

ПАМЯТКА
о порядке действий контактного лица
при осуществлении им взаимодействия с участниками
Специальной военной операции и (или) членами их семей

I. Общие положения

Памятка о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками специальной военной операции (далее – СВО) и (или) членами их семей (далее – Памятка) разработана Архивным комитетом Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в целях реализации договоренностей, достигнутых в рамках Соглашения о сотрудничестве и обмене информацией Комитет и Филиалом Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» по Санкт-Петербургу (далее – Филиал Фонда) от 14 марта 2024 г. № 1 (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 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) членами их семей) (далее – участники СВО и иные лица), а также с представителями Филиала фонда, обращающихся по поводу возможности и порядка передачи на архивное хранение документов для формирования архивных коллекций, а также создания фото-, фоно- и видеодокументов в рамках инициативного документирования.

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

Контактные лица назначаются государственными казенными учреждениями Санкт-Петербурга – государственными архивами, определенными п. 4.2.1 Соглашения и участвующими во взаимодействии и сотрудничестве (далее – Архивы) из числа своих сотрудников.

Контактные лица знакомятся с информационным сообщением (Приложение №1), оказывают информационную и консультативную помощь всем обращающимся участникам СВО и иным лицам о возможности пополнения и Архивного фонда Российской Федерации личными документами участников специальной военной операции (далее – СВО), иных лиц и членов их семей, в соответствии с законодательными и нормативными актами в сфере архивного дела и делопроизводства.

Участник СВО или иное лицо может представить в архив как устные, так и письменные обращения (заявления), которые подлежат обязательному рассмотрению.

Контактные лица информируют участников СВО и иных лиц о принципах отбора и порядке передачи личных документов в Архивы.

Для пополнения фондов и коллекций Архивов могут быть отобраны документы разных видов на различных носителях (текстовые, изобразительные, аудиовизуальные, электронные):

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 или предметы по согласованию с архивом.

В Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (далее – ЦГА СПб) могут быть приняты документы личного происхождения на бумажной основе (в том числе на фотобумаге) или электронные документы участников СВО и/или членов их семей.

В Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив кинофотофонодокументов

Санкт-Петербурга» (далее – ЦГАКФФД СПб) могут быть приняты аудиовизуальные документы личного происхождения (негативы, позитивные отпечатки на фотобумаге, слайды, фоно- и видеозаписи на магнитной ленте, кинодокументы) и электронные документы, в том числе созданные ЦГАКФФД СПб в рамках инициативного документирования.

До сведения участников СВО и иных лиц доводится, что не все документы или предметы 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), а также в соответствии с Порядком организации приема на государственное хранение документов личного происхождения в государственные архивы, подведомственные Комитету, утвержденным распоряжением Комитета от 03.04.2023 № 21.

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

по почте (или любым другим доступным способом);

путем заполнения формы заявления (Приложение № 2), размещенной в электронном виде на портале «Архивы Санкт-Петербурга» или предоставленной 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 иного лица;

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.

К заявлению могут быть приложены документы и материалы, 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

При Передаче документов в архив может быть организовано 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.

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.

**Форма заявления
о передаче на временное хранение документов
для проведения экспертизы ценности**

Директору _____
(наименование архива, фамилия, имя, отчество
руководителя)

от _____

(фамилия, имя, отчество владельца (собственника)
документов)

проживающего (ей) по адресу: _____

Паспортные данные:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____ года

телефон _____

Заявление

Прошу принять на временное хранение для проведения экспертизы ценности
в _____

(наименование архива)
принадлежащие мне на праве собственности документы

_____ за _____ годы в количестве
_____ усл.ед. хр.

Я уведомлен(а) о том, что мне может быть отказано
в принятии документов на государственное хранение по результатам экспертизы
ценности.

Документы, не отобранные на государственное хранение по результатам
проведения экспертизы ценности, прошу вернуть мне по акту возврата собственнику
или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской
Федерации, или, при невозможности возврата, выделить к уничтожению.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Я даю свое согласие _____ на обработку моих персональных данных,
(наименование архива)
включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, гражданство, тип документа,
удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность (его номер,
дату выдачи и наименование выдавшего его органа), в целях проведения комплекса работ

по изучению и систематизации передаваемых документов. Настоящее согласие распространяется также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях.

Предоставляю _____ право осуществлять все действия (операции)
(наименование архива)
с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. До моего сведения доведено, что _____ гарантирует
(наименование архива)
обработку моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Срок действия данного согласия не ограничен. Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению. Подтверждаю, что давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

_____ (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 передаче документов на временное хранение для проведения экспертизы ценности (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.

