

ПАМЯТКА

для участников специальной военной операции и (или) членов их семей о передаче на постоянное хранение в областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области» документов для формирования личных фондов (семейных, династических, родовых фондов)

I. Общие положения

Памятка для участников специальной военной операции и (или) членов их семей о передаче на постоянное хранение в областное государственное казённое учреждение «Государственный архив Магаданской области» документов для формирования личных фондов (семейных, династических, родовых фондов) (далее – **Памятка**) разработана департаментом административных органов Магаданской области совместно с областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Магаданской области» **в рамках Соглашения о сотрудничестве и обмене информацией** между департаментом административных органов Магаданской области, областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Магаданской области» и Филиалом Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Магаданской области от 9 февраля 2024 г., заключенного для сохранения исторической памяти и укрепления в массовом сознании роли традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Памятка **предназначена для разъяснения методики взаимодействия участников** специальной военной операции (СВО) (военнослужащие любых воинских званий, видов и родов войск, бывшие военнослужащие, сотрудники частных военных компаний и участники добровольческих формирований, а также иными лицами (волонтеры, участники фондов и программ поддержки СВО) и (или) члены их семей) (*далее – участники СВО и иные лица*), зарегистрированных на территории Магаданской области с ответственными контактными лицами (*далее – контактное лицо*), **по поводу возможности и порядка передачи на архивное (постоянное) хранение документов для формирования личных фондов** (включающих документы личного происхождения), а также для создания фото-, фоно- и видеодокументов в рамках инициативного документирования.

Контактное лицо назначается областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Магаданской области» (далее – *государственный архив*) из числа его работников в целях осуществления

оперативного взаимодействия с участниками *СВО* и иными лицами по вопросам формирования их личных фондов (семейных, династических, родовых фондов).

Личные фонды участников *СВО* и иных членов принятые на постоянное хранение в *государственный архив* являются составной частью Архивного фонда Российской Федерации.

Государственный архив проводит экспертизу ценности и отбор представленных участниками *СВО* и иными лицами документов для формирования личных фондов, не отобранные для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации документы возвращаются участнику *СВО* или иному лицу в установленном порядке.

Документы личного происхождения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в *государственный архив*, не подлежат возврату.

Согласно части 3 статьи 20 Федерального закона от 22 октября 2004 № 125-ФЗ « Об архивном деле в Российской Федерации» доступ к передаваемым документам участников *СВО* и иных лиц ограничен на 75 лет со дня создания документов. Участник *СВО* и иное лицо имеет право установить иной срок ограничения доступа к его документам (срок ограничения может быть снят, снижен или увеличен по желанию участника).

Взаимодействие участников *СВО* и иных лиц с *государственным архивом* осуществляется на добровольной основе.

II. Порядок действий участников *СВО* и иных лиц при осуществлении взаимодействия с контактными лицами.

О намерении передать документы в *государственный архив* для формирования личных фондов участники *СВО* и иные лица могут обратиться в Филиал Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Магаданской области (далее – *филиал Фонда*) так и в *государственный архив* самостоятельно.

Сотрудники *филиала Фонда* в рамках соглашения с *государственным архивом*, предоставят участникам *СВО* и иным лицам следующую информацию:

- ♦ ФИО контактного лица *государственного архива*;
- ♦ Телефон для справок;

- ♦ Адрес государственного архива;
- ♦ Примерный перечень документов, предполагаемый к передаче на постоянное хранение в государственный архив для формирования фонда личного происхождения (приложение 1).

Участник СВО или иное лицо может обратиться в государственный архив самостоятельно в устной или письменной форме (обращение может быть составлено в электронном виде и (или) на бумажном носителе):

– по почте, по адресу:

*685000, пр-т Карла Маркса, д.60,
г. Магадан, Магаданская область;*

- через *филиал Фонда* путем заполнения формы заявления (приложение 2), которая предоставляется *участнику СВО и иному лицу* в распечатанном виде при личном обращении в государственный архив;
- по номерам телефонов *контактных лиц*: +7 (4132) 65-10-71;

Письменное обращение должно содержать:

- наименование государственного архива;
- фамилию, имя, отчество участника СВО и иного лица;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, иные контактные данные участника СВО или иного лица для направления ответа ему;
- изложение сути обращения;
- личную подпись и дату;
- документы и материалы либо их копии, относящиеся к рассматриваемому вопросу.

Как устные так и письменные обращения *участников СВО и иных лиц* подлежат обязательному рассмотрению.

Примерный перечень документов, предполагаемый к передаче на постоянное хранение в государственный архив для формирования фонда личного происхождения

- ♦ личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);
- ♦ документы, отражающие профессиональную деятельность, жизненный путь и увлечения человека;
- ♦ дневники, записные книжки, мемуары, воспоминания;
- ♦ переписка;
- ♦ творческие работы различных жанров (песни, стихи, рисунки и др.)
- ♦ фотографии (отдельные фотокарточки, фотоальбомы, а также отснятая фотопленка и электронные фотоматериалы);
- ♦ видеозаписи;
- ♦ записи интервью (аудио-, видео- или текстовые) с участниками СВО ,их родными, знакомыми;
- ♦ статьи, вырезки из газет и журналов об участнике СВО или отдельных событиях, связанных с СВО.

**Форма заявления о намерении передать документы
на постоянное хранение**

Директору областного государственного
казённого учреждения «Государственный
архив Магаданской области»

Дорошу М.И.

от _____

(ФИО полностью)

проживающего по адресу _____

паспорт: серия _____ № _____

выдан: _____

тел.: _____

Заявление

Я, _____

(ФИО полностью)

прошу провести комплекс работ по изучению документов, находящихся в моем распоряжении, с целью их отбора полностью или частично на постоянное хранение.

