Служба по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Казенное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»

Памятка архивного волонтера по оказанию содействия в сборе и передаче на государственное и муниципальное хранение документов участников специальной военной операции

Ханты-Мансийск, 2026

Памятка архивного волонтера по оказанию содействия в сборе и передаче на государственное и муниципальное хранение документов участников специальной военной операции / КУ «Государственный архив Югры». – Ханты-Мансийск, 2026. – 25 с.

Памятка подготовлена Региональным координационным центром развития добровольческой (волонтерской) деятельности в архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в рамках реализации регионального архивного проекта «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции».

Памятка разработана в целях оказания практической помощи волонтерам государственного и муниципальных архивов Югры, участвующим в реализации регионального проекта по увековечению памяти участников специальной военной операции.

Термины и определения

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

государственный архив – здесь: государственное учреждение, которое осуществляет комплектование, учет, хранение и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

документ личного происхождения – документ, образовавшийся в процессе жизни и деятельности отдельного физического лица (лиц);

доступ к документу – установленные законодательством, а также не противоречащим ему нормативным правовым актом, локальным нормативным актом организации, договором или иным официальным документом условия ознакомления с документом;

использование архивных документов – применение информации архивных документов в культурных, научных, социальных, политических, экономических и иных целях, в т.ч. для обеспечения законных прав и интересов граждан;

источник комплектования (архива) – юридическое или физическое лицо, хранящее документы, подлежащие передаче в архив по закону, в соответствии с решением суда или на основании договора;

муниципальный архив – здесь: структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

фондодержатель (держатель фонда личного происхождения) – здесь: юридическое или физическое лицо, обладающее документами личного происхождения, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;

фондообразователь – здесь: юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образовались документы, которые могут быть отнесены к составу Архивного фонда Российской Федерации;

фондосдатчик – здесь: юридическое или физическое лицо, передающее документы на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

Список сокращений

КУ – казенное учреждение
МКУ – муниципальное казенное учреждение
ФЗ – Федеральный закон
ФИО – фамилия, имя, отчество
QR-код – код быстрого отклика
CD – компакт-диск

Введение

С 2023 года государственным и муниципальными архивами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры реализуется региональный архивный проект «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции». В рамках проекта ведется работа по выявлению и сбору документов граждан и организаций о специальной военной операции, проводятся выставки, встречи и другие формы использования документов. В сборе документов архивам содействуют, в том числе архивные волонтеры.

Памятка архивного волонтера по оказанию содействия в сборе и передаче на государственное и муниципальное хранение документов участников специальной военной операции (далее – Памятка) основана на обобщении опыта государственного и муниципальных архивов Югры по комплектованию, хранению и использованию документов участников специальной военной операции, членов их семей, а также организаций, участвующих в поддержке участников спецоперации.

Памятка разработана в целях формирования единого порядка действий архивных волонтеров при выявлении, сборе и содействии передаче документов участников специальной военной операции на постоянное хранение в государственный или муниципальные архивы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Памятка предназначена для архивных волонтеров, содействующих реализации регионального архивного проекта «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции», а также для координаторов волонтерской деятельности государственного и муниципальных архивов автономного округа.

1. Общие положения

1.1. Настоящая Памятка разработана в рамках реализации регионального проекта «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции» (далее – проект) и развития добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере архивного дела на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

1.2. Памятка определяет порядок действий архивного волонтера при выявлении потенциальных владельцев документов (далее – фондодержатели) и оказании им содействия в передаче документов на постоянное хранение в государственный или муниципальные архивы автономного округа.

1.3. Памятка подготовлена на основе «Методических рекомендаций по развитию добровольческой (волонтерской) деятельности в сфере архивного дела на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (КУ «Государственный архив Югры», 2020), Стандарта по формированию архивной коллекции документов личного происхождения участников специальной военной операции (КУ «Государственный архив Югры», 2024) и Памятки о порядке действий контактного лица при осуществлении им взаимодействия с участниками специальной военной операции и (или) членами их семей (Росархив, 2023).

1.4. Деятельность архивного волонтера основывается на принципах добровольности, законности, ответственного отношения к работе, а также на обязательном соблюдении конфиденциальности персональных данных и иной охраняемой законом тайны.

2. Требования к участникам проекта

2.1. Стать архивным волонтером по данному направлению может любой гражданин, достигший 18 лет, разделяющий цели проекта и готовый безвозмездно уделять свое время этой работе, независимо от образования, рода деятельности и формы занятости.

