrektor instytucji zapraszającej MRA do odbycia spotkania w jego kraju.

MRA: Przewodniki dla organizatorów dorocznych konferencji i kongresów MRA

Wpisany przez Adam Baniecki

czwartek, 26 stycznia 2017 17:53 - Poprawiony czwartek, 26 stycznia 2017 18:00

Lokalny komitet organizacyjny – grupa osób oficjalnie ustanowiona, złożona z mieszkańców kraju lub regionu gospodarza, w celu pomocy w organizacji spotkania.

Sekretariat MRA – Personel i wolontariusze MRA pracujący w celu organizacji spotkań zarządu, wspierania rozwoju i programu zawodowego oraz doradztwa i wsparcia gospodarza w organizacji i przebiegu konferencji i kongresów.

Komisja Programowa MRA (PCOM) – komitet MRA odpowiedzialny za rozwój i realizację programu zawodowego MRA

Organizator zawodowy konferencji (PCO) – przedsiębiorstwo lub osoby zaangażowane przez gospodarza celem zapewnienia wymaganych usług aby zorganizować konferencję lub kongres.

Forum Archiwistów Narodowych- sekcja MRA gromadząca archiwistów narodowych (państwowych), którzy spotykają się podczas dorocznej konferencji/ kongresu

Więcej:

[Doroczne konferencje](#) 2018 i 2019

Adam Baniecki
AP Wrocław O/Bolesławiec