
Jak przekazać materiały?

1. **Forma przekazywanych materiałów jest dowolna** od różnego typu dokumentów np. rękopisy, maszynopisy, albumy, zdjęcia, ulotki, wycinki prasowe, gazetki okolicznościowe, afisze, plakaty, mapy, dokumentację techniczną, nagrania audio i wideo, blogi, vlogi, memy.
2. **Przekazując materiał musisz być jego właścicielem**, czyli może być on wytworzony tylko i wyłącznie przez Ciebie, albo powinieneś posiadać zgodę prawnego właściciela na dysponowanie nim.
3. **Każdy materiał powinien być opisany**, aby jak najlepiej posłużył jego przyszłym badaczom i użytkownikom. W opisie należy zawrzeć następujące dane: imię i nazwisko właściciela materiału, tytuł (nazwa) dokumentu, temat zdjęcia, miejsce i czas wykonania/sporządzenia dokumentu/zdjęcia/nagrania, adres przekazującego do dalszej korespondencji.

W Archiwum Państwowym w Lesznie (ul. Solskiego 71) czeka na darczyńców specjalny **pojemnik oznaczony hasłem „Archiwum Pandemii A.D. 2020”**. W pojemniku należy umieścić zbiory, które chcesz przekazać.

W trakcie wizyty zostaniesz poproszony przez pracownika archiwum państwowego o podpisanie umowy darowizny. W umowie potwierdzasz przekazanie materiałów oraz swoje prawo do dysponowania nimi.

[Wzór umowy](#)

Jeśli chciałbyś zachować dla siebie kopie przekazywanej dokumentacji, poinformuj o tym pracownika archiwum. Archiwum przygotowuje dla Ciebie kopie przejmowanych materiałów w formie cyfrowej (w wyjątkowych przypadkach może być wykonana także kopia tradycyjna w późniejszym, uzgodnionym z Tobą terminie).

Skrzynka Archiwum Pandemii będzie otwierana po 4-5 dobach kwarantanny przekazanej dokumentacji. Wtedy też będzie możliwe sporządzenie dla Ciebie kopii i przesłanie ich na Twój adres pocztą elektroniczną. Po otwarciu skrzynki Archiwum Pandemii i zweryfikowaniu jej zawartości, otrzymasz od nas również egzemplarz umowy podpisanej przez dyrektora właściwego archiwum państwowego oraz z list od Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z podziękowaniem za włączenie się do akcji.