

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о проведении общественно-патриотической акции  
«Народная летопись Победы»,  
посвященной 75-летию Победы в Великой Отечественной войне

1. Общие положения

1.1. «Народная летопись Победы» - общегородская общественная патриотическая акция (далее - Акция).

1.2. Организатором и официальным координатором Акции выступает управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

1.3. Акция проводится с целью сохранения документальной памяти об участниках Великой Отечественной войны и тружениках тыла и создания единого городского архивного фонда документов военных лет – письменных свидетельств войны.

1.4. Акция позволит горожанам увековечить память о предках в истории города и страны, передав на постоянное хранение в муниципальное казенное учреждение городского округа Тольятти «Тольяттинский архив» (далее – МКУ «Тольяттинский архив») семейные реликвии времен Великой Отечественной войны.

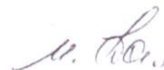
1.5. Настоящее Положение определяет сроки, условия, и порядок проведения Акции.

2. Сроки проведения акции

2.1. Акция проводится с января по декабрь 2020 г.

3. Условия и порядок участия в акции

3.1. В Акции может принять участие любой житель городского округа Тольятти, а также иногородний гражданин, желающий сохранить память о



родственников – участниках Великой Отечественной войны или тружениках тыла (далее – участник Акции).

3.2. Для участия в Акции необходимо принести и безвозмездно передать оригиналы архивных материалов, либо их копии на электронно-цифровых носителях.

Архивные материалы – это документы, фотографии, карты, агитационные плакаты, листовки, письменные воспоминания и письма военных лет, отражающие жизнь военного времени.

Общие требования к передаваемым в дар на постоянное хранение и использование МКУ «Тольяттинский архив» архивным материалам:

- соответствие заявленной теме Акции;
- наличие сведений об участнике Акции (Ф.И.О., почтовый адрес, контактный телефон, адрес электронной почты);
- наличие информации о персоналии (персоналиях), чьи архивные материалы передаются в дар на постоянное хранение и использование (Ф.И.О, биографические сведения, сведения о боевом либо трудовом пути, о наградах и заслугах, воспоминания о персоналии и т.п.);

Записанные воспоминания о родственниках – участниках Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. и тружениках тыла, а также о тех, чей жизненный путь связан с историей Ставрополя в военные годы, принимаются на бумажном носителе или в электронном формате Word или PDF с указанием сведений об авторе (авторах).

Фотографии, при наличии информации, дополнительно сопровождаются сведениями об изображенных на них людях и событиях, о месте и дате съемки (наименование населенного пункта, год (месяц, число).

3.3. Прием архивных материалов осуществляется:

3.3.1. С января по май 2020 года:

- при личном обращении в отделения муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ



«МФЦ»), расположенные по адресам: г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4; ул. Автостроителей, 5; ул. Мира, 84; ул. Ярославская, 35;

- по сети «Интернет» на электронный адрес МКУ «Тольяттинский архив»: [archivist06@mail.ru](mailto:archivist06@mail.ru), с пометкой «Акция» (электронно-цифровые копии архивных материалов).

3.3.2. С июня по декабрь 2020 года:

- при личном обращении в МКУ «Тольяттинский архив», по адресу: г. Тольятти, ул. Белорусская, 33 (вторник, четверг),

- почтой по адресу: 445021, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 49, МКУ «Тольяттинский архив»,

- по сети «Интернет» на электронный адрес МКУ «Тольяттинский архив»: [archivist06@mail.ru](mailto:archivist06@mail.ru), с пометкой «Акция» (электронно-цифровые копии архивных материалов).

3.4. Сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за прием и регистрацию документов, осуществляют прием оригиналов архивных материалов либо их копий на электронно-цифровых носителях. При необходимости, сотрудник МАУ «МФЦ» производит бесплатное сканирование архивных материалов, объемом не более 10 листов, в формате .pdf с разрешением 300 dpi в цветном изображении.

3.5. Для оформления передачи архивных материалов участнику Акции необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, заполнить соглашение о хранении и использовании в МКУ «Тольяттинский архив» архивных материалов (далее - Соглашение) (Приложение № 1).

3.6. Обращение участника Акции регистрируются сотрудником МФЦ в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует опись и заявление-расписку в двух экземплярах. В заявлении-расписке указывается регистрационный (входящий) номер и дата приема Соглашения и архивных материалов, указываются фамилия, инициалы, должность, сотрудника МФЦ.

Заявление-расписка подписывается сотрудником МАУ «МФЦ» и участником Акции. Один экземпляр заявления-расписки передается участнику Акции, второй экземпляр заявления-расписки остается в МАУ «МФЦ».

На заявлении-расписке на предоставление услуги проставляется отметка о том, что заявителю даны разъяснения о необходимости обращения в МАУ «МФЦ» за получением архивных материалов, не прошедших экспертизу ценности.