Подписывая настоящее заявление, я, _____

(ФИО полностью)

даю согласие на обработку областным государственным казённым учреждением «Государственный архив Магаданской области» своих персональных данных (включая ФИО, место проживания, паспортные данные и телефон, а также иные данные, необходимых для организации работы по отбору документов на постоянное хранение) для целей выполнения работ, указанных в настоящем Заявлении.

_____ (Расшифровка подписи)

(подпись)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ОТВЕТЫ НА ЧАСТО ЗАДАВАЕМЫЕ ВОПРОСЫ

Кто может передать документы в государственный архив?

Личные документы в *государственный архив* могут передать военнослужащие любых воинских званий, видов и родов войск, бывшие военнослужащие, сотрудники частных военных компаний и участники добровольческих формирований, а также волонтеры, участники фондов и программ поддержки СВО и (или) члены их семей.

Потенциально, каждый, кто имеет отношение к СВО, может обратиться в *государственный архив* с намерением передать свои документы на хранение.

Как доставить документы в государственный архив?

Документы могут быть доставлены в *государственный архив* самостоятельно или представитель государственного архива может прийти на дом для предварительного просмотра документов (по согласованию).

Какие документы можно передавать в государственный архив?

В *государственный архив* принимаются документы на различных носителях, в разнообразных формах (текстовые и изобразительные, аудиовизуальные, электронные документы) следующих видов:

- личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);
- документы, отражающие профессиональную деятельность, жизненный путь и увлечения человека;
- фотографии (отдельные фотокарточки, фотоальбомы, а также отснятая фото пленка и электронные фотоматериалы);
- переписка;
- интервью (аудио-, видео- или текстовые) с участниками СВО, их родными, знакомыми;
- творческие работы различных жанров (песни, стихи, рисунки и др.);
- статьи, вырезки из газет и журналов об участнике СВО или отдельных событиях, связанных с СВО;
- другие документы и предметы по согласованию с государственным архивом.

Как оформляется передача документов?

Нужно ли за что-то платить?

Участник СВО и иное лицо, изъявивший желание передать документы и (или) предметы в архив заполняет *заявление о намерении* (приложение к Памятке).

Представитель *государственного архива* может предоставить форму заявления (на бумажном носителе или в электронном виде) или устно передать сведения, которые должны в нем содержаться.

Передача документов оформляется договором. Документы предварительно принимаются по описи (по сдаточной описи), часть из них может впоследствии быть возвращена по акту. При окончательном приеме отобранных документов на постоянное хранение в *государственный архив* составляется опись дел, документов постоянного срока хранения.

Участники СВО и иные лица не несут никакой финансовой нагрузки при передаче документов в архив.

Подготовленные *государственным архивом* описи и акты согласовываются с лицом, передающим документы.

Отобранные документы формируются в отдельный фонд личного происхождения или включаются в коллекцию, сформированную из документов разных лиц по тематическому, видовому или иному признаку.

Подготовленные архивом описи и акты согласовываются с лицом, передающим документы.

Отобранные документы формируются в отдельный фонд личного происхождения или включаются в коллекцию, сформированную из документов разных лиц по тематическому, видовому или иному признаку.

Что может дополнительно потребоваться, кроме передачи документов?

Государственный архив может попросить помочь с описанием документов, их датировкой, идентификацией лиц и объектов, изображенных на фотографиях и видеозаписях, и др.

Государственный архив может также предложить записать интервью, которое потом оформляется в виде письменного текста, аудио- или видеозаписи и обязательно согласовывается с лицом, которое давало такое интервью. Возможно также создание фотодокументов.

Как государственный архив может гарантировать обеспечение сохранности переданных документов?

Надлежащее хранение документов – это одна из основных задач архивов. Условия хранения документов определены специальными правилами, соблюдение которых является обязательным для всех архивов. Архивные документы размещаются в специальных папках и коробах из бескислотного картона. В архивохранилищах соблюдаются температурновлажностный, световой, противопожарный и охранный режимы.

Каждая папка с документами и каждый конкретный документ подлежат учету, им присваиваются индивидуальные учетные номера. Регулярно проводится проверка наличия и состояния архивных документов. При необходимости осуществляется реставрация документов.

Можно ли ограничить доступ к документам и определить условия их использования?

Договором о передаче на постоянное хранение документов устанавливается срок ограничения доступа к ним. Даже если это не нашло

отражения в договоре, по умолчанию (в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации») в течение 75 лет с момента создания документа, содержащего сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, доступ к нему будет ограничен.

В договоре может быть предусмотрено установление иного срока ограничения доступа к его документам: срок ограничения может быть снят, снижен или увеличен по желанию участника СВО (в случаях, если информация относится непосредственно к данному человеку, но не к другим лицам).

Таким образом, в архиве обеспечивается защита информации ограниченного доступа в соответствии с требованиями законодательства и ограничениями, установленными в договоре при передаче документов в архив.

До истечения указанного срока доступ к документам может быть предоставлен фондодатчику (участнику СВО), его родственникам (при подтверждении родства), или иным лицам, отдельно указанным в договоре.

По истечении срока ограничения доступа, государственный архив организует доступ пользователей к архивным документам в установленном порядке.

Архив несет ответственность за соблюдение конфиденциальности информации и иной тайны, охраняемой законодательством Российской Федерации.

Документы творческого характера охраняются также законодательством об интеллектуальной собственности. Как правило, при заключении договора в него включаются положения о свободном использовании произведений, при обязательном указании авторства и соблюдении иных неимущественных прав их создателей.