В отдельных видах работ могут принимать участие граждане от 14 до 18 лет с письменного согласия родителей или законных представителей (пункт 11.2).

2.2. Основные требования к архивному волонтеру:

– умение находить общий язык с людьми, включая тех, кто пережил утрату или находится в сложном психологическом состоянии;

– выполнение взятых на себя обязательств, соблюдение договоренностей о звонках и встречах;

– соблюдение правил защиты персональных данных. Волонтер не имеет права разглашать сведения о фондодержателях третьим лицам без их согласия.

3. Задачи волонтера

3.1. Архивный волонтер привлекается для выполнения следующих задач:

– информирование населения о возможности передачи документов на вечное хранение;

– выявление потенциальных фондодержателей из числа участников специальной военной операции, членов их семей, волонтеров, медицинских работников и иных лиц, причастных к событиям специальной военной операции;

– содействие в установлении контактов между фондодержателями и специалистами архивов;

– участие в мероприятиях по инициативному документированию;

– проведение патриотических, просветительских мероприятий.

4. Регистрация и учет деятельности архивного волонтера

4.1. Регистрация в региональном реестре архивных волонтеров Югры.

Архивным волонтерам, желающим участвовать в проекте «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции», рекомендуется заполнить анкету на официальном сайте КУ «Государственный архив Югры» по ссылке: https://gahmao.ru/activity/arkhivnoe-volonterstvo-yugry/arkhivnoe-volontyerstvo/ или воспользовавшись QR-кодом:

1. Включите камеру на вашем смартфоне.
2. Наведите объектив камеры на код.
3. Нажмите на всплывающую подсказку.
4. Заполните поля анкеты и нажмите кнопку «Отправить».

Форму анкеты можно также найти на официальном сайте КУ «Государственный архив Югры» (https://gahmao.ru) в разделе «Архивное волонтерство Югры» – «СТАТЬ АРХИВНЫМ ВОЛОНТЕРОМ».

После заполнения анкеты данные волонтера будут внесены

в региональный реестр добровольцев (волонтеров) в архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры. По итогам прохождения регистрации куратор от архива сможет оперативно связываться с волонтером для координации работы, добавления в группу «Архивное волонтерство Югры» в мессенджере MAX и приглашения на архивные мероприятия.

Если у волонтера нет возможности заполнить анкету онлайн, он может обратиться непосредственно в государственный или муниципальный архивы на территории своего муниципального образования для прохождения процедуры регистрации в офлайн формате.

4.2. Регистрация на платформе «Добро.рф»

Если волонтеру требуется официальное подтверждение опыта и учет волонтерских часов, например, при поступлении в образовательные учреждения, участии в конкурсах и т.д., рекомендуется зарегистрироваться на сайте единой информационной системы в сфере развития добровольчества (волонтерства) «Добро.рф» (https://dobro.ru/).

КУ «Государственный архив Югры» или соответствующий муниципальный архив размещает на платформе «Добро.рф» информацию о волонтерской вакансии (мероприятии). Волонтер откликается на вакансию. Архив подтверждает участие волонтера. После завершения работы (или мероприятия) архив проставляет волонтеру верифицированные часы в его электронную книжку волонтера.

Если у муниципального архива нет технической возможности работать на платформе «Добро.рф», вакансию (мероприятие) размещает Региональный координационный центр развития добровольческой (волонтерской) деятельности в архивном деле на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, организованный на базе КУ «Государственный архив Югры».

5. Этика общения с фондодержателями

5.1. При осуществлении взаимодействия с участниками специальной военной операции и иными лицами следует помнить, что речь идет о недавних событиях, порой достаточно болезненных для участников специальной военной операции и его близких, и это необходимо учитывать при работе с владельцами документов (участниками специальной военной операции, их родственниками и иными лицами):

– не давайте оценок событиям;

– не разглашайте информацию о семье, судьбе человека, и содержание документов – эта информация охраняется законом;

– не фотографируйте документы или людей без предварительного согласования. При необходимости объясните для чего нужен снимок и куда он будет передан;

– если вам задали вопрос, в ответе на который вы не уверены, зафиксируйте его себе и пообещайте дать ответ после консультации с куратором от архива;

– если человек не готов разговаривать сейчас – не настаивайте. Постарайтесь договориться о будущей встрече, оставьте свой контакт (или памятку);

– если человек находится в стрессовом состоянии или разговор причиняет ему сильную боль – аккуратно поинтересуйтесь, не желает ли он перенести разговор на другое время;

– не работайте с несовершеннолетними фондодержателями без присутствия их законных представителей.

