



ПРАВИТЕЛЬСТВО КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.04.2015

г. Красноярск

№ 159-п

Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра уникальных документов архивных фондов Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 103 Устава Красноярского края, Законом Красноярского края от 16.11.2005 № 16-4022 «О полномочиях органов государственной власти Красноярского края в области архивного дела», учитывая приказ Росархива от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок формирования и ведения реестра уникальных документов архивных фондов Красноярского края согласно приложению.

2. Опубликовать постановление в «Ведомостях высших органов государственной власти Красноярского края» и на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.



Первый заместитель
Губернатора края –
председатель
Правительства края

В.П. Томенко

**Порядок
формирования и ведения реестра уникальных документов
архивных фондов Красноярского края**

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и ведения реестра уникальных документов архивных фондов Красноярского края (далее – Порядок) устанавливает процедуру формирования реестра уникальных документов архивных фондов Красноярского края (далее – Реестр) и правила его ведения.

1.2. В Порядке используются следующие понятия:

уникальный документ – документ, хранящийся в краевых государственных архивах, музеях и библиотеках, имеющий непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) их внешним признакам, невозможный при утрате с точки зрения его значения для Красноярского края и (или) автографичности (далее – уникальный документ);

Реестр – перечень уникальных документов с указанием сведений о названии уникального документа; дате уникального документа; аннотации уникального документа; месте хранения уникального документа; архивном шифре уникального документа; наличии страховой копии уникального документа; состоянии уникального документа;

формирование Реестра – выявление, описание и экспертиза уникальных документов в Реестре в соответствии с требованиями, установленными Порядком;

ведение Реестра – рассмотрение предложений заявителей о включении документов в Реестр, включение информации об уникальных документах в Реестр, внесение изменений в сведения об уникальных документах.

1.3. Отнесение документов к уникальным документам производится на основании экспертизы (оценки) их ценности (далее – экспертиза уникальных документов).

1.4. Включению в Реестр подлежат уникальные документы на всех видах носителей независимо от места их хранения и формы собственности.

1.5. Реестр ведется по форме согласно приложению № 1 к Порядку.

1.6. Уполномоченным органом исполнительной власти Красноярского края, осуществляющим ведение Реестра, является архивное агентство Красноярского края (далее – Агентство).

1.7. Агентство осуществляет следующие функции:

а) обеспечение координации работы краевых государственных архивов, музеев и библиотек по выявлению уникальных документов;

б) внесение информации об уникальном документе в Реестр и внесение в него изменений в порядке, установленном пунктами 3.5, 3.8, 3.9 Порядка;

в) обеспечение сохранности информации, содержащейся в Реестре;

г) мониторинг и анализ состояния и условий хранения уникальных документов, внесенных в Реестр;

д) выдачу свидетельства о регистрации уникального документа в Реестре в порядке, установленном пунктами 3.5, 3.7 Порядка;

е) обеспечение исполнения запросов пользователей об уникальных документах, содержащихся в Реестре, в порядке, установленном пунктом 1.8 Порядка;

ж) размещение Реестра на официальном сайте Агентства с адресом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www://красноярские-архивы.рф/.

1.8. Информация об уникальных документах, включенных в Реестр, является общедоступной и предоставляется Агентством пользователям на основании запросов не позднее тридцати календарных дней со дня регистрации запроса пользователя.

2. Формирование Реестра

2.1. Непосредственную работу по формированию Реестра осуществляют краевые государственные архивы, музеи и библиотеки.

2.2. Выявление уникальных документов осуществляется краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками целенаправленно, а также при проведении экспертизы документов, заявленных краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками к временному вывозу за пределы Российской Федерации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Выявление уникальных документов проводится краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками на основании следующих критериев:

- 1) древность документа;
- 2) подлинность документа;
- 3) бесспорность культурно-исторической значимости документа;
- 4) публичность документа;
- 5) высокая материальная ценность документа;
- 6) отношение документа к историческому событию;
- 7) отношение документа к исторической личности;
- 8) юридическое значение документа;
- 9) художественные и оформительские особенности документа.

Соответствие документа критерию древности является основанием для признания его уникальным документом и не требует соответствия документа другим критериям.

В случае несоответствия документа критерию древности для признания его уникальным документом необходимо его одновременное соответствие

критериям, указанным в подпунктах 2–5 настоящего пункта, и одному или нескольким критериям, указанным в подпунктах 6–9 настоящего пункта.

2.4. Описание уникальных документов проводится краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками подокументно в листе учета и описания уникального документа (далее – лист описания) согласно приложению № 2 к Порядку.

Лист описания заполняется краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками в соответствии с Правилами описания уникальных документов согласно приложению № 3 к Порядку.

2.5. Экспертиза уникальных документов проводится в целях обоснования их включения в Реестр краевыми государственными архивами, музеями, библиотеками самостоятельно, а при необходимости с привлечением на возмездной основе специалистов в области истории, источниковедения, палеографии, этнографии и других научных дисциплин.