3.7. Архивные материалы либо копии архивных материалов на электронно-цифровых носителях, Соглашение с описью архивных материалов передаются в МКУ «Тольяттинский архив» не позднее 2 рабочих дней со дня приема по реестру (Приложение № 2):


- архивные материалы, Соглашение с описью архивных материалов передаются на бумажном носителе курьером по адресу: 445021, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 49, МКУ «Тольяттинский архив»;

- копии архивных материалов на электронно-цифровых носителях, Соглашение с описью архивных материалов передаются на адрес электронной почты: [archivist06@mail.ru](mailto:archivist06@mail.ru) с пометкой «Акция». Оригиналы Соглашения и описи архивных материалов дополнительно передаются на бумажном носителе курьером по адресу: 445021, г. Тольятти, ул. Ленинградская, 49, МКУ «Тольяттинский архив».

#### 4. Использование документов

4.1. МКУ «Тольяттинский архив» осуществляет экспертизу ценности, хранение и использование переданных архивных материалов. По документам, поступившим через МАУ «МФЦ», решение о приеме на хранение и использовании либо о возврате документов участнику Акции принимается в срок не позднее 15 июня 2020 года.

4.2. Наиболее интересные архивные материалы, поступившие на хранение в МКУ «Тольяттинский архив» в рамках Акции, будут размещены





на официальном портале Администрации городского округа Тольятти в разделе «Народная летопись Победы».

4.3. Поступившие в МКУ «Тольяттинский архив» документы могут быть опубликованы в документальных сборниках, использованы в тематических выставках, лекциях, уроках, размещены в СМИ, сети «Интернет». Участник Акции при подписании Соглашения автоматически дает согласие на использование переданных архивных материалов в дальнейшем с указанием фамилии автора или дарителя.

4.4. Копии документов могут быть переданы в военные комиссариаты городского округа Тольятти для дальнейшего использования, в том числе для общероссийской базы участников Великой Отечественной войны.

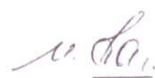
## 5. Возврат архивных материалов

5.1. Подлинники архивных материалов, переданные из МАУ «МФЦ» в МКУ «Тольяттинский архив», не прошедшие экспертизу ценности, возвращаются в МАУ «МФЦ» с описью архивных материалов по реестру передачи документов в течение двух рабочих дней после принятия решения для выдачи участнику Акции – собственнику архивных материалов.

5.2. Сотрудник МАУ «МФЦ» информирует участника Акции о поступлении документов, не прошедших экспертизу ценности, по номеру телефона, указанному в заявлении-расписке.

5.3. Архивные материалы, не прошедшие экспертизу ценности, хранятся в МАУ «МФЦ» до 31 июля 2020 года. Невостребованные архивные материалы подлежат направлению в МКУ «Тольяттинский архив» с реестром невостребованных документов.





Приложение № 1  
к Положению «О проведении  
общественно-патриотической  
акции «Народная летопись  
Победы», посвященной 75-  
летию Победы в Великой  
Отечественной войне»

**СОГЛАШЕНИЕ**

**о хранении и использовании в МКУ «Тольяттинский архив» архивных материалов**

Директору  
муниципального казенного учреждения  
городского округа Тольятти  
«Тольяттинский архив»

\_\_\_\_\_  
(ФИО директора)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца документов)

\_\_\_\_\_  
(документ, удостоверяющий личность: номер,  
серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_  
Адрес проживания: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество владельца документов)

безвозмездно передаю принадлежащие мне на праве собственности документы на постоянное хранение и выражаю согласие на использование переданных документов в информационно-справочной работе, через читальный зал МКУ «Тольяттинский архив», а также на публикацию и экспонирование следующих переданных документов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Я проинформирован, что указанные документы считаются безвозмездно переданными в муниципальную собственность городского округа Тольятти и на постоянное хранение в МКУ «Тольяттинский архив» с момента подписания настоящего соглашения. В случае выделения МКУ «Тольяттинский архив» части переданных документов, как не подлежащих хранению, документы возвращаются владельцу.

Подпись

Дата

Приложение № 2  
к Положению «О проведении  
общественно-патриотической  
акции «Народная летопись  
Победы», посвященной 75-  
летию Победы в Великой  
Отечественной войне»

РЕЕСТР ПЕРЕДАВАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ № от «\_\_» «\_\_» 20\_\_ года

Отправитель:

Получатель:

№ п/п	№ регистрации обращения	Дата обращения заявителя	ФИО заявителя (участника)	Адрес заявителя (участника)	Наименование услуги	Количество листов
1						
2						
3						
4						
5						
Итого						

Передал:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

«\_\_» 20\_\_ г.

Принял:

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, и.о.)

«\_\_» 20\_\_ г.