5.2. Зачастую люди не обладают достаточной информацией о деятельности архивов, при наличии возможности архивный волонтер может предложить фондосдатчику посетить архив для ознакомления с условиями хранения и использования документов (по предварительной договоренности с архивом).

6. Какие документы представляют интерес

6.1. В архив принимаются документы на различных носителях, в разных формах (текстовые, изобразительные, аудиовизуальные, электронные документы), отражающие различные периоды жизненного пути фондообразователя:

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

– дневники, записные книжки, мемуары, воспоминания;

– интервью (аудио-, видео- или текстовые) с участниками специальной военной операции, их родными, знакомыми;

– творческие работы различных жанров (песни, стихи, рисунки);

– материалы личных блогов, каналов;

– переписка, голосовые сообщения из социальных сетей и мессенджеров;

– фотографии, аудио- и видеозаписи, в том числе с персональных устройств (смартфонов, экшн-камер, диктофонов);

– документы об участнике специальной военной операции (статьи, вырезки из газет и журналов);

– документы о наградах;

– другие документы и предметы (отражающие участие в специальной военной операции: шевроны, элементы экипировки, личные жетоны, талисманы и т.д., и раскрывающие личность до и после участия в специальной военной операции: предметы творческой деятельности, наградные знаки отличия, предметы униформы, музыкальные инструменты и т.д.).

6.2. Предметы, относящиеся к категориям оружия, боеприпасов, специальных средств вооружения (изделий, устройств и веществ), на хранение в архивы не принимаются.

6.3. В случае отказа фондосдатчика передать на постоянное хранение подлинник документа, архивом изготавливается качественная копия, а оригинал возвращается владельцу.

7. Порядок действий волонтера

7.1. При личной встрече, разговоре по телефону или в социальных сетях:

назовите свои ФИО и скажите, что вы являетесь архивным волонтером Государственного (или муниципального) архива Югры;

кратко расскажите о региональном архивном проекте «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции», приведите примеры, как используются переданные на государственное хранение документы участников специальной военной операции – создание виртуальной аллеи Героев, издание книг, организация документальных выставок, проведение уроков мужества и т.д.;

расскажите о преимуществах передачи документов в архив, например:

– архив обеспечивает необходимые условия для хранения документов, гарантирует их физическую сохранность, осуществляет их строгий учет (эти условия не могут быть соблюдены в домашних условиях);

– в случае необходимости архив проводит реставрацию архивных документов, восстанавливая их изначальное физическое состояние и предотвращая их дальнейшее разрушение;

– граждане не несут никакой финансовой нагрузки при передаче документов в архив;

– архив обеспечивает необходимую защиту информации в течение установленных сроков, обязуясь не причинять ущерба человеку и его интересам, а также государственным интересам;

– архив организует использование документов с учетом действия авторского права и смежных прав и соблюдает все условия, определенные правообладателем.

7.2. Во время беседы с потенциальным фондосдачтиком помогите ему составить заявление о намерении передать документы на постоянное хранение (приложение 1) и составьте перечень (сдаточную опись) имеющихся документов (приложение 2).

Волонтер может принимать от фондодержателя документы (фотографии, предметы и т.д.), отобранные для передачи на постоянное хранение в архив, только в случае, если он выступает посредником доставки этих документов в архив и только после оформления заявления о намерении передать документы на постоянное хранение и сдаточной описи.

8. Определение места хранения документов

8.1. Архивная сеть Ханты-Мансийского автономного округа – Югры включает 1 государственный и 22 муниципальных архива. Фондодержатель вправе самостоятельно выбрать архив, в который он желает передать документы.

8.2. После того, как фондодержатель сделал выбор, куда будут переданы документы, волонтер взаимодействует с соответствующим архивом (КУ «Государственный архив Югры», МКУ «Муниципальный архив города Сургута» или с органом управления архивным делом соответствующей администрации муниципального образования (муниципальным архивом) и передает данные фондодержателя куратору для подготовки архивом пакета документов (договор дарения документов личного происхождения, согласие на использование документов личного происхождения). После оформления документов куратор от архива направляет их в адрес фондодержателя для подписания.

9. Передача документов в архив

Учитывая, что работники архивов не всегда имеют возможность выехать в отдаленные поселки и деревни, архивный волонтер становится ключевым связующим звеном.

