



АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 18 декабря 2019 года

№ 78

О проведении акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области»

В целях организации приема и сохранения документальных свидетельств о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. из личных и семейных архивов жителей Ленинградской области, формирования на основе собранных материалов электронной базы данных «Живая память Победы»:

1. Провести акцию «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» с 1 декабря 2019 по 31 декабря 2022 года.

2. Утвердить положение о проведении акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» согласно приложению.

3. Директору государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» Крипатову Ю.И. обеспечить мероприятий в рамках акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области».

4. Отделу формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов обеспечить общую координацию, организационную и методическую поддержку проведения акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области». Ответственная Трубкина Т.М.

5. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Заместитель
начальника управления



А. Фомин

Положение
о проведении акции
«Живая память Победы в семейных архивах
жителей Ленинградской области»

Настоящее положение разработано в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ), утвержденным приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2014 № 9, и определяет порядок проведения акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» (далее – Акция).

1. В ходе проведения Акции ГКУ ЛОГАВ принимает на безвозмездной основе электронные копии документов участников, тружеников тыла Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., хранящихся в семейных архивах жителей Ленинградской области (далее – электронные копии документов) для размещения и хранения в электронной базе данных «Живая память Победы» на портале «Архивы Ленинградской области», а также для использования в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации об архивном деле.

2. Цели Акции:

увековечение подвига советского народа и памяти о защитниках Отечества;

формирование электронной базы данных «Живая память Победы» в ГКУ ЛОГАВ и представление открытой ее части на портале «Архивы Ленинградской области» (<https://archiveslo.ru>) (далее – база данных «Живая память Победы»);

информирование граждан о событиях, участниках, тружениках тыла, Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. путем обеспечения доступа к базе данных «Живая память Победы»;

публикация и экспонирование электронных копий документов;

противодействие попыткам фальсификации истории Великой Отечественной войны 1941-1945 годов.

3. Организаторы Акции: Архивное управление Ленинградской области, ГКУ ЛОГАВ.

4. Операторами Акции являются архивные отделы администраций муниципальных районов (городского округа) Ленинградской области (далее – Архивные отделы), ГБУ ЛО «Многофункциональный центр Ленинградской области» - (далее – МФЦ).

5. Участники Акции: граждане, изъявившие желание безвозмездно передать в ГКУ ЛОГАВ электронные копии документов, указанных в пункте 6 настоящего положения (далее – участники Акции).

6. ГКУ ЛОГАВ принимает от граждан электронные копии следующих видов документов:

- фотографии;
- письма;
- дневники;
- свидетельства;
- записки;
- наградные листы, удостоверения, пропуска, открепительные листы, направления;
- характеристики;
- газеты и вырезки из газет;
- листовки, агитационные листы;
- афиши, объявления;
- иные документы за 1941 – 1945 гг., в том числе аудио, - видео документы.

7. В случае, если участник Акции примет решение о передаче подлинников документов на бумажных носителях, указанных в пункте 6, прием данных документов осуществляется в ГКУ ЛОГАВ в установленном порядке.

8. Передача электронных копий документов осуществляется:

8.1. При личном обращении участника Акции в ГКУ ЛОГАВ, Архивный отдел, МФЦ по адресам и в соответствии с графиком приема, указанными в приложении № 1 к настоящему положению.

Участнику Акции необходимо иметь при себе паспорт.

8.2. Через личный кабинет участника Акции на портале «Архивы Ленинградской области» <https://archiveslo.ru>

9. При отсутствии у участника Акции возможности сделать самостоятельно электронные копии документов, ответственный работник ГКУ ЛОГАВ, Архивного отдела, филиала МФЦ по заявлению-анкете участника Акции (Приложение № 2), сканирует предоставленные оригиналы документов, указанных в пункте 6 настоящего положения, и возвращает участнику Акции непосредственно после сканирования на личном приеме в день обращения.

Сканирование оригиналов документов, указанных в пункте 6 настоящего положения, проводится в рамках Акции безвозмездно.

