

ПАМЯТКА

о порядке взаимодействия сотрудников Филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» с контактными лицами Архивов

I. Общие положения

Памятка о порядке координации действий сотрудников Филиала Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» и контактных лиц Архивов при осуществлении взаимодействия с участниками специальной военной операции (далее – СВО) и (или) членами их семей разработана Архивным комитетом Санкт-Петербурга (далее – Комитет) в целях реализации договоренностей, достигнутых в рамках Соглашения о сотрудничестве и обмене информацией Комитета 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.

Контактные лица для организации оперативного взаимодействия с сотрудниками Филиалов фонда при обращении 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 иных лиц (волонтеры, участники фондов и программ поддержки СВО) и (или) членов их семей) (далее – участники СВО и иные лица), назначаются Архивами, определенными п. 4.2.1 Соглашения, из числа своих сотрудников.

II. Формы взаимодействия сотрудников Филиала фонда и контактных лиц Архивов

В целях реализации заключенного Соглашения сотрудники Филиала фонда и контактные лица Архивов в пределах своей компетенции

осуществляют оперативный обмен документами, справочной и иной информацией, связанной с участниками СВО и иными лицами, в том числе в электронном виде, обеспечивая соответствующий режим защиты информации.

При осуществлении информационного взаимодействия стороны принимают все необходимые меры для обеспечения оперативного и полного рассмотрения обращений участников СВО и иных лиц по вопросам приема их личных документов на государственное хранение, а также и создания фото-, фоно- и видеодокументов в рамках инициативного документирования.

Архивы предоставляют в Филиал фонда следующую информацию:

- адреса архивов;
- ФИО контактных лиц;
- телефоны для связи;
- ссылки на официальные страницы архива на портале «Архивы Санкт-Петербурга» и в социальных сетях.

Сотрудник Филиала фонда информирует участников СВО и иных лиц, обратившихся в Филиал фонда:

о возможности передачи личных документов в Архивы в соответствии с их профилем (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 фотографии) 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);

о возможности создания архивом фото-, фоно- и видеодокументов об участниках СВО и иных лицах в рамках инициативного

документирования.

Участнику СВО или иному лицу предоставляется контактная информация Архивов и предлагается для ознакомления информационный материал (памятки, буклеты, визитные карточки и др.), предоставленный Архивами.

Перечень вопросов, которые могут возникнуть у потенциальных фондосдатчиков и примерные ответы на них представлены в Приложении № 1.

Перечень вопросов, которые могут возникнуть у потенциальных фондосдатчиков и примерные ответы на них

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.

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 фото пленка 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?

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

Участник СВО и иное лицо, изъявившее желание передать документы и (или) предметы в архив заполняет заявление о намерении передать документы.

Передача документов оформляется договором.

Архив может осуществлять отбор предлагаемых документов. Те документы, которые не будут отобраны на постоянное хранение, будут обязательно возвращены владельцу.

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.