9.1. Куратор от архива взаимодействует с фондодержателем

по телефону для обсуждения возможных способов передачи документов в архив.

9.2. Волонтер совместно с фондосдатчиком сверяют сдаточную опись с документами. Помогает фондосдатчику упаковать документы в плотную папку или коробку, вложив экземпляр сдаточной описи.

9.3. Способы доставки в КУ «Государственный архив Югры»:

9.3.1. Через ближайший муниципальный архив: куратор КУ «Государственный архив Югры» самостоятельно договаривается с представителем муниципального архива о возможности через них передать документы в КУ «Государственный архив Югры». Волонтер доставляет упакованные документы в муниципальный архив, после чего представитель муниципального архива направляет переданные материалы в КУ «Государственный архив Югры» с очередной плановой отправкой документов или доставляет в рамках плановой командировки в Ханты-Мансийск.

9.3.2. Если волонтер или родственники владельца планируют поездку в Ханты-Мансийск, документы могут быть переданы лично в архив после предварительного звонка куратору.

9.3.3. Если передаются копии документов, не содержащие сведения ограниченного доступа, распечатки, фотографии – возможна пересылка Почтой России.

9.4. Способы доставки в муниципальный архив определяются по согласованию с выбранным муниципальным архивом.

10. Волонтеру запрещается

– изымать подлинники документов у граждан без согласования с архивом;

– хранить чужие документы у себя дома длительное время;

– публиковать фотографии документов, содержащих персональные данные (ФИО, адреса, номера телефонов участников специальной военной операции и их семей), в открытом доступе;

– самостоятельно определять ценность документов и принимать решение о необходимости приема или об отказе в приеме конкретного документа или комплекса документов;

– принимать государственные награды (ордена, медали) и документы к ним (исключение – копии наградных документов), а также предметы вооружения.

11. Роль волонтера в инициативном документировании

Инициативное документирование представляет собой фото-, видеосъемку и аудиозапись лиц и общественно-значимых событий населенного пункта, района, округа с целью последующей передачи полученных материалов на постоянное хранение в архив.

11.1. Интервьюирование участников специальной военной операции, членов их семей и иных причастных лиц.

11.1.1. В процессе работы с фондодержателями волонтер договаривается о проведении интервью, согласовывает с интервьюируемым лицом:

– удобное время и место встречи;

– предпочтительный формат (аудио, видео или только текстовая запись).

11.1.2. Перед встречей волонтеру необходимо зарядить телефон (диктофон, камеру), проверить наличие свободной памяти, чистоту объектива, наличие блокнота и ручки.

Если человек отказывается от аудио и видеозаписи – вести записи в блокноте.

11.1.3. Начать интервью с фиксации даты и населенного пункта.

Во время беседы:

– не перебивайте интервьюируемого;

– если человеку тяжело говорить – сделайте паузу, спросите, желает ли он продолжить;

– используйте примерные вопросы к интервью с участниками специальной военной операции/родственниками участников специальной военной операции (приложение 3 и 4).

11.1.4. Волонтер помогает интервьюируемому лицу подписать согласие на обработку персональных данных и использование записи (форма предоставляется куратором). Если запись велась в блокноте от руки, попросите интервьюируемого оставить личную подпись о том, что записано с его слов верно.

11.1.5. Требования к записи:

– располагайте телефон (диктофон) ближе к говорящему. Избегайте посторонних шумов.

– держите камеру горизонтально, неподвижно. Желательно снимать говорящего на нейтральном фоне.

– не монтируйте запись, ничего не вырезайте, не сжимайте, не обрабатывайте.

11.1.6. После интервью скопируйте файл(ы) в отдельную папку. В отдельном файле укажите ФИО интервьюируемого, ФИО интервьюера (волонтера), дата и место записи, хронометраж.

Передайте куратору полученные материалы лично на флеш-накопителе или через облачное хранилище (по договоренности).

11.2. Волонтеры, в том числе волонтеры от 14 до 18 лет (с письменного согласия родителей или законных представителей) в рамках инициативного документирования могут посещать публичные мероприятия, посвященные специальной военной операции и ее участникам, которые проводятся на территории муниципального образования другими организаторами (администрациями, школами, музеями, библиотеками, общественными организациями и др.).

К таким мероприятиям относятся:

– открытие мемориальных досок, памятников, парт героев;

– тематические выставки (организованные не архивом);

– встречи с участниками специальной военной операции в школах и иных учреждениях;

– патриотические акции, митинги, концерты;

– проводы гуманитарных грузов, вручение наград и другие значимые события.

