

## Памятка для участников клуба любителей мемуаров "История города в судьбах комсомольчан"

### Что я могу передать на хранение?

- тексты воспоминаний и/или дневников;
- сопутствующие документы, раскрывающие и дополняющие Ваши воспоминания и/или дневниковые записи – фотографии (с указанием лиц, изображенных на фото, места и времени создания снимка), материалы периодической печати с упоминанием Вас и членов Вашей семьи, биографические документы.

### **Обращаем Ваше внимание:**

- на хранение принимаются **только оригиналы** документов;
- переданные на хранение документы возврату не подлежат.

### Куда мне обратиться, чтобы передать документы на хранение?

Для того чтобы передать на хранение в архив свои воспоминания необходимо подать заявку на передачу документов в МАУ «Комсомольский-на-Амуре городской архив» по адресу: г. Комсомольск-на-Амуре, переулок Санитарный, 2.

### Контактные данные:

8 (4217) 52-27-22 - Смирнова Наталья Юрьевна – директор;

8 (4217) 52-27-21 – читальный зал архива.

Электронная почта архива: [kmsarxiv@yandex.ru](mailto:kmsarxiv@yandex.ru).

### Как будет проходить процедура передачи документов на хранение?

В назначенное время Вы сможете встретиться со специалистом архива, который оформит необходимые документы, подтверждающие передачу на хранение Ваших воспоминаний, дневников и сопутствующих документов (при их наличии):

- соглашение о передаче на хранение документов личного происхождения;
- акт приема-передачи документов на хранение в архив;
- сдаточная опись на передаваемые Вами документы;
- краткая автобиография.

**Для заполнения данных документов при себе необходимо иметь паспорт.**

Документы составляются в 2 (двух) экземплярах (кроме автобиографии), один из которых остается у Вас.

### Как будут храниться мои документы?

Поступившие на хранение документы подлежат строгому государственному учету и будут включены в состав архивного фонда Российской Федерации в коллекцию архивных документов "История города в судьбах комсомольчан" (Р-207). Хранение документов осуществляется в специальном помещении – хранилище, где поддерживается постоянный температурно-влажностный режим и освещение. Хранилище оснащено системой вентиляции и современными стеллажами, ведется постоянный контроль противопожарной безопасности. Документы хранятся в папках из бескислотного картона и архивных коробах, на которых в обязательном порядке указывается архивный шифр, обеспечивающий контроль за наличием документа и его быстрый поиск.