

## **Методические рекомендации по сбору и передаче документов в рамках областной молодежной поисковой операции «Письма с фронта и на фронт» на хранение в Государственный архив Владимирской области**

17 мая 2014 г. на заседании круглого стола по теме: "Навстречу 70-летию Великой Победы. Проблемы патриотического, нравственного воспитания молодежи. Молодежь и историческая память" дан старт областному образовательному молодежному проекту "Родной край в годы Великой Отечественной войны", посвященному 70-летию Великой Победы. Проект реализуется при поддержке администрации Владимирской области, Законодательного Собрания, Общественной Палаты Владимирской области, Владимирского филиала РАНХиГС, ГБУВО "Государственный архив Владимирской области", регионального отделения Общероссийской общественно-государственной организации "Российское военно-историческое общество".

ГБУВО "Государственный архив Владимирской области" (далее – государственный архив), оказывает методическую помощь в проведении областной молодежной поисковой операции "Письма с фронта и на фронт". Первая масштабная акция по сбору документов периода Великой Отечественной войны проходила в начале 1980-х годов и закончилась к 40-летию Победы, носила название "Фронтное письмо". В результате проведения поисковых мероприятий и передачи на государственное хранение документов в государственном архиве сформирована крупнейшая в области коллекция подлинных писем, фотографий и прочих материалов периода Великой Отечественной войны. Возрождение поисковой операции продолжит формирование имеющейся коллекции, позволит сохранить ценнейшие источники о жизни конкретных людей, семей в истории Великой Отечественной войны.

По всем вопросам, касающимся методики сбора документов, их передаче в государственный архив руководители поисковых групп, сами поисковики могут обращаться:

1. Лично, по телефону, а также прислав сообщения по "Почте России" по адресу:

ГБУВО "Государственный архив Владимирской области" –  
600017, г. Владимир, ул. Батурина, д.8а.

8(4922) 53 16 50 – директор Максимова Наталия Дмитриевна

8(4922) 53 16 54 – первый заместитель директора Лашманова  
Татьяна Анатольевна

8(4922) 53 86 44 – заместитель директора Полежаева Галина Николаевна

8(4922) 53 34 02 – начальник отдела формирования Архивного фонда  
Владимирской области Мамаева Наталья Борисовна

2. По адресу электронной почты: [vlarhiv@yandex.ru](mailto:vlarhiv@yandex.ru), обязательно указать тему – "Письма с фронта и на фронт".

3. По факсу: 8(4922) 53 16 50, обязательно указать в верхнем поле первого листа – "Письма с фронта и на фронт".

4. Формы и образцы документов для заполнения размещены на сайте архивного департамента администрации Владимирской области в разделе государственного архива "Фронтное письмо – поисковая операция":

[ao.avo.ru](http://ao.avo.ru)

Обращаем особое внимание руководителей поисковых групп на соблюдение конфиденциальности при работе с персональными данными владельцев документов. Каждый член поисковой группы и ее руководитель несут ответственность за сохранность и неразглашение конфиденциальной информации, ставшей им известной в ходе проведения поисковой работы (в т.ч. при заполнении анкет, заявлений и т.д.).

## **I. Подготовительная организация работы.**

1. После формирования поисковой группы, члены которой должны быть коммуникабельны, иметь четкое представление о целях и задачах своей работы, о различных этапах исторического развития страны, целесообразно начать работу с определения круга семей, в которых могут находиться документы для возможной передачи их на государственное хранение.

1.1. При наличии школьного музея или уголка истории необходимо путем просмотра имеющихся в нем материалов получить всю возможную информацию, собранную ранее.

1.2. Формы составления круга семей для посещения членами поисковых групп определяют руководители групп. Как варианты –

анкетирование учащихся, взаимодействие с военными комиссариатами и прочее.

1.3. Деятельность поисковой группы должна фиксироваться в "Полевом дневнике" или "Полевом журнале" поисковой группы. После завершения поисковой операции "Письма с фронта и на фронт" этот документ может быть передан на хранение в школьный музей, уголок.

## **II. Порядок непосредственной работы с владельцами документов**

2.1. В ходе работы осуществляется непосредственное посещение владельцев документов и собеседование с ними, в ходе которого член поисковой группы или ее руководитель должен разъяснить цели сбора документов, по возможности установить наличие подлинных документов. Как правило, потребуется несколько раз посетить владельцев документов. Во-первых, они могут провести розыск документов в своих семейных архивах, опросить ближайших родственников; во-вторых, требуется время для того, чтобы убедить владельца документов передать их на государственное хранение.

2.2. В случае получения согласия владельца документов на их передачу на государственное хранение следует перейти к правильному оформлению необходимых документов: заявления и анкеты.

2.2.1. Заявление о принятии документов на государственное хранение составляется по определенной форме (приложение 1) собственноручно владельцем документов. В заявлении могут быть оговорены условия передачи документов, в том числе – предоставление цветных или черно-белых скан-копий на электронных носителях, запрет на выдачу каких-либо материалов пользователям на определенный срок, другое.

Примерные образцы заявлений – см. приложение 2, 3.

2.2.2. Вместе с заявлением следует помочь владельцу документов заполнить анкету, в которую заносятся различные сведения биографического характера, необходимые для максимально полного дальнейшего описания документов при оформлении их на фондовое хранение. Кроме того, такие сведения служат для составления исторических справок, предисловий, справочных данных при публикации документов, научном их использовании.

Форма анкеты – см. приложение 4.

2.3. Руководители поисковых групп города Владимира обращаются за консультациями непосредственно в государственный архив. Руководители поисковых групп, работающих на территории области, также могут обращаться в государственный архив как лично, так и используя различные виды связи.