11.2.1. Несовершеннолетние волонтеры не допускаются к самостоятельному сбору персональных данных и выездам к фондодержателям.

11.2.2. Задачи волонтера на таких мероприятиях:

– вести фото- или видеофиксацию события (желательно с разрешения организатора):

– фиксировать выступления, вручения, имена участников, даты, место;

– собирать раздаточные материалы (программы, буклеты, листовки), если они есть;

– распространять информационные буклеты архива среди присутствующих (с согласия организаторов);

– передавать отснятые материалы и собранные документы куратору архива с краткой аннотацией – дата, место, событие, организатор, автор фото/видеосъемки или аудиозаписи, ключевые фигуры мероприятия.

12. Мотивация и поощрение волонтеров

Волонтер может рассчитывать на следующие формы признания:

12.1. Нематериальное поощрение:

– верифицированные часы на платформе «Добро.рф»;

– благодарственные письма от Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, КУ «Государственный архив Югры», муниципальных архивов;

– публикации на официальном сайте архива, в цифровой экосистеме «Архивы Югры», в сообществах государственного и муниципальных архивов Югры в социальных сетях,

– приглашение на мероприятия архива (открытие выставок, презентации, круглые столы, встречи);

– направление благодарности по месту учебы или работы волонтера (по запросу).

12.2. Материальное поощрение:

– сувенирная и полиграфическая продукция.

13. Благодарность фондосдатчикам

При передаче на вечное хранение документов личного происхождения КУ «Государственный архив Югры» и муниципальные архивы Югры могут вручать фондосдатчику памятные дипломы, плакетки, сертификаты, благодарности.

Фондосдатчики и их семьи в дальнейшем приглашаются:

– на открытия выставок, подготовленных на основе переданных ими документов;

– на уроки мужества и встречи с подрастающим поколением;

– на презентации изданий, в которых используются их материалы и другие мероприятия.

14. Популяризация документов волонтером

14.1. Волонтер может выступать как соорганизатор мероприятий на территории своего населенного пункта. При поддержке архива волонтер может:

инициировать проведение выставки копий архивных документов в образовательном учреждении, учреждении культуры и т.д. (по договоренности);

проводить уроки мужества с использованием переданных материалов (по согласованию с архивом, на основе готового сценария);

организовать проведение акции «Имя героя – в сердце России» с последующей передачей материалов в КУ «Государственный архив

Югры» (приложение 5).

14.2. Куратор от архива оказывает помощь волонтеру с подготовкой сценария, предоставлением электронных копий документов для презентации и информационной поддержкой. Куратор от архива содействует волонтеру в подготовке сценария, предоставляет электронные копии документов для презентации и оказывает информационную поддержку.

14.3. Волонтер информирует государственный или соответствующий муниципальный архив о запланированном мероприятии, его дате и месте проведения, по итогам мероприятия направляет куратору фотографии и информацию о количестве участников мероприятия, а также краткую информацию о проведенном мероприятии с целью подготовки и публикации в социальных сетях архива информационного поста.

15. Контакты для связи:

Контактное лицо	**Контактные данные**
КУ «Государственный архив Югры»	
Ковальчук Любовь Николаевна, архивист отдела использования и публикации документов КУ «Государственный архив Югры»	Тел.: 8(3467)33-14-30 (доб. 217) Эл.почта: kovalchukln@gahmao.ru, archive@gahmao.ru
Белоярский район	
Кулаева Элла Юрьевна, начальник архивного отдела администрации Белоярского района	Тел.: 8 (34670) 23786 Эл. почта: KulaevaEY@admbel.ru
Березовский район	
Шиповалова Ольга Михайловна, заведующий архивным отделом администрации Березовского района	Тел: 8 (34674) 2-15-83 Эл. почта: Arhotdel@berezovo.ru
г. Когалым	
Мухамадиева Татьяна Дмитриевна, начальник архивного отдела Администрации города Когалыма	Тел: 8 (34667) 2-04-94 Эл. почта: MukhamadievaTD@admkogalym.ru
Кондинский район	
Попова Наталья Аркадьевна, консультант архивного отдела управления кадровой политики и делопроизводства администрации Кондинского района	Тел.: 8 (34677) 34495 Эл. почта: arhiv@admkonda.ru
г. Лангепас	
Лисник Татьяна Ивановна, начальник отдела по делам архивов администрации города Лангепаса	Тел.: 8 (34669)5-60-57 (доб.330) Эл.почта: LisnikTI@admlangepas.ru; Arch-langepas@yandex.ru
г. Мегион	
Поцуло Наталья Александровна, начальник архивного отдела управления	Тел.: 8 (34643) 96768 доб. 25030; Эл. Почта: PoculoNA@admmegion.ru