По желанию участника Акции, передающего копии электронных документов, оцифрованные электронные копии ему могут быть записаны на собственный внешний диск или флеш-карту.

10. Требования к электронным копиям документов: формат tiff без компрессии или jpg максимального качества, разрешение не менее 300 dpi, в цветном режиме «true color».

Документ сканируется полностью так, чтобы были видны все его края.

Фотографии, конверты, документы сканируются с лицевой и оборотной стороны, независимо от того, есть ли на них информация.

На каждый вид документа создается отдельная папка, из которых формируется общая папка с наименованием, соответствующим фамилии персоналии.

Записанные воспоминания родственников – участников, тружеников тыла Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. передаются в электронном формате Word или PDF с указанием сведений об авторе (авторах).

Аудио и видеозаписи принимаются на электронном носителе (DVD диск в двух экземплярах).

Фотографии, аудио и видеозаписи сопровождаются текстовыми описанием события, даты и места съемки, а также сведениями об изображенных людях и событиях (при наличии информации). К электронным копиям документов прикладывается информация, содержащая биографические данные участника, труженика тыла Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., оформленная согласно приложению № 3 к настоящему положению.

11. Сканирование оригиналов документов и прием электронных копий документов осуществляется на основании собственноручно заполненного участником Акции заявления-анкеты:

На бумажном носителе в случае, предусмотренном подпунктом 8.1 настоящего положения;

в электронном виде в случае, предусмотренном подпунктом 8.2 настоящего положения.

В заявлении-анкете фиксируется согласие участника Акции на обработку его персональных данных.

12. Передача электронных копий документов осуществляется на основании договора и акта приема-передачи электронных копий документов (далее – акт приема-передачи) между ГКУ ЛОГАВ и участником Акции, оформляемыми в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 4 к настоящему положению.

В случае, предусмотренном подпунктом 8.2 настоящего положения, ГКУ ЛОГАВ направляет участнику Акции бланки договора и акта приема-передачи по адресу электронной почты, указанному в заявлении-анкете, либо через личный кабинет.

Оригиналы договора и акта приема-передачи могут быть подписаны участником Акции непосредственно в ГКУ ЛОГАВ, в Архивном отделе по месту жительства участника Акции, офисе филиала МФЦ.

Подписанные оригиналы договоров и акты приема-передачи и принятые электронные копии документов представляются Архивными отделами и МФЦ в ГКУ ЛОГАВ в течение 30 дней.

13. При подписании договора участник Акции в праве дать согласие на использование электронных копий документов при подготовке и проведении мероприятий архива (далее – согласие) по форме, согласно приложению № 5 к настоящему положению, в котором он может выбрать возможные формы использования передаваемых электронных копий документов.

В случае, если участник Акции не дает согласие на использование документов делается отметка в акте приема-передачи об отказе в подписании согласия.

14. Электронные копии документов включаются в базу данных «Живая память Победы» только после получения ГКУ ЛОГАВ оригинала подписанного договора и акта приема-передачи.

15. Перечень ответственных за проведение Акции работников ГКУ ЛОГАВ определяется правым актом ГКУ ЛОГАВ.

16. ГКУ ЛОГАВ обеспечивает размещение, учет и постоянное хранение принятых электронных копий документов в базе данных «Живая память Победы».

17. Электронные копии документов с согласия участника Акции могут быть использованы в информационно-справочной работе, при подготовке и проведении мероприятий ГКУ ЛОГАВ, в том числе для публикаций, экспонирования.

18. Все участники Акции вносятся в базу данных ГКУ ЛОГАВ об участниках Акции.

19. Каждому участнику Акции вручается сертификат.

