



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

Приложение
к распоряжению
Архивного управления
Ленинградской области
от 18 декабря 2019 года № 78

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@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
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)

Приложение 2
к положению о проведении акции
«Живая память Победы в семейных архивах
жителей Ленинградской области»

**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 _____

Приложение № 4
к положению о проведении акции
«Живая память Победы в семейных архивах
жителей Ленинградской области»

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* 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. 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 _____

Представитель Архива _____

(Должность, фамилия, имя, отчество)

¹ Нужно подчеркнуть