делами администрации г. Мегиона	
г. Нефтеюганск	
Корикова Ольга Александровна, главный специалист отдела по делам архивов департамента по делам администрации города Нефтеюганска	Тел.: 8(3463) 517220 доб. 26146 Эл. почта: arhiv86-@bk.ru
Нефтеюганский район	
Гусельщикова Анастасия Петровна, главный специалист отдела по делам архивов управления по связям с общественностью администрации Нефтеюганского района	Тел.: 8 (3463) 320943 Эл. почта: guselshikovaap@admoil.ru
г. Нижневартовск	
Хуснутдинова Эльвина Зуфаровна, ведущий специалист отдела администрации города Нижневартовска.	Тел.: 8 (3466) 241133 (доб. 28872), Эл. почта: ao@n-vartovsk.ru
Нижневартовский район	
Худякова Галина Викторовна, начальник архивного отдела администрации Нижневартовского района	Тел.: 8 (3466) 498-714, 49-87-13 Эл.почта: Arhiv@nvraion.ru
г. Нягань	
Панова Ольга Васильевна, начальник архивного отдела администрации города Нягани	Тел: 8 (34672) 26-052 (доб. 477) Эл.почта: arhivvost@admnyagan.ru
Октябрьский район	
Доминова Екатерина Анатольевна, заведующий архивным отделом администрации Октябрьского района	Тел.: 8 (34678) 28104, Эл. почта: arhiv@oktregion.ru
г. Покачи	
Ворожбицкая Светлана Яковлевна, начальник архивного отдела администрации города Покачи	Тел: 8 (34669) 79941 Эл.почта: arhiv@admpokachi.ru
г. Пыть-Ях	
Бятикова Евгения Александровна, главный специалист отдела по делам архивов (муниципальный архив) администрации г. Пыть-Ях	Тел.: 8 (3463) 460594 Эл. почта: ByatikovaEA@py86.ru
г. Радужный	
Грушко Наталья Викторовна, начальник архивного отдела администрации города Радужного	Тел.: 8 (34668) 3-57-67, 3-81-54 Эл.почта: GrushkoNV@admrad.ru
Советский район	
Грухина Светлана Сергеевна, заведующий архивным отделом управления по организации деятельности администрации Советского района	Тел.: 8(34675) 54980 Эл. почта: gruhinass@sovrnhmao.ru
г. Сургут	
Решетников Иван Сергеевич, начальник отдела использования архивных документов и развития информационных	Тел:. 8 (3462) 352305 Эл. почта: reshetnikov_is@admsurgut.ru

архивных технологий МКУ «Муниципальный архив города Сургута»	
Сургутский район	
Плотникова Татьяна Николаевна, начальник архивного отдела Управления по организации деятельности Администрации Сургутского района	Тел.: +7 (3462) 52-29-34 Эл.почта: arhiv3@admsr.ru
г. Урай	
Капустина Тамара Михайловна, начальник архивной службы управления делами администрации города Урай	Тел.: 8 (34676) 9-10-24, доб. 351, 352, 354 Эл.почта: Rar@uray.ru
г. Ханты-Мансийск	
Киселева Татьяна Ивановна, начальник архивного отдела управления культуры администрации города Ханты-Мансийска	Тел.: 8 (3467) 39-39-05 (доб. 40188) Эл.почта: archive@admhmansy.ru
Ханты-Мансийский район	
Сагататинова Наталья Григорьевна, начальник архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района	Тел.: 8 (3467) 352-754 Эл.почта: sagng@hmrn.ru
г. Югорск	
Дергилева Людмила Евгеньевна, заведующий сектором по делам архивов отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска	Тел.: 8 (34675) 738-81 Эл.почта: arhiv@ugorsk.ru

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.

