



ПРАВИТЕЛЬСТВО УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29 октября 2024 г.

627-П

№ _____

Экз. № _____

г. Ульяновск

О внесении изменения в постановление Правительства Ульяновской области от 19.03.2007 № 85

Правительство Ульяновской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Регламент реестра уникальных документов Ульяновской области, утверждённый постановлением Правительства Ульяновской области от 19.03.2007 № 85 «Об утверждении Регламента реестра уникальных документов Ульяновской области», изменение, изложив его в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

постановлением Правительства
Ульяновской области

от 19 марта 2007 г. № 85

РЕГЛАМЕНТ реестра уникальных документов Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федеральной архивной службы России от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию» и приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» устанавливает порядок формирования

и использования реестра уникальных документов Ульяновской области (далее также – реестр уникальных документов, уникальные документы соответственно).

1.2. Включению в реестр уникальных документов подлежат документы Архивного фонда Российской Федерации, отнесённые к уникальным документам регионального значения, независимо от формы их собственности и места хранения.

1.3. Уникальными являются особо ценные документы, указанные в пункте 6 статьи 3 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.4. Отнесение документов Архивного фонда Российской Федерации к уникальным осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» по результатам экспертизы их ценности, проводимой в порядке, установленном в настоящем Регламенте.

2. Выявление уникальных документов

2.1. Выявление уникальных документов организуется Министерством искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – Министерство).

2.2. Деятельность, непосредственно связанную с выявлением и описанием уникальных документов, осуществляют государственные архивы, музеи и библиотеки, находящиеся в ведении Ульяновской области и в пользовании которых находятся документы Архивного фонда Российской Федерации, а также могут осуществлять организации и граждане – владельцы архивных документов в соответствии с соглашениями, заключёнными ими с государственными, муниципальными архивами, находящимися в ведении Ульяновской области или муниципальных образований Ульяновской области соответственно, либо самостоятельно.

3. Экспертиза ценности документов

3.1. Экспертиза ценности документов проводится государственными архивами, музеями и библиотеками, находящимися в ведении Ульяновской области, а также может проводиться муниципальными архивами, музеями и библиотеками, находящимися в ведении муниципальных образований Ульяновской области, с целью обоснования включения их в реестр уникальных документов и в соответствии со следующими критериями:

1) древность документа (к древним относятся все документы, созданные до XVIII века включительно, как подлинники, так и изготовленные тогда же копии, фрагменты сохранившихся подлинников и копий. В качестве древних могут рассматриваться документы первой половины XVIII века, такие как списки более древних грамот, договоров, картографических документов и подобные им);

2) подлинность документа (подлинность обязательна для всех документов, включаемых в реестр уникальных документов, за исключением копий, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

3) историко-культурная значимость документа (определяется исходя из наличия в документе сведений об уникальном для данной местности историческом, культурном событии, явлении, человеке);

4) публичность документа (документ, включаемый в реестр уникальных документов, должен находиться на открытом хранении и не содержать каких-либо сведений, доступ к которым ограничен);

5) принадлежность документа к историческому явлению или событию (документ должен фиксировать социально-исторические явления и события, определившие путь развития данной территории, и относиться к этому явлению или событию);

6) принадлежность документа к определённой исторической личности (автографы, подлинные личные документы, относящиеся к личностям, занимавшим видное место в истории развития данной территории);

7) художественные и оформительские особенности документа.

Документ может быть отнесён к числу уникальных как в соответствии с одним критерием, так и в соответствии с несколькими критериями одновременно.

3.2. Результаты экспертизы ценности документа, отражённые в заключении эксперта, составленном в произвольной форме и содержащем обоснованные выводы о возможности или невозможности включения документа в реестр уникальных документов, заполненный в соответствии с приложением к Правилам описания документов для их включения в реестр уникальных документов Ульяновской области, являющимся приложением № 1 к настоящему Регламенту (далее – Правила), лист учёта и описания уникального документа, рассматриваются экспертными комиссиями государственных архивов, находящихся в ведении Ульяновской области, муниципальных архивов, находящихся в ведении муниципальных образований Ульяновской области, соответствующими комиссиями органов и организаций, осуществляющих свою деятельность на территории Ульяновской области, и представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Министерства (далее – ЭПК Министерства) в соответствии с положением об ЭПК Министерства и регламентом ЭПК Министерства, утверждёнными приказом Министерства.