Приложение 1
к положению о проведении акции
«Живая память Победы в семейных архивах
жителей Ленинградской области»

СПИСОК КОНТАКТОВ АРХИВНЫХ ОТДЕЛОВ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование архивного учреждения	Адрес	Телефоны руководителя	Телефоны специалистов E-mail
1. Архивный отдел администрации Бокситогорского муниципального района Ленинградской области	187650, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д. 9	тел. 9(813-66) 2-10-49	тел./факс 8 (813-66) 2-10-49, boksarhiv@yandex.ru с 8-00 до 17-15 (понедельник-пятница)
	187600, Бокситогорский район, г. Пикалёво, ул. 6-ой микрорайон, д. 35		тел./факс 8 (813-66) 4-07-19 pikarhiv@mail.ru
2. Архивный отдел администрации муниципального образования Волосовский муниципальный район Ленинградской области	188410, г. Волосово, проспект Вингиссара, д. 62	тел. 9(813-73) 2-30-63	тел. 9(813-73) 2-43-41 9(813-73) 2-17-78 arhiv@vls.gov.ru veramarysheva@mail.ru с 8-00 до 17-00 (понедельник-пятница)
3. Архивный отдел администрации Волховского муниципального района Ленинградской области	187400, г. Волхов, пр. Державина, д. 54	тел./факс 9(813-63) 7-15-01 9(813-63) 7-83-71	тел. 8 (813-63) 7-83-71, тел. 8 (813-63) 7-15-01 archive_vmr@mail.ru телефон приемной: (813-63) 77-520 с 9-00 до 18-00 (понедельник-четверг), с 9-00 до 17-00 (пятница)
4. Архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области	188640 г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138	тел./факс 9(813-70) 2-87-46	тел. 8 (813-70) 2-87-46, тел. 8 (813-70) 2-01-09, arhiv@vsevreg.ru с 9-00 до 18-00 (понедельник-четверг), с 9-00 до 17-00 (пятница)
5. Архивный отдел администрации муниципального образования	188800, г. Выборг, ул. Советская, д. 12	тел. 9(813-78) 2-22-96	тел. 8 (813-78) 5-41-07, тел./факс 8 (813-78) 2-50-92, arhiv@vbgregion.ru

Наименование архивного учреждения	Адрес	Телефоны руководителя	Телефоны специалистов E-mail
«Выборгский район» Ленинградской области			с 9-00 до 18-00 (понедельник-пятница)
6. Архивный отдел администрации муниципального образования «Гатчинский муниципальный район» Ленинградской области	188307, г. Гатчина, Красноармейский пр., д. 11"Б"	тел./факс 9(813-71) 9-50-20	тел./факс 9(813-71) 9-94-11, grarh@gt.ru с 8-00 до 17-00 (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-00 (пятница)
7. Архивный отдел администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области	188480, г. Кингисепп, ул. Вокзальная, д. 4	тел./факс 9(813-75) 2-47-84	тел./ факс 9(813-75) 2-15-13, тел. 9(813-75) 2-15-75 king-archive@mail.ru с 8-30 до 17-30 (понедельник-пятница)
8. Архивный отдел администрации муниципального образования Киришский муниципальный район Ленинградской области	187114, г. Кириши, ул. Декабристов Бестужевых, д. 9	тел./факс 9(813-68) 4-33-83	тел. 8 (813-68) 5-89-66, 8 (813-68) 5-96-56 arhiv.kirishi@mail.ru firsinaarchiv@yandex.ru с 8-15 до 17-30 (понедельник-четверг), с 8-15 до 16-15 (пятница)
9. Архивный отдел администрации Кировского муниципального района Ленинградской области	187342, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	тел./факс 9(813-62) 2-22-96	тел./факс 9(813-62) 2-81-81, arhiv_kirovsk@kirovsk- reg.ru с 9-00 до 18-00 (понедельник-четверг), с 9-00 до 17-00 (пятница)
10. Архивный отдел администрации Лодейнопольский муниципальный район Ленинградской области	187700, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина д. 20	тел./факс 9(813-64) 2-43-82	arhivlod@rambler.ru с 10-00 до 18-00 (понедельник-пятница)
11. Архивный отдел администрации муниципального образования Ломоносовский	198412 Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 18	тел./факс 9-423-00-11	тел. 8 (813-76) 5-26-30 arhiv@lomonosovlo.ru с 10-00 до 17-00 (понедельник-пятница)

