

Архивный отдел администрации Михайловского муниципального округа проводит работу по сбору документов, связанных с проведением специальной военной операции (СВО), формированием личных фондов и коллекций документов, отражающих вклад Михайловского муниципального округа и его жителей в достижение целей СВО.

Памятка о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками СВО и (или) членами их семей

I. Общие положения

Памятка о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками СВО и (или) членами их семей (далее – Памятка) разработана Федеральным архивным агентством в целях реализации договоренностей, достигнутых в рамках Соглашения о сотрудничестве и обмене информацией Федерального архивного агентства и Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» от 27 декабря 2023 г. № 1/11-01-55/11-42 (далее – Соглашение), заключенного для сохранения исторической памяти и укрепления в массовом сознании роли традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Памятка предназначена для разъяснения методики работы контактного лица при его взаимодействии с участниками 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), а также с представителями Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (далее – Фонд) и его филиалов, обращающихся по поводу возможности и порядка передачи на архивное хранение документов для формирования личных фондов, а также инициативного документирования.

Контактное лицо назначается государственным (муниципальным) архивом из числа его работников в целях осуществления оперативного взаимодействия с сотрудниками Фонда (филиалов Фонда) и участниками СВО и иными лицами для разъяснения им возможности и порядка передачи на архивное хранение документов для формирования личных фондов участников СВО и иных лиц, а также создания фото-, фоно- и видеодокументов в рамках инициативного документирования.

Контактные лица должны ознакомиться с информационным сообщением (приложение № 1).

II. Порядок действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками СВО и иными лицами

Контактное лицо оказывает информационную и консультативную помощь всем обращающимся участникам СВО и иным лицам о возможности пополнения Архивного фонда Российской Федерации фото-, фоно-, видеодокументами, иными документами участников СВО и иных лиц, а также о порядке передачи документов личного происхождения участников СВО и иных лиц в федеральные государственные архивы, в государственные архивы субъектов Российской Федерации, муниципальные архивы.

Контактное лицо информирует участника СВО и иных лиц о том, что в архив принимаются документы на различных носителях, в разнообразных формах (текстовые, изобразительные, аудиовизуальные, электронные документы) следующих видов:

- личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);
- дневники, записные книжки, мемуары, воспоминания;
- интервью (аудио-, видео- или текстовые) с участниками СВО, их родными, знакомыми;
- творческие работы различных жанров (песни, стихи, рисунки);
- переписка;
- фотографии;
- документы об участнике (статьи, вырезки из газет и журналов);
- другие документы и предметы по согласованию с архивом.

До сведения участников СВО и иных лиц доводится, что не все документы могут поступить на хранение в архив. Не отобранные для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации документы и предметы возвращаются участнику СВО в установленном порядке.

Передача документов личного происхождения оформляется договором в порядке, установленном пунктом 37.9 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Росархива от 2 марта 2020 г. № 24 (зарегистрирован Минюстом России 20 мая 2020 г., регистрационный № 58396).

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

- по почте (или любым другим доступным способом) в соответствующий архив;
- путем заполнения формы заявления (Приложение № 2), которая может быть размещена в электронном виде на официальном сайте архива или предоставлена участнику СВО и иному лицу в распечатанном виде;
- по номерам телефонов контактных лиц.

Письменное обращение должно содержать:

- наименование архива;
- фамилию, имя, отчество участника СВО и иному лицу;
- почтовый адрес или адрес электронной почты, иные контактные данные участника СВО и иного лица для направления ему ответа;
- 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 иного лица подлежат обязательному рассмотрению.

Взаимодействие участника СВО и иного лица с архивами осуществляется на добровольной основе.

До сведения участника СВО и иного лица должна быть доведена информация об ограничении доступа к передаваемым им документам на 75 лет со дня создания документов согласно части 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». 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 СВО).

III. Заключительные положения

Передача документов в архив может быть организована как торжественное мероприятие, с приглашением почетных гостей и представителей СМИ. Передача документов может осуществляться также в рамках проведения уроков мужества для молодежи, других

информационных и просветительских проектов, посвященных событиям и героям СВО, во время встреч с участниками СВО и иными лицами.

Перечень вопросов, которые могут возникнуть у потенциальных фондодатчиков при первом обращении в архив, и примерные ответы на них представлены в Приложении № 3.

Приложение № 1

Информационное сообщение для контактного лица

При осуществлении взаимодействия с участниками СВО и иными лицами следует помнить, что речь идет о недавних событиях, порой достаточно болезненных для участников СВО и его близких, и это необходимо учитывать при работе с потенциальными фондодатчиками (участниками СВО).

Зачастую люди не обладают достаточной информацией о роли и направлениях деятельности архивов, поэтому следует спокойно и доходчиво объяснять преимущества хранения документов в архиве, принципы отбора документов на постоянное хранение. При необходимости можно организовать посещение архива и ознакомление с условиями хранения и использования документов.

Фондодатчику может быть предложен вариант формирования семейного, династического, родового фонда, включающего документы нескольких поколений защитников Отечества (например, при наличии в семье документов участника Великой Отечественной войны).

Участники СВО и иные лица, сформировавшие личные фонды в архиве, в дальнейшем смогут пополнять эти фонды документами последующих периодов своей жизни и деятельности.

Приложение № 2

Форма заявления о намерении передать документы на постоянное хранение

Директору _____
(наименование архива)

— _____ (далее – Архив)

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 Архивом 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.

Какую информацию важно предоставлять при обращении по вопросам передачи документов об СВО

Кто может передать документы в архив?

Личные документы в 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, а также волонтеры, участники фондов и программ поддержки СВО. Потенциально, каждый, кто имеет отношение к СВО, может обратиться в архив с намерением передать свои документы на хранение.

Как доставить документы в архив?

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

Какие документы можно передавать в архив?

В архив принимаются документы в разнообразных формах (текстовые и изобразительные документы, аудио- и видеозаписи на различных носителях, фотографии и др.), в том числе электронные документы. Архив при этом может осуществлять отбор предлагаемых документов. Те документы, которые не будут отобраны на постоянное хранение, будут обязательно возвращены владельцу.

Как правило, отбираются:

- 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;
- личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);
- документы, отражающие профессиональную деятельность, жизненный путь и увлечения человека;
- статьи, вырезки из газет и журналов об участнике СВО или отдельных событиях, связанных с СВО;
- записи интервью с рассказом об СВО, ее отдельных событиях или участниках.

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 № 2 к Памятке).

Представитель 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 архив составляется опись дел, документов постоянного срока хранения.

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

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?

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

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 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 температурно-влажностный, 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 снятие таких ограничений на доступ (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, 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.