ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО

(РОСАРХИВ)

РУКОВОДИТЕЛЬ

Софийская наб., д.34, стр. 1, г. Москва, 115035
тел. (495)190-55-33; факс (495)190-55-38;
e-mail: rosarchiv@gov.ru

Уполномоченные органы
исполнительной власти субъектов
Российской Федерации
в сфере архивного дела

на № _____ от «____» _____

Федеральное архивное агентство в рамках исполнения пункта 4 перечня поручений Президента Российской Федерации по итогам 47-заседания Российской организационного комитета «Победа» 15 января 2025 г. (от 9 марта 2025 г. № Пр-490), а также поручений Аппарата Правительства Российской Федерации от 2 сентября 2025 г. № 78526-П44 и от 27 апреля 2026 г. № 38857-П44, а также во исполнение протокола совещания по вопросу наполнения Народного цифрового архива историй участников специальной военной операции от 1 июля 2026 г. № 4, направляет для размещения на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Памятку о порядке передачи документов личного происхождения в государственный, муниципальный архив (далее — Памятка).

Памятка разработана Федеральным архивным агентством в целях сохранения исторической памяти и укрепления в массовом сознании роли традиционных российских духовно-нравственных ценностей.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

А.Н. Артизов

Чухрай София Михайловна, 8 495 190 55 63

Памятка о порядке передачи документов личного происхождения в государственный, муниципальный архив

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 специальной военной операции (СВО) и (или) члены их семей, каждый, кто имеет отношение к СВО, могут обратиться в государственный (муниципальный) архив и выразить намерение передать свои документы, фото и видеоматериалы, воспоминания на постоянное хранение.

Какие документы можно передать в архив?

В архив принимаются документы на различных носителях, в разнообразных формах (текстовые, изобразительные, аудиовизуальные, электронные документы) следующих видов:

личные официальные документы (удостоверения, свидетельства, военные билеты и др.);

дневники, записные книжки, мемуары, воспоминания;

интервью (аудио-, видео- или текстовые) с участниками СВО, их родными, знакомыми, в том числе, записанные сотрудниками государственных, муниципальных архивов;

творческие работы различных жанров (песни, стихи, рисунки и др.);

переписка;

фотографии;

документы об участнике (статьи, вырезки из газет и журналов и др.);

другие документы и предметы по согласованию с архивом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Не все документы могут поступить на хранение в архив. Не отобранные для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации документы и предметы возвращаются участнику СВО в установленном порядке.

Как оформляется передача документов?

Передача документов оформляется договором. Документы предварительно принимаются по описи (по сдаточной описи), часть из них может впоследствии быть возвращена владельцу документов по акту. При

окончательном приеме отобранных документов на постоянное хранение в архив составляется опись дел, документов постоянного срока хранения.

Участники СВО и иные лица, осуществляющие передачу документов и иных материалов на хранение в государственный или муниципальный архив, не несут никакой финансовой нагрузки.

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.

Важно. Доступ к передаваемым документам может быть ограничен на 75 лет в соответствии с частью 3 статьи 25 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Участник СВО и иное лицо, передающее документы и другие материалы, имеет право установить иной срок ограничения доступа к его документам (срок ограничения может быть снят, снижен или увеличен по желанию передающей стороны). Данные ограничения устанавливаются в договоре передачи документов личного происхождения в государственный, муниципальный архив.

Передача документов в архив может быть организована как торжественное мероприятие, с приглашением почетных гостей и представителей СМИ. Передача документов может осуществляться также в рамках проведения уроков мужества для детей и молодежи, других информационных и просветительских проектов, посвященных событиям и героям СВО, во время встреч с участниками СВО и иными лицами.

Как заявить о своем желании передать документы?

Участник СВО и иное лицо, изъявившее желание передать документы на постоянное хранение, может обратиться в устной или письменной форме в государственный, муниципальный архив (обращение может быть составлено в электронном виде и (или) на бумажном носителе) (рекомендуемая форма заявления прилагается):

при личном посещении архива;

по почте (или любым другим доступным способом) в соответствующий архив;

по номерам телефонов контактных лиц государственных, муниципальных архивов.

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 и иного лица для направления ему ответа;

изложение сути обращения;

сведения о документах или материалах, которые планируется передать на постоянное хранение;

личную подпись и дату.

Как устные, так и письменные обращения участников СВО и иного лица подлежат обязательному рассмотрению.

Как узнать, в какой архив необходимо обратиться?

Участник СВО или иное лицо, желающее передать документы на постоянное хранение, может обратиться в:

федеральный государственный архив;

государственный архив субъекта Российской Федерации;

муниципальный архив.

Информацию об адресах, контактных данных можно уточнить на официальном сайте «Портал Архивы России» на главной странице в разделе «Архивная сеть Российской Федерации».

Информация об адресах, контактных данных должностных лиц федеральных государственных архивов, размещена в разделе «Федеральные архивные учреждения». Рекомендуем обращаться в Федеральное казенное учреждение «Российский государственный архив кинофотофонодокументов» (далее – РГАКФФД), Федеральное казенное учреждение «Российский государственный военный архив» (далее – РГВА):

РГАКФФД

Адрес: 143400, Московская область, г. Красногорск, ул. Речная, 1

Телефон: 8 (495) 562-14-64

Электронная почта: info@rgakffd.ru

Официальный сайт:

http://rgakfd.ru

http://ргакфд.рф

РГВА

Адрес: 125212, г. Москва, ул. Адмирала Макарова, д. 29

Телефон: 8 (499) 159-80-91
Электронная почта: rgva_rf@mail.ru
Официальный сайт:
http://rgvarchive.ru

Информация об адресах, контактных данных должностных лиц государственных архивов субъектов Российской Федерации и муниципальных архивов, размещена в разделе «Органы управления архивным делом и архивы субъектов Российской Федерации».

Приложение № 1

Форма заявления о намерении передать документы на постоянное хранение

Директору _____

(наименование архива)

_____(далее – Архив)

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 Архивом 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.

_____ /Расшифровка подписи/

(подпись)

«_____»_____20____г.