Приложение 2

Сдаточная опись № 1[1]
на документы архива Бачелис Александр Семенович (Шамович)
(23.06.1903 – 28.04.1968)

№ п\п	Наименование документов	Крайние даты	Количество
	Документы к биографии		
1	Копия диплома; удостоверения, справки о трудовой деятельности; авторское свидетельство и авторские удостоверения на изобретения; издательские договоры и др.	1919-1968	116 док.
2	Удостоверение общественного корреспондента журнала ЦК ВЛКСМ «Вокруг света», материалы Всесоюзного слета победителей туристического похода комсомольцев и молодежи по местам революционной, боевой и трудовой славы советского народа (сент. 1966 г.) и др.	1932-1989	82 док.
	Переписка		
3	Письма к нему от Сергея Яковлевича Жука (гл. инженер строительства Дмитлага), проф. В. Качурина, Григория Петровича Передерия; поздравительные телеграммы с 60-летием; адресная книжка	1949-1963	11 док.
	Изобразительные материалы		
4	Фотографии А.С. Бачелиса за разные годы – ксерокопии	б\д	26 док.
5	Фрагменты мостов	б\д	2 CD
	Собранное		
6	Собранные фотографии Александра Леонидовича Пастернака (автор-архитектор Влахернского узла), Александра Дмитриевича Воскресенского (врач медпункта центрального участка канала Москва-Волга) и др.	1925	3 док.
	Печатные издания		
7	Михайлов А.И. Архитектура канала Москва-Волга. М., 1939 (л. 49)	1939	1 кн.
8	Симонов Е. Мосты и набережные столицы. М., 1938	1938	1 кн.

Итого: 8 (восемь) условных единиц хранения, включающих 240 (двести сорок) документов, 2 CD.

Опись составил: *архивный волонтер* *подпись* *ФИО*

Дата

[1] Приведенный пример носит иллюстративный характер и демонстрирует структуру описи

Приложение 3

Примерные вопросы к интервью
с участниками специальной военной операции

Общие вопросы *(в ходе ответа на вопросы происходит уточнение всех интересных моментов, если называются важные, интересные события, факты, то желательно уточнить дату, время данных событий, фактов; называемые имена людей желательно уточнить до полного ФИО, о ком говорится, кем является человек по отношению к участнику и т.д., все уточнения необходимы для сохранения достоверной, точной информации о событиях, фактах, понятной для будущих поколений и легко идентифицируемой):*

1. Представьтесь, пожалуйста (фамилия, имя, отчество, год и место рождения).
2. Расскажите немного о себе, своей семье, детстве, юности, образовании, работе.
3. Какие чувства вызвало у вас известие о начале специальной военной операции?
4. Каким образом вы попали в зону специальной военной операции (по призыву, добровольно, по контракту, в рамках частичной мобилизации)? Позывной.
5. Как менялось Ваше отношение к специальной военной операции на разных ее этапах: С какими чувствами шли? Первые дни. Боевые задания. Отдых. С какими возвращались?
6. Как вас встречали по возвращению?
7. Какие слова, что Вы можете сказать, пожелать нашему подрастающему поколению, в том числе будущим Защитникам Отечества!?

Вопросы по службе:

1. Сколько времени вы воевали? В каких войсках (формированиях)? В каком звании? В какой должности?
2. В какого рода операциях участвовали? Боевые задания, какого характера вам приходилось выполнять?
3. Что запомнилось больше всего? Какая минута, день, событие были самыми трудными, тяжелыми, опасными?
4. Что было самым страшным для вас там?
5. Расскажите об условиях, в которых вы жили: какие трудности были с ними связаны, как их переносили?
6. Роль боевого товарищества. Расскажи о тех бойцах с кем пришлось воевать бок о бок.

7. Солдатский быт. Трудности. Забавные случаи.

8. Были ли вы суеверны? В какие приметы верили?

9. Ранения, контузии, болезни. Кто и где оказывал вам медицинскую помощь? Что запомнилось из госпитальной жизни? (если были)

10. Имеете ли вы награды? Какие и за какие заслуги?

11. Что такое война - для вас? Знакомо ли вам чувство «фронтовой ностальгии»?

12. Как повлияло участие в войне на вашу дальнейшую жизнь?

Приложение 4

Примерные вопросы к интервью
с родственниками погибших участников

(примерные вопросы, все зависит от готовности родственников рассказывать об участнике специальной военной операции; вопросы могут меняться в последовательности, исключаться, дополняться, иногда родственник сам рассказывает все без остановки после первого вопроса, пусть рассказывает, в такой ситуации он расскажет намного больше, не нужно его останавливать)

1. Представьтесь, пожалуйста (фамилия, имя, отчество, год и место рождения).