4. Описание документов, рекомендуемых к включению в реестр уникальных документов

Каждый документ, рекомендуемый к включению в реестр уникальных документов, подлежит описанию в соответствии с Правилами.

5. Представление предложений о включении документов в реестр уникальных документов

5.1. Предложения о включении документа в реестр уникальных документов представляют лица, указанные в разделе 2 настоящего Регламента.

5.2. Предложения о включении документа в реестр уникальных документов направляются в Министерство по мере выявления уникальных документов к 1 сентября в виде заполненных в соответствии с Правилами двух экземпляров листа учёта и описания уникального документа, с сопроводительным письмом, к которому должно быть также приложено соответствующее заключение эксперта.

5.3. Предложения, которые не соответствуют требованиям, содержащимся в пункте 5.2 настоящего раздела, не рассматриваются ЭПК Министерства.

5.4. Поступившие предложения о включении документа в реестр уникальных документов рассматриваются ЭПК Министерства с учётом критериев, указанных в пункте 3.2 раздела 3 настоящего Регламента в срок не позднее третьей пятницы сентября.

6. Порядок формирования реестра уникальных документов

6.1. Решение о включении документа в реестр уникальных документов либо об отклонении предложения о включении документа в реестр уникальных документов принимает ЭПК Министерства. При этом основанием для принятия ЭПК Министерства решения об отклонении предложения о включении документа в реестр уникальных документов является несоответствие критериям, установленным подпунктами 1 и 2 пункта 3.1 раздела 3 настоящего Регламента.

6.2. В случае принятия ЭПК Министерства решения о включении документа в реестр уникальных документов уникальному документу присваивается регистрационный номер, который проставляется на двух экземплярах заполненного листа учёта и описания уникального документа. Секретарь ЭПК Министерства составляет свидетельство о регистрации документа в реестре уникальных документов (далее – Свидетельство), форма которого установлена приложением № 2 к настоящему Регламенту.

6.3. Свидетельство вместе со вторым экземпляром заполненного листа учёта и описания уникального документа передаётся секретарём ЭПК Министерства по месту нахождения уникального документа не позднее 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

6.4. Первые экземпляры заполненных листов учёта и описания уникальных документов формируются в дела в валовой последовательности их регистрационных номеров согласно реестру уникальных документов и хранятся постоянно в Министерстве.

6.5. В случае принятия ЭПК Министерства решения об отклонении предложения о включении документа в реестр уникальных документов представленные документы возвращаются секретарём ЭПК Министерства лицу, их направившему, не позднее 30 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

7. Форма и порядок ведения реестра уникальных документов.
Порядок внесения в реестр уникальных документов
дополнительных сведений

7.1. Форма реестра уникальных документов установлена приложением № 3 к настоящему Регламенту. Реестр уникальных документов ведётся Министерством в установленном им порядке.

7.2. В реестр уникальных документов вносятся дополнительные сведения, полученные в результате научного исследования уникального документа, а также сведения об изменениях уникального документа, произошедших со дня его включения в реестр уникальных документов (смена собственника уникального документа, проведение его реставрации, экспонирования и подобные обстоятельства).

Дополнительные сведения, указанные в абзаце первом настоящего пункта, вносятся в лист учёта и описания уникального документа на основании акта о необходимости внесения таких сведений, составленного в произвольной форме, который представляется в Министерство лицами, указанными в разделе 2 настоящего Регламента.

8. Порядок пользования информацией об уникальных документах,
включённых в реестр уникальных документов

8.1. Информация об уникальных документах, включённых в реестр уникальных документов, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках уникальных документов – физических лицах.