### **III. Порядок непосредственной передачи документов в государственный архив.**

3.1. Сотрудник государственного архива, ответственный за работу с поисковыми группами, принимает представленные материалы на государственное хранение от руководителей поисковых групп, составляет акт приема-передачи.

3.2. Руководители поисковых групп, работающих на территории области, могут взаимодействовать как с государственным архивом, так и с архивами соответствующих муниципальных образований, которые уполномочены архивным департаментом администрации Владимирской области принимать папки (коробки) с документами и сопроводительные документы к ним (заявления, анкеты) для дальнейшей передачи в Государственный архив Владимирской области.

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Директору ГБУВО  
«Государственный архив  
Владимирской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество – полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес с указанием индекса)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_ г.

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Прошу принять в дар на безвозмездной основе на государственное хранение в ГБУВО «ГАВО» документы личного происхождения, а именно:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в количестве – )

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в количестве – )

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в количестве – )

4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в количестве – )

5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (в количестве – )

Разрешаю доступ к документам для исследователей без ограничения.

\* Запрещаю доступ исследователей к \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ годы в течение \_\_\_\_\_ лет, до \_\_\_\_\_ года.

\* Прошу изготовить копии следующих документов в электронном виде

---

Дар передается в архив для включения его в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Передача дара оформляется путем подписания акта приема на хранение документов личного происхождения. Дар считается переданным с момента подписания указанного акта и фактической передачи.

Архив имеет право на научно-техническую обработку дара и использование его в соответствии с законодательством РФ.

---

Подпись (расшифровка подписи)

---

Дата

---

Примечание: 1. Отмеченное \* заполняется по желанию заявителя.

2. Вместе с заявлением заполняется анкета.

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ГБУВО  
«Государственный архив  
Владимирской области» от  
Васильевой Анны Леонидовны  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес с указанием индекса)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Прошу принять в дар на безвозмездной основе на государственное хранение в ГБУВО «ГАВО» документы личного происхождения, а именно:

1. Биографические документы (свидетельства о рождении, образовании, награждении,) - 4 шт.

2. Письма - 3 шт.

3. Фотографии -1 альбом.

4. Коллекция открыток - 27 шт.

Разрешаю доступ к документам для исследователей без ограничения.

\* Запрещаю доступ исследователей к \_\_\_\_\_ за  
\_\_\_\_\_ годы в течение \_\_\_\_\_ лет, до \_\_\_\_\_ года.

\* Прошу изготовить копии следующих документов в электронном виде писем и фотографий

Дар передается в архив для включения его в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Передача дара оформляется путем подписания акта приема на хранение документов личного происхождения. Дар считается переданным с момента подписания указанного акта и фактической передачи.

Архив имеет право на научно-техническую обработку дара и использование его в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

22 ноября 2014 г.  
Дата

Примечание: 1. отмеченное \* заполняется по желанию заявителя. 2.  
Вместе с заявлением заполняется анкета.



## ЗАЯВЛЕНИЕ

Директору ГБУВО  
«Государственный архив  
Владимирской области» от  
Осипова Игоря Андреевича  
(фамилия, имя, отчество - полностью)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (адрес с указанием индекса)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

Прошу принять в дар на безвозмездной основе на государственное хранение в ГБУВО «ГАВО» документы личного происхождения, а именно:

1. Письма - 10 шт.
2. Фотографии - 2 шт.
3. Газета - 1 шт.
4. Дневник - 1 шт.

~~Разрешаю доступ к документам для исследователей без ограничения.~~

\* Запрещаю доступ исследователей к дневнику Осипова за 1944-1945 годы в течение 20 лет, до 2034 года.

\* Прошу изготовить копии следующих документов в электронном виде

---

Дар передается в архив для включения его в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Передача дара оформляется путем подписания акта приема на хранение документов личного происхождения. Дар считается переданным с момента подписания указанного акта и фактической передачи.

Архив имеет право на научно-техническую обработку дара и использование его в соответствии с законодательством РФ.

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

25 ноября 2014 г.  
Дата

Примечание: 1. отмеченное \* заполняется по желанию заявителя. 2.  
Вместе с заявлением заполняется анкета.

**"ПИСЬМА ВЛАДИМИРЦЕВ С ФРОНТА И НА ФРОНТ"**

**АНКЕТА**

Для наиболее полного и информативного описания документов, просим Вас заполнить анкету. Пункты анкеты, отмеченные \* заполняются по желанию и при наличии сведений.

1. Фамилия, имя, отчество лица, документы которого передаются на хранение (участника Великой Отечественной войны, участника боевых действий)

---

2. Дата рождения (даты жизни) \_\_\_\_\_

3. Место рождения \_\_\_\_\_

4. Место жительства \_\_\_\_\_

\*5. Специальность и образование (когда и где получено)

---

---

\*6. Время пребывания на фронтах, в каких крупных операциях участвовал, название фронтов

---

---

7. Военское звание, род войск, награды

---

\*8. Деятельность в послевоенный период, почетные звания, правительственные награды

---

---

9. Кому были адресованы письма

---

---

\*10. Кто изображен на фотографиях, даты

---

---

11. Пояснения к прочим документам, передаваемым на государственное хранение

---

---

---

\*12. Известные Вам сведения по истории семьи, лица, документы которого передаются на государственное хранение

---

---

13. Фамилия, имя, отчество владельца документов, адрес, контактные телефоны

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Подпись (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Дата

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество лица, заполняющего анкету – полностью)

согласен (на) с автоматизированной обработкой и хранением данных, указанных в анкете.

Ответственность за соблюдение режима конфиденциальности в отношении информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации, указанной в анкете несет лицо (или представитель ГБУВО "ГАВО"), принявшее заполненную анкету.

Фамилия, имя, отчество, место учебы (работы), должность, возраст члена поисковой группы

---