Наименование архивного учреждения	Адрес	Телефоны руководителя	Телефоны специалистов E-mail
муниципальный район Ленинградской области (с 01.07.2018)			
12. Архивный сектор администрации Лужского муниципального района Ленинградской области	188230 г. Луга, пр. Урицкого, д. 77 «А»	тел./факс 9(813-72) 2-16-94	arhivluga@yandex.ru с 8-00 до 17-15 (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-00 (пятница)
13. Архивный отдел администрации муниципального образования «Подпорожский муниципальный район» Ленинградской области	187780, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 18	тел./факс 9(813-65) 2-06-63	тел./факс 8 (813-65) 2-06-63, arhiv@podadm.ru с 8-30 до 17-30 (понедельник-четверг), с 8-30 до 15-20 (пятница)
14. Архивный отдел администрации муниципального образования Приозерский муниципальный район Ленинградской области	188760 г. Приозерск, ул. Гагарина, д. 18	тел./факс 9(813-79) 3-64-11	тел. 8 (813-79) 3-64-11, 8 (813-79) 3-54-35, arhiv_priozersk@mail.ru с 9-00 до 18-12 (понедельник-четверг), с 9-00 до 17-12 (пятница)
15. Архивный сектор администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области	188561, г. Сланцы, ул. Маяковского, д. 8	тел./факс 9(813-74) 4-32-24 Телефон приемной: (813-74) 232-73	тел. 9(813-74) 4-16-03, arhiv@slanmo.ru телефон кадров: 9(813-74) 2-13-64 с 8-30 до 17-30 (понедельник-четверг), с 8-30 до 16-30 (пятница)
16. Архивный отдел администрации муниципального образования «Сосновоборский городской округ» Ленинградской области	188544, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 36 «А»	тел./факс 9(813-69) 2-16-13	тел. 9(813-69) 4-23-53, meria_arhiv@sbor.net с 9-00 до 18-00 (понедельник-четверг), с 9-00 до 17-00 (пятница)
17. Архивный отдел администрации муниципального	187553, г. Тихвин, 4 микрорайон,	тел./факс 9(813-67) 7-14-93	тел. 9(813-67) 7-94-58 tikhvin-arhiv@mail.ru

Наименование архивного учреждения	Адрес	Телефоны руководителя	Телефоны специалистов E-mail
образования Тихвинский муниципальный район Ленинградской области	д. 42		телефон отдела кадров: 9(813-67) 7-22-25 с 8-00 до 17-15 (понедельник-четверг), с 8-00 до 16-15 (пятница)
18. Архивный отдел администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области	187000, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32	тел. 9(813-61) 3-32-09	тел. 9(813-61) 3-32-09 arhiv.tosno@yandex.ru факс администрации 9(813-61) 3-24-35 с 8-30 до 17-42 (понедельник-четверг), с 8-30 до 16-42 (пятница)

Заявление-анкета
участника Акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей
Ленинградской области»

Я, _____

ФИО

паспорт _____ выдан _____,

проживающий по адресу: _____,

являясь владельцем нижеперечисленных документов, прошу их отсканировать и принять их электронные копии в собственность Ленинградской области, для включения в электронную базу данных «Живая память Победы» и для использования ГКУ ЛОГАВ.

Документы для сканирования и последующего приема их электронных копий:

Фамилия, имя, отчество, годы жизни участника Великой Отечественной войны, труженика тыла 1941-1945 гг.	
Перечень передаваемых электронных копий документов (название, дата, количество и т.д.)	

Электронные копии документов передаются на основании Договора.

