ВОПРОС-ОТВЕТ

о передаче документов о Специальной военной операции
в архив

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.

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 фондосдатчику (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.