8.2. Министерство обеспечивает исполнение соответствующих запросов государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и физических лиц, принадлежащие которым уникальные документы являются частью Архивного фонда Российской Федерации и включены в реестр уникальных документов. Доступ к таким документам осуществляется с их согласия. Запросы исполняются на безвозмездной основе.

ПРАВИЛА
описания документов для их включения
в реестр уникальных документов Ульяновской области

1. Общие положения

Документы подлежат описанию в листе учёта и описания уникального документа, составленном по форме, установленной приложением к настоящим Правилам.

Лист учёта и описания уникального документа состоит из 4 разделов:

- «Описание документа»;
- «Физическое состояние документа»;
- «Место хранения документа»;
- «Служебная информация».

Реквизит «Регистрационный номер» в листе учёта и описания уникального документа заполняется секретарём экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее – ЭПК Министерства) после принятия ЭПК Министерства решения о включении документа в реестр уникальных документов Ульяновской области.

Реквизит «Дата включения в реестр уникальных документов Ульяновской области» печатается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000.

2. Заполнение раздела «Описание документа»

2.1. В реквизите «Название (заголовок) документа» отражается название (заголовок) документа, под которым он учтён в описи дел и других учётных документах.

2.2. В реквизите «Самоназвание документа» отражается закрепившееся в науке индивидуальное название документа (по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и так далее).

2.3. В реквизите «Вид документа» отражается вид документа (например, конституция, указ, грамота, договор, письмо и так далее).

2.4. В реквизите «Автор документа» отражаются сведения об авторе (создателе) текста документа (фамилия, имя, отчество (последнее – в случае его наличия), псевдоним, прозвище, в возможно более полном объёме, позволяющем в максимально возможной степени идентифицировать его личность и исключить совпадения). Данный реквизит печатается и в том

случае, если авторство документа уже включено в название документа или является принятым в науке (например, «Жалованная грамота Ивана III»).

2.5. Реквизит «Дата (время создания) документа» печатается, если документ датирован его создателем; дата печатается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000.

2.6. Реквизит «Век» печатается применительно ко всем документам арабскими цифрами.

2.7. В реквизите «Ориентировочная дата» отражается дата, установленная косвенным путём, которая фиксируется в произвольной форме (например, не ранее 12.12.1923 – не позднее 12.12.1923 или 80-е годы 19 века, или 1-я половина 15 века, или 11 век).

2.8. В реквизите «Язык документа» отражается наименование языка, с использованием которого создан документ, в соответствии с общепринятыми наименованиями языков, например:

- древнерусский;
- старославянский;
- церковно-славянский;
- русский;
- латинский;
- греческий;
- арабский;
- старофранцузский и так далее.

2.9. В реквизите «Аннотация» отражается краткая характеристика документа, указываются место его создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, в том числе касающиеся истории документа, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления), приводятся имена лиц, наименования учреждений, географические наименования и прочие упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение сведения. В данном реквизите может отражаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробные сведения»).

2.10. В реквизите «Историческая справка» отражаются данные о происхождении или об источнике приобретения документа, истории его бытования, смене владельцев, передаче из одного архива в другой с указанием даты такой передачи.

2.11. Реквизит «Наличие драгоценных металлов и камней» заполняется соответствующими архивами, музеями и библиотеками на основании сведений, содержащихся в соответствующих графах инвентарной книги учёта дел. Указываются сведения о наличии драгоценных камней и металлов.

2.12. В реквизите «Палеографические особенности» отражается способ написания документа (устав, полуустав и т.д.).

2.13. В реквизите «Печати» отражаются сведения о наличии печатей, их виде, материале, оговаривается их сохранность и принадлежность, а также изображение, надписи.

2.14. В реквизите «Художественные особенности оформления документа» отражаются сведения о наличии заставок, концовок, миниатюр и других элементов, имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплёта.

2.15. В реквизите «Собственность» отражается форма собственности документа:

федеральная;
субъекта Российской Федерации;
муниципальная;
частная.