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении-анкете, для оформления договора, акта приема-передачи в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Контактные данные владельца документов:

телефон _____

e-mail _____

« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (_____)

(подпись)

Биографические данные
участника, труженика тыла Великой Отечественной войны
1941-1945

1. Фамилия _____
2. Имя _____
3. Отчество _____
4. Дата рождения _____
5. Место рождения _____
6. Место призыва _____
7. Дата смерти (гибели) _____
8. Место смерти (гибели) _____
9. Звание (должность) _____
10. Награды _____

11. На каких фронтах, в каких боевых действиях участвовал (где работал в тылу во время Великой Отечественной войны) _____

12. Иные сведения _____

ДОГОВОР № _____

г. Выборг

« ____ » _____ 20__

Государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» в лице директора Крипатовой Юлии Игоревны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом Архивного управления Ленинградской области от 17.03.2014 N 9, именуемое в дальнейшем *Архив*, с одной Стороны и _____,

(ФИО)

именуемый в дальнейшем *Даритель*, с другой Стороны, вместе именуемые *Сторонами* в рамках проведения акции «Живая память Победы в документах семейных архивов жителей Ленинградской области», в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Настоящий Договор регулирует отношения между *Архивом* и *Дарителем* в процессе приема-передачи электронных копий документов Дарителя, членов его семьи или иных лиц _____

(указать, чьи документы передаются)

для включения в базу данных «Живая память Победы» (далее – БД «Живая память Победы») и их последующего использования Архивом.

1.2. *Архив* принимает в дар, а *Даритель* безвозмездно передает принадлежащие ему электронные копии документов участников Великой Отечественной войны и тружеников тыла в 1941-1945 гг. на постоянное хранение в соответствии с актом приема-передачи электронных копий документов, Приложение 1 к настоящему Договору (далее – акт приема-передачи). Передаваемые электронные копии документов поступают в государственную собственность Ленинградской области.

1.3. Электронные копии документов считаются безвозмездно переданными *Дарителем* в государственную собственность Ленинградской области и на постоянное хранение в *Архив* с момента подписания *Сторонами* акта приема-передачи.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. *Архив* обязуется:

2.1.1. Организовать сканирование, прием электронных копий документов Дарителя, для последующего включения БД «Живая память Победы».

2.1.2. Обеспечить учет и хранение электронных копий документов.

2.1.3. Выдать *Дарителю* экземпляры документов, подтверждающих передачу документов, а именно: оригинал настоящего Договора и акта приема-передачи электронных копий документов.

2.1.4. Обеспечить размещение электронных копий документов в БД «Живая память Победы» в информационной системе «Архивы Ленинградской области».

2.1.5. Обеспечить использование электронных копий документов, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и на условиях установленных настоящим Договором.

2.1.6. В случае, если среди принятых электронных копий документов присутствуют охраняемые законом результаты интеллектуальной деятельности, осуществлять использование данных документов в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации об исключительных и авторских правах.

2.1.7. В случае отмены дарения *Архив* обязан исключить электронные копии данных документов из БД «Живая память Победы» в полном составе.

2.2. *Архив* имеет право:

2.2.1. Провести отбор и экспертизу ценности электронных копий документов, принятых в дар.

2.2.2. Использовать электронные копии документов в информационно-справочной работе, а также публиковать и экспонировать электронные копии документов, в том числе в сети Интернет в открытом доступе БД «Живая память Победы» на портале Архивы Ленинградской области по адресу: <https://archiveslo.ru/>, готовить справочно-информационные издания о составе и содержании данных документов.

Использование осуществляется с письменного согласия Дарителя в соответствии с частью 2 ст. 25 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.3. Даритель обязуется:

2.3.1. Передать *Архиву* электронные копии документов, свободными от прав на них третьих лиц.

2.3.3. Оказать консультативную помощь по вопросам биографического и иного характера, необходимую для описания и научно-технической обработки переданных электронные копии документов.

2.4. Даритель имеет право:

2.4.1. Даритель вправе разрешить *Архиву* использовать переданные электронные копии документов в соответствии с порядком, установленным Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 без ограничений доступа, с учетом норм Гражданского кодекса Российской Федерации об интеллектуальной собственности, а также норм Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

2.4.2. Даритель вправе отменить дарение либо потребовать отмены дарения.

