

ПАМЯТКА
о порядке передачи
в архив документов участников СВО

**По всем возникающим вопросам просим обращаться
в Архивное управление Администрации города Челябинска.**

Адрес: ул. Калинина, д. 30, г. Челябинск, 454084;

Е-mail: **gorarh@cheladmin.ru**

Телефоны:

+7(351) 790 48 22 Егозина Татьяна Вячеславовна – начальник
Управления;

+7(351) 790 06 61 Усачева Алена Валерьевна – зам. начальника
Управления.

КТО МОЖЕТ ПЕРЕДАТЬ ДОКУМЕНТЫ:

- ✓ Участники СВО;
- ✓ Родственники участников;
- ✓ Организации и общественные объединения, оказывающие волонтерскую помощь и поддержку участникам СВО;
- ✓ Представители трудового коллектива;
- ✓ Образовательные организации, в которых учились участники

ФОРМАТ ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ:

- ✓ Текстовой и изобразительный на бумажном носителе (оригинал/копия);
- ✓ Электронный;
- ✓ Видео-фото-аудиовизуальный

КАКИЕ ДОКУМЕНТЫ ПРИНИМАЮТСЯ НА ХРАНЕНИЕ:

- ✓ Личные документы участников и ветеранов (удостоверения, свидетельства, военные билеты, грамоты, благодарности, наградные документы к государственным наградам, письма, дневники, записные книжки, воспоминания и другое);
- ✓ Фотографии, отражающие жизнь военнослужащих и эпизоды военных будней;
- ✓ Творческие работы, посвященные СВО (рисунки, тексты песен, стихи, письменные рассказы);
- ✓ Документы об участниках СВО и волонтерстве (статьи, вырезки из газет и журналов);
- ✓ Видеоматериалы об участниках и от самих участников СВО (репортажи, интервью, видеосюжеты);
- ✓ Другие документы и предметы, связанные с событиями СВО и ее участниками.

ЭТАПЫ РАБОТЫ ПО ПЕРЕДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

- ✓ Обращение в архив;
- ✓ Получение консультации;
- ✓ Предварительное ознакомление с составом, содержанием и объемом передаваемых документов;
- ✓ Оформление договора о сотрудничестве;
- ✓ Экспертиза ценности документов, подготовка описи дел;
- ✓ Утверждение описи дел на заседании экспертно-проверочной комиссии Государственного комитета по делам архивов Челябинской области;
- ✓ Прием документов на хранение.

ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ В АРХИВ

Владелец документов может обратиться в архив лично или через доверенное лицо.

Консультации оказываются любым удобным для обратившегося в архив способом:

- ✓ при посещении архива по адресу: ул. Калинина, д. 30;
- ✓ по телефону (790 48 22, 790 06 61);
- ✓ путем направления сообщения на электронную почту gorarh@cheladmin.ru

ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ КОНСУЛЬТАЦИИ

При обращении в архив, специалисты ответят на все вопросы, касающиеся передачи документов на хранение, в том числе:

- ✓ Разъяснят критерии отбора документов;
- ✓ Проведут предварительное ознакомление с документами, их составом, содержанием и объемом;
- ✓ Обсудят условия, сроки и порядок передачи документов;
- ✓ Подготовят договор;
- ✓ Составят опись документов
- ✓ Окажут помощь в подготовке документов к передаче на хранение.

ПОРЯДОК ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ

Документы в архив принимаются по акту приема-передачи на основании договора дарения, заключенного между архивом и собственником (владельцем) документов.

Личные документы, содержащие сведения о семейной тайне, тайне частной жизни, переданные на государственное хранение в архив, будут иметь ограниченный доступ к использованию, условия и сроки ограничений могут быть установлены собственником (владельцем) документов и зафиксированы в договоре.