ПАМЯТКА

для участников специальной военной операции и (или) членов их семей
о передаче на постоянное хранение в архивный отдел администрации Кировского муниципального района документов

для формирования личных фондов

I. Общие положения

Памятка предназначена для разъяснения методики взаимодействия участников специальной военной операции (СВО) (военнослужащие любых воинских званий, видов и родов войск, бывшие военнослужащие, участники добровольческих формирований, а также иными лицами (волонтеры, участники фондов и программ поддержки СВО) и (или) члены их семей), зарегистрированных на территории Кировского муниципального района со специалистами архивного отдела по поводу возможности и порядка передачи на архивное (постоянное) хранение документов для формирования личных фондов (включающих документы личного Личные фонды участников СВО и иных членов принятые на постоянное хранение в архив являются составной частью Архивного фонда Российской федерации.

Архивный отдел 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. установленном порядке. происхождения). Документы личного происхождения, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, переданные на постоянное хранение в архив, возврату не подлежат.

Согласно части 3 статьи 25 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 лицсархивом осуществляется на добровольной основе.

2

II. Порядок действий участников СВО и иных лиц
при осуществлении взаимодействия со специалистами архивного отдела.

О намерение передать документы в архивный отдел для формирования личных фондов участники СВО и иные лица могут обратиться в архивный отдел самостоятельно в устной или письменной форме (обращение может быть составлено в электронном виде и (или) на бумажном носителе):

-по адресу: пгт.Кировский, ул.Советская,57, 1 этаж, каб.116;

-по номеру телефона 23-1-72;

-по электронной почте arhivkir@bk.ru

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 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.

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

III. Порядок передачи документов в архив, их формирование,

условия хранения и ограничения доступа.

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.

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.

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

Отобранные документы формируются в отдельный фонд личного происхождения.

3

Условия хранения документов определены специальными правилами, соблюдение которых является обязательным для всех архивов.

Архивные документы размещаются в специальных папках или 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.

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

Приложение 1

Примерный перечень документов, предполагаемый к передаче на
постоянное хранение в архивный отдел для формирования фонда

личного происхождения

* личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);
* документы, отражающие профессиональную деятельность, жизненный путь человека;
* переписка;
* фотографии (отдельные фотокарточки, фотоальбомы и электронные фотоматериалы);
* статьи, вырезки из газет и журналов об участнике СВО или отдельных событиях, связанных с СВО.

5

Приложение 2

Форма заявления о намерении передать документы
на постоянное хранение

Начальнику архивного отдела

 администрации Кировского

 муниципального района

 Якименко Е.Д.

 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 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.

(подпись)

(Расшифровка подписи)

Дата