3. Ответственность Сторон

Стороны несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств и условий настоящего Договора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Прочие условия

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента передачи электронных копий документов *Дарителем* по акту приема-передачи и действует до полного исполнения *Сторонами* принятых на себя обязательств.

4.2. *Стороны* обязуются не передавать своих прав и обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, третьим лицам без согласия другой *Стороны*.

4.3. По всем вопросам, не урегулированным условиями настоящего Договора, *Стороны* руководствуются нормами законодательства Российской Федерации.

4.4. Споры и разногласия, возникшие между *Сторонами* и неурегулированные в ходе переговоров, подлежат разрешению в судебном порядке.

4.5. Изменения и дополнения к настоящему Договору оформляются в письменной

форме и вступают в силу с момента подписания их *Сторонами*, если иное не оговорено ими дополнительно.

4.6. Условия настоящего Договора и дополнительных соглашений к нему конфиденциальны и не подлежат разглашению.

4.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из *Сторон*.

4.8. К Договору прилагается Акт приёма-передачи электронных копий документов (Приложение №1).

5. Юридические адреса и реквизиты Сторон

Архив

Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный
архив в г. Выборге»,
Адрес: 188800, Ленинградская обл.,
г. Выборг, ул. Штурма, д. 1
ИНН/КПП 4704006863/470401001
УФК по Ленинградской области
(ГКУ ЛОГАВ л/с 04452000110)
Банк: Отделение Ленинградское
г. Санкт-Петербург;
БИК: 044106001
Р/сч: 401018102000000010022
КБК 988 113 01992 02 0180 130
ОКТМО 41615101
Директор

Ю.И. Крипатова

М.П.

«__» _____ 20__ г.

Даритель

(Ф.И.О., дата рождения)

Паспорт серии _____ № _____

Выдан: _____

Адрес регистрации: _____

Конт. тел. _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 1
к Договору № _____ от _____

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ ЛОГАВ

_____ Ю.И. Крипатова

« ____ » _____ 20__ г.

АКТ
№ _____
Приема-передачи
электронных копий документов

На основании договора № _____ от « ____ » _____ 20__ г. в рамках акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области»

(Ф.И.О.) _____
передал, а государственное казенное учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» приняло следующие электронные копии документов:

№ п/п	Название документа (изображения)	Крайние даты	Кол-во листов	При- меча- ние
1	2	3	4	5

С момента подписания настоящего акта электронные копии документов являются собственностью Ленинградской области.

Даритель
электронных копий документов _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Главный хранитель фондов _____
(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение 5
к положению о проведении Акции
«Живая память Победы в семейных архивах
жителей Ленинградской области»

**Согласие на использование электронных копий документов,
переданных в государственное казенное
учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Архив)
при подготовке и проведении архивных мероприятий с использованием архивных документов**

г. Выборг

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, (ФИО) _____, настоящим документом даю свое согласие на использование на безвозмездной основе электронных копий документов, переданных в рамках акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» согласно договора № ____ от ____ Архиву для использования при подготовке и проведении мероприятий Архива, в том числе: экспонирование, публикацию в СМИ, в сети Интернет и социальных сетях, в презентациях архивных мероприятий и информационно-справочных работах.¹

Я уведомлен:

- что несу ответственность за нарушение авторских прав третьих лиц. В случае возникновения претензий третьих лиц обязуюсь самостоятельно и в рамках действующего законодательства РФ урегулировать ситуацию;
- что настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания и действительно в течение использования электронных копий документов.

