



---

**Кондрашову А.О.**

Уважаемый Алексей Олегович! Поскольку данная работа организуется архивным управлением и, соответственно, архивными отделами районных администраций, прошу добавить в соисполнители заместителя главы администрации С.А.Годова, для организации работы в архивном отделе

**Кузнецов Артем Александрович**

Нам нужно организовать информационную поддержку акции - сделать вменяемые информационные объявления и распространить в СМИ

**Засухина Ирина Сергеевна**

Прошу организовать широкое информирование в учреждениях образования

**Шитова Наталья Сергеевна**

## **ПЕРЕЧЕНЬ РЕЗОЛЮЦИЙ НА ДОКУМЕНТ**

---

**Кондрашов А.О. (01-1434/2020-АК от 18.02.2020):**

Шитова Наталья Сергеевна

**Шитова Наталья Сергеевна (01-1434/2020-НШ от 19.02.2020):**

Кондрашову А.О.- Уважаемый Алексей Олегович! Поскольку данная работа организуется архивным управлением и, соответственно, архивными отделами районных администраций, прошу добавить в соисполнители заместителя главы администрации С.А.Годова, для организации работы в архивном отделе

Кузнецов Артем Александрович- Нам нужно организовать информационную поддержку акции - сделать вменяемые информационные объявления и распространить в СМИ

Засухина Ирина Сергеевна- Прошу организовать широкое информирование в учреждениях образования



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., 67,  
тел. (812) 539-41-75 факс (812) 539-51-44  
E-mail: arh@lenreg.ru

Главам администраций  
муниципальных районов  
(городского округа)  
Ленинградской области

17.02.2020 № 02-26-588/2020

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемые руководители!

В целях сохранения документальных свидетельств о Великой Отечественной войне 1941-1945 годов из личных и семейных архивов жителей Ленинградской области, а также формирования в государственном архиве на основе собранных материалов электронной базы данных «Живая память Победы», с 1 декабря 2019 года Архивным управлением Ленинградской области совместно с государственным казенным учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (ГКУ ЛОГАВ) проводится акция «**Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области**» (далее – акция). Партнерами акции являются муниципальные архивы Ленинградской области и филиалы ГБУ ЛО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

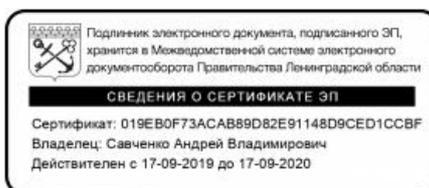
Направляю Вам для ознакомления документы, регламентирующие порядок проведения акции, и прошу оказать содействие и информационную поддержку при проведении акции на территории вверенного Вам муниципального района (городского округа).

Приложение:

1. Копия распоряжения Архивного управления Ленинградской области от 18 декабря 2019 года № 78 «О проведении акции «Живая память Победы в семейных архивах жителей Ленинградской области» на 16 л. в 1 экз.;
2. Копия распоряжения Архивного управления Ленинградской области 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» на 4 л. в 1 экз.;
3. Примерный текст информационного сообщения на 1 л. в 1 экз.

С уважением,  
Начальник управления

Т.М. Трубкина, (812) 539-41-79



А.В. Савченко



## 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 <b>Бокситогорского муниципального района</b> 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 <b>Волосовский муниципальный район</b> 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@vlsgov.ru veramarysheva@mail.ru  с 8-00 до 17-00 (понедельник-пятница)
3. Архивный отдел администрации <b>Волховского муниципального района</b> 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 « <b>Всеволожский муниципальный район</b> » 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@gtn.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
<b>муниципальный район</b> Ленинградской области (с 01.07.2018)			
12. Архивный сектор администрации <b>Лужского муниципального района</b> 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 <b>«Подпорожский муниципальный район»</b> 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 <b>Приозерский муниципальный район</b> 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 <b>Сланцевский муниципальный район</b> 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 <b>«Сосновоборский городской округ»</b> 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 <b>Тихвинский муниципальный район</b> 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 <b>Тосненский район</b> 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 № 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* экземпляр 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: 40101810200000010022

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	Примечание
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.<sup>1</sup>

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 \_\_\_\_\_

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:

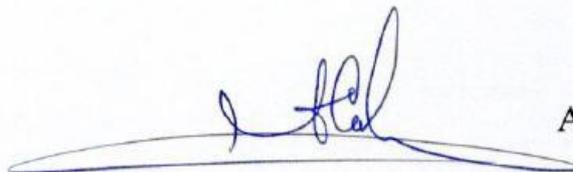
«14. Электронные копии документов включаются в базу данных «Живая память Победы» в течение 5 дней после подписания договора и акта приема-передачи или получения ГКУ ЛОГАВ электронных копий документов в соответствии с пунктами 8.2 и 14 настоящего положения.»

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



**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.<sup>1</sup>

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)

<sup>1</sup> 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.



УДОСТ  
За участие  
ОТЕЧЕСТВ  
ст. КРОС  
Мари  
Восилии  
УКАЗОМ ПРЕЗИД  
СОВЕТА ССС  
НАГРАЖ

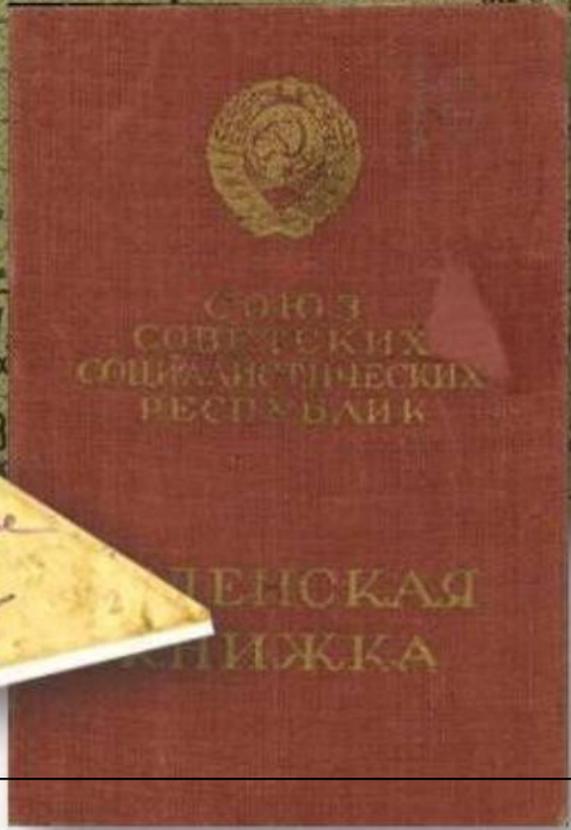
...ЗА ПОБЕДУ  
В ВЕЛИКОЙ  
ВОЙНЕ



ЛЕНИНГРАД Карточка на хлеб на II декаду мая 1942 г.	ЛЕНИНГРАД Карточка на хлеб на III декаду мая 1942 г.
Имя отч.	Фамилия
Дом. адрес	

Воинское  
Ленинград 24  
№ 25 Октября  
Д. 156 кв. 8.  
Ротко 30е Шибиньке  
Муром С. ст.

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



Дорогое письмо

Леванов

Лист согласования к документу № 02-26-588/2020 от 17.02.2020

Инициатор согласования: Трубкина Т.М. начальник отдела

Согласование инициировано: 17.02.2020 17:52

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания/Комментарии
1	Савченко А.В.		ЭП Подписано 17.02.2020 18:10	-