3. Заполнение раздела «Физическое состояние документа»

3.1. В реквизите «Материальный носитель» отражается материальный носитель документа:

бумага;
калька;
пергамент;
ткань;
кора (береста);
чёрно-белая киноплёнка на триацетате;
чёрно-белая плёнка на нитрооснове;
цветная киноплёнка на триацетате;
цветная плёнка на нитрооснове;
дагерротип;
стекло;
чёрно-белая фотоплёнка на триацетатной основе;
чёрно-белая фотоплёнка на нитрооснове;
цветная плёнка на триацетатной основе;
цветная фотоплёнка на нитрооснове;
фотобумага;
магнитная плёнка на триацетатной основе;
магнитная плёнка на нитрооснове;
магнитный барабан;
металлический диск;
восковой фотографический валик;
компакт-диск.

3.2. В реквизите «Размеры» отражаются формат и размеры (в сантиметрах) документа (в случае необходимости – формат и размеры каждого листа (нескольких листов) документа).

3.3. В реквизите «Объём» отражается количество листов, кадров, фотографий, если документ сформирован в дело.

3.4. В реквизите «Физическое состояние» отражается физическое состояние документа:

хорошее;
удовлетворительное;
неудовлетворительное.

3.5. В реквизите «Сведения о реставрации» отражаются сведения о том, подвергался документ реставрации или нет, когда реставрация была начата и когда завершена, кто проводил реставрацию (наименование юридического лица, фамилии, имена и отчества (последние – в случае их наличия) реставраторов – физических лиц.

4. Заполнение раздела «Место хранения документа»

4.1. В реквизите «Место хранения документа» отражается официально принятое полное наименование организации, на хранении которой находится уникальный документ, или фамилия, имя и отчество (последнее – в случае его наличия) физического лица, осуществляющего хранение документа.

4.2. В реквизите «Адрес места хранения документа» отражается полный почтовый адрес владельца (собственника) документа.

4.3. В реквизите «Архивный шифр» отражаются сведения о номере фонда (коллекции), описи, единицы хранения, листа(ов) или кадра(ов) применительно к документам, составляющим часть единицы хранения.

5. Заполнение раздела «Служебная информация»

5.1. В реквизите «Кем представлен документ» отражаются сведения об органе, организации или физическом лице, представивших предложения о включении документа в реестр уникальных документов Ульяновской области.

5.2. В реквизите «Протокол ЭПК» отражаются сведения о наименовании совещательного органа, номере и дате протокола заседания этого органа.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам

ФОРМА

**ЛИСТ УЧЁТА
и описания уникального документа**

Регистрационный номер _____
 Дата включения документа в реестр уникальных документов Ульяновской области _____

1. Описание документа
 Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Вид документа _____
 Автор документа _____
 Дата (время создания) документа _____
 Век _____
 Ориентировочная дата _____
 Язык документа _____
 Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____
 Художественные особенности оформления документа _____

Собственность _____

2. Физическое состояние документа
 Материальный носитель _____
 Размеры _____
 Объём _____
 Физическое состояние _____
 Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа
 Место хранения документа _____
 Адрес места хранения документа _____
 Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____, лл. _____

4. Служебная информация
 Кем предоставлен документ _____
 Протокол ЭПК
 от _____ года № _____

Министерство искусства и культурной политики Ульяновской области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о регистрации документа в реестре уникальных документов
Ульяновской области

Настоящее свидетельство выдано _____
(Ф.И.О. (последнее – в случае его наличия)

_____ (физического лица или полное официально принятое наименование организации)

_____ (название и/или краткое описание документа)

зарегистрирован в реестре уникальных документов за № _____

На основании решения экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (протокол заседания ЭПК от _____ № _____).

Министр искусства и культурной
политики Ульяновской области

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

М.П.

Дата

« ____ » _____ 20 ____ г.

Серия _____ № _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Регламенту

ФОРМА

**РЕЕСТР
уникальных документов Ульяновской области**

№ п/п	Дата записи и основание (протокол экспертно-проверочной комиссии Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (от ____ № __))	Название документа	Дата документа	Аннотация документа	Место хранения документа	Архивный шифр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							

_____».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Председатель
Правительства области



В.Н.Разумков