Я подтверждаю:

- что, давая настоящее Соглашение, я действую по своей воле;
- что документ составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Дата _____

Подпись _____ / ФИО _____

Представитель Архива _____
(Должность, фамилия, имя, отчество)



**АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 7 февраля 2020 года

№ 9

**О внесении изменений в распоряжение Архивного управления
Ленинградской области от 18 декабря 2019 года № 78 «О проведении
акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей
Ленинградской области»»**

В целях совершенствования организации приема, передачи и сохранения электронных копий документов, представленных гражданами из личных и семейных архивов, в рамках проведения акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области»:

1. Внести в Положение о проведении акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области», утвержденное распоряжением Архивного управления Ленинградской области от 18.12.2019 № 78 (далее – Положение), следующие изменения:

1.1. Пункт 8 Положения изложить в следующей редакции:

«8. Прием и передача электронных копий документов осуществляется:»

1.2. Пункт 12 Положения изложить в следующей редакции:

«12. Передача электронных копий документов при личном обращении участника Акции в ГКУ ЛОГАВ осуществляется на основании договора и акта приема-передачи электронных копий документов (далее – акт приема-передачи) между ГКУ ЛОГАВ и участником Акции, оформляемыми в двух экземплярах по форме, согласно приложению № 4 к настоящему положению.

Электронные копии документов, принятые Архивным отделом, а также заполненные участником Акции и сканированные работником Архивного отдела формы документов, установленные приложениями 2, 3, 5 настоящего положения (далее – формы документов), формируются в электронное дело.

Электронное дело передается Архивным отделом в ГКУ ЛОГАВ посредством информационной системы «Архивы Ленинградской области» в течение 5 дней со дня личного обращения участника Акции.

Заполненные оригиналы форм документов представляются Архивными отделами в ГКУ ЛОГАВ в срок не более 60 дней со дня личного обращения участника Акции.

Порядок приема электронных копий документов, форм документов в МФЦ, а также передачи их в ГКУ ЛОГАВ определяется соглашением о взаимодействии между МФЦ и ГКУ ЛОГАВ в рамках проведения Акции.

1.3. Пункт 14 Положения изложить в следующей редакции:

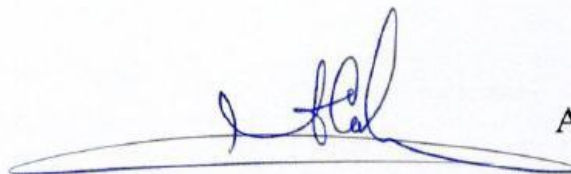
«14. Электронные копии документов включаются в базу данных «Живая память Победы» в течение 5 дней после подписания договора и акта приема-передачи или получения ГКУ ЛОГАВ электронных копий документов в соответствии с пунктами 8.2 и 14 настоящего положения.»

1.4. Приложение № 2 «Заявление-анкета участника Акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему распоряжению.

1.5. Приложение № 5 «Согласие на использование электронных копий документов...» к Положению изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник управления



А. Савченко

**Заявление-анкета
участника Акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей
Ленинградской области»**

Я, _____
ФИО
паспорт _____ выдан _____
_____,
проживающий по адресу: _____,
являясь владельцем нижеперечисленных документов,
прошу их отсканировать и принять их электронные копии в собственность
Ленинградской области, для включения в электронную базу данных «Живая память
Победы» и для использования ГКУ ЛОГАВ.

Документы для сканирования и последующего приема их электронных копий:

Фамилия, имя, отчество, годы жизни участника Великой Отечественной войны, труженика тыла 1941-1945 гг.	
Перечень передаваемых электронных копий документов (название, дата, краткое описание события, участников, количество и т.д.)	

Даю согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении-анкете, для внесения в информационную базу данных участников Акции, оформления договора, акта приема-передачи, сертификата в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Контактные данные владельца документов:

телефон _____

e-mail _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (_____)
(подпись)

Заявление-анкету принял:

(должность, фамилия, имя, отчество)

**Согласие на использование электронных копий документов,
переданных в государственное казенное учреждение «Ленинградский областной
государственный архив в г. Выборге» (далее – Архив) при подготовке и
проведении архивных мероприятий с использованием архивных документов**

г. Выборг

« ____ » _____ 20 ____ г.