2. Кем вы приходитесь участнику *специальной военной операции;*.

3. Назовите ФИО участника *специальной военной операции;*, когда он ушел на фронт?

4. Расскажите об участнике *специальной военной операции;* (начиная с рождения, каким он рос маленьким, детский сад, 1 класс, выпускной и т.д. до призыва на фронт интересные моменты его жизни)

5. Вспомните, как и когда Вы узнали о призыве (сына, мужа, брата и т.д., далее разговор и вопросы задаются также по имени участника).

6. Как участник отреагировал на призыв, какие его были первые слова, мнение?

7. Как часто Вы общались с участником в период его нахождения на фронте? Что он рассказывал в такие моменты?

8. Когда, от кого и как Вы узнали о гибели участника, как он погиб?

9. Какими наградами награжден участник?

10. Что Вы можете сказать подрастающему поколению, будущим Защитникам Отечества?

11. Спасибо Вам за наш разговор. Выражаем Вам искренние слова соболезнования и благодарим Вас за воспитание отважного и смелого патриота и защитника, который навсегда останется героем в истории нашей страны.

Приложение 5

Гражданско-патриотическая акция
«Имя героя – в сердце России»

1.1. Акция реализуется в рамках регионального проекта «Подвиги югорчан. Дорогами специальной военной операции» и направлена на пополнение архивной коллекции участников специальной военной операции документами, фото- и видеоматериалами личного происхождения, воспоминаниями о них тех, кто с ними знаком (был знаком), а также на формирование чувства благодарности и поддержки участникам специальной военной операции и их семьям.

1.2. Направления акции:

1.2.1. **«Письмо герою»** - напишите рукописное именное письмо участнику спецоперации или родителям/родственникам погибшего участника спецоперации (в письме можно раскрыть ваше отношение к подвигу героя, что он значит для вас? Что бы вы хотели сказать/пожелать участнику спецоперации, родным и близким героя? и др.).

Объем письма не более 1 страницы формата А4.

1.2.2. **«Творческий отклик»** - выполните рисунок героя, его семьи в любой технике на листе формата А4; снимите видеоролик, посвященный герою, его семье, раскрывающий ваше отношение к совершаемым подвигам нашими земляками на территории специальной военной операции, отвечающий на вопрос - что такое героизм и кто такой герой для вас; выскажите свои пожелания участнику спецоперации, родным и близким героя.

Продолжительность видеоролика не более 3 минут; формат - MP4.

1.2.3. **«Я знаю героя»** - поделитесь с нами информацией о герое спецоперации, которого вы знаете (знали), который проживает рядом с вами, возможно у вас сохранились документы, предметы, фото-, видеоматериалы личного происхождения вашего родного, знакомого, коллеги, однокурсника, друга – участника спецоперации. Мы будем рады нашему сотрудничеству, ведь благодаря вам мы сможем пополнить архивную коллекцию уникальными и интересными материалами об участниках спецоперации. Свяжитесь с нами, мы расскажем подробно, как вместе мы можем сохранить память о наших земляках.

1.3. По направлениям: **«Письмо герою»** и **«Творческий отклик»** допускаются коллективные работы. В работах вы можете представить своих героев, а можете воспользоваться очерками о героях, подготовленные КУ «Государственный архив Югры», размещенные по ссылке - clck.ru/3TxrKs:

Материалы принимаются до 15 ноября 2026 года.

Оригиналы писем на бумажном носителе можно направить:

Почтой России или доставить лично по адресу: 628011,

ул. Комсомольская, зд. 21, каб. 204, г. Ханты-Мансийск;
в виде сканов на электронный адрес: konkurs@gahmao.ru
Видеоролики принимаются по адресу электронной почты: konkurs@gahmao.ru

1.4. По направлению: **«Я знаю героя»** - акция бессрочная. Материалы об участниках специальной военной операции вы можете направить Почтой России, доставить лично по адресу: 628011, ул. Комсомольская, зд. 21, каб. 107, г. Ханты-Мансийск или направить в виде сканов на электронный адрес: kovalchukln@gahmao.ru, контактное лицо: Ковальчук Любовь Николаевна, тел. 33-14-30 (доб. 217).

1.5. Полученные в рамках Акции материалы, прошедшие экспертизу ценности, будут включены в архивную коллекцию участников специальной военной операции КУ «Государственный архив Югры».

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Экспертно-проверочной комиссии
Службы по делам архивов
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от 16.10.2026 № 19-а