Я, (ФИО) _____,
настоящим документом даю свое согласие на использование на безвозмездной основе
электронных копий документов, переданных в рамках акции «Живая память Победы
в семейных архивах жителей Ленинградской области» согласно
_____ Архиву для использования при

(реквизиты документа (договора, заявления)

подготовке и проведении мероприятий Архива, в том числе: экспонирование,
публикацию в СМИ, в сети Интернет и социальных сетях, в презентациях архивных
мероприятий и информационно-справочных работах.¹

Я уведомлен:

- что несу ответственность за нарушение авторских прав третьих лиц. В случае возникновения претензий третьих лиц обязуюсь самостоятельно и в рамках действующего законодательства РФ урегулировать ситуацию;
- что настоящее Согласие вступает в силу с момента его подписания и действительно в течение использования электронных копий документов.

Я подтверждаю:

- что, давая настоящее Согласие, я действую по своей воле;
- что документ составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Дата _____

Подпись _____

/

ФИО _____

Согласие принял:

(должность, фамилия, имя, отчество)

¹ Нужно подчеркнуть

Об Акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области»

Архивное управление Ленинградской области и Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге совместно с Архивными отделами Администраций муниципальных районов области и МФЦ с декабря 2019 проводят акцию «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области».

Наряду с официальными документами практически в каждой российской семье сохранился свой собственный архив, который передается из поколения в поколение, но редко выходит за рамки семьи.

Документальные свидетельства тяжелого военного времени – письма, дневники, фотографии - делают события «живыми», эмоциональными, более достоверными.

Подобная акция проводится во многих архивах, библиотеках, музеях. Мы хотим поддержать эту инициативу и, в первую очередь, наших коллег из Государственного архива в г. Пскове, «чтобы все и во все времена могли узнать и прочитать о подвигах ваших дедов и прадедов, посмотреть фотографии, увидеть, через что прошли и что пережили они, узнать об их вкладе в Победу».

Документы из семейных архивов жителей Ленинградской области будут представлены на портале «Архивы Ленинградской области» для ознакомления и изучения широкой аудиторией и, прежде всего, нашим детям.

Каждый, кто желает принять участие в акции, может принести письма, дневники, фотографии, наградные документы, вырезки из газет, биографические сведения о своих родственниках в архивы. Все документы будут сразу же отсканированы и возвращены владельцам. Все электронные образы этих документов будут включены в Базу данных на сайте Архивы Ленинградской области, записаны на сервер архива и будут храниться вечно.

Адрес электронного портала «Архивы Ленинградской области»:
<https://archiveslo.ru/>

Контактное лицо и телефон для получения дополнительной информации:

Указать контактные данные муниципального архива и филиала ГБУ ЛО
МФЦ в районе

ЗА ПОБЕДУ НАД ГЕРМАНИЕЙ
В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ
1941—1945 гг.



УДОСТОВЕРЕНИЕ

За участие
в Отечественной

войне

Медаль

Восхищения

УКАЗОМ ПРЕЗИДИУМА

СОВЕТА ССР

НАГРАЖДЕН

ЗА ПОБЕДУ

В ВЕЛИКОЙ

ВОЙНЕ

ОБЩЕСТВЕННЫМ

СОВЕТОМ

12.10.1945

Восхищения

1945

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения

Восхищения



ЛЕНИНГРАД
Карточка на хлеб

на II декаду мая 1942 г.

Фамилия

Имя отца

Дом, адрес

ЛЕНИНГРАД
Карточка на хлеб

на III декаду мая 1942 г.

Фамилия

Воинское
Ленинград 24
но 25 октября
д. 156 кв. 8.
Ротко 302 Чибиринке

Муром Са. вн.

Ст. Володарский р-н
Полосинский д. Петровское
Левановой Марии Ивановны
№/и 69771и Леванов ВТ



Дорогое
письмо

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов

Леванов