По результатам экспертизы уникальных документов составляется экспертное заключение в произвольной форме, содержащее обоснованные выводы относительно уникальности документа.

3. Ведение Реестра

3.1. Ведение Реестра осуществляет Агентство путем рассмотрения предложений заявителей о включении документов в Реестр, включения информации об уникальных документах в Реестр, внесения изменений в сведения об уникальных документах.

3.2. Заявителями являются краевые государственные архивы, музеи и библиотеки.

3.3. Заявитель представляет в Агентство предложение о включении документа в Реестр в виде заполненного в двух экземплярах листа описания и экспертного заключения в срок не позднее 1 августа текущего года.

3.4. Агентство рассматривает документы, указанные в пункте 3.3 Порядка, в срок, не превышающий девяносто календарных дней со дня их поступления, и принимает одно из следующих решений:

о включении уникального документа в Реестр;

об отказе во включении документа в Реестр.

3.5. В случае принятия решения о включении уникального документа в Реестр Агентство в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения:

включает информацию об уникальном документе в Реестр;

присваивает уникальному документу регистрационный номер в Реестре и проставляет его на обоих экземплярах листа описания;

оформляет и выдает заявителю свидетельство о регистрации уникального документа в Реестре по форме согласно приложению № 4 к Порядку (далее – Свидетельство).

3.6. В случае принятия решения об отказе во включении документа в Реестр Агентство направляет заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения:

копию решения об отказе во включении документа в Реестр с указанием причин отказа;

один экземпляр листа описания и экспертного заключения.

Основанием для принятия решения об отказе во включении документа в Реестр является несоответствие документа требованиям пункта 2.3 Порядка.

3.7. Свидетельство оформляется в одном экземпляре, имеет порядковый номер и заверяется печатью Агентства.

3.8. В случае принятия решения об исключении уникального документа из Реестра Агентство в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения:

исключает информацию об уникальном документе из Реестра;

направляет в адрес краевого государственного архива, музея, библиотеки копию решения об исключении уникального документа из Реестра;

делает отметку об исключении уникального документа из Реестра в листе описания.

Свидетельство подлежит возврату в Агентство не позднее чем через десять рабочих дней со дня получения копии решения об исключении уникального документа из Реестра.

Основанием для принятия решения об исключении уникального документа из Реестра является предоставление краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками:

акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 1 к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19);

акта, составленного в произвольной форме, об уничтожении уникального документа в случае непредвиденных обстоятельств (наводнения, пожара, землетрясения и других стихийных бедствий, а также в результате военных действий).

3.9. В случае принятия решения о внесении изменений, происшедших с уникальными документами со дня включения их в Реестр (проведение реставрации, смена собственника, изменение места хранения, публикация, экспонирование, создание страхового фонда и (или) фонда пользования и другие), Агентство в течение трех рабочих дней со дня получения акта об изменениях и дополнениях (далее – акт), составленного в произвольной форме краевыми государственными архивами, музеями и библиотеками вносит их в лист описания и Реестр.

3.10. Один из экземпляров листа описания, экспертного заключения, акта, представленных заявителями в Агентство, подлежит постоянному хранению в деле Агентства, другой экземпляр листа описания, экспертного заключения, акта Агентство направляет в адрес заявителя не позднее трех рабочих дней со дня внесения изменений в лист описания и Реестр.

Приложение № 2
к Порядку формирования и
ведения реестра уникальных
документов архивных фондов
Красноярского края

Лист учета и описания уникального документа

Регистрационный номер _____

Дата включения уникального документа в Реестр _____

1. Описание уникального документа

Название (заголовок) уникального документа _____

Самоназвание уникального документа _____

Вид уникального документа _____

Автор уникального документа _____

Дата (время создания) уникального документа _____

Век _____

Ориентировочная дата _____

Язык уникального документа _____

Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности * _____

Печати _____

Художественные особенности оформления уникального документа _____

Собственность _____

2. Физические характеристики уникального документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Потребность в реставрации _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения уникального документа

Место хранения уникального документа _____

Адрес места хранения уникального документа _____

Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____
лл. _____

4. Служебная информация

Кем представлен уникальный документ: _____

Протокол ЭК от _____ № _____

5. Изменения

Приложение № 3
к Порядку формирования и
ведения реестра уникальных
документов архивных фондов
Красноярского края

**Правила
описания уникальных документов, подлежащих включению в реестр
уникальных документов архивных фондов Красноярского края**

Общие положения

Описание уникальных документов производится в листе описания уникального документа, который состоит из следующих разделов:

1. Описание уникального документа.
2. Физические характеристики состояния уникального документа.
3. Место хранения уникального документа.
4. Служебная информация.
5. Изменения.

Реквизит «Регистрационный номер» – заполняется после принятия Агентством решения о включении уникального документа в Реестр.

Реквизит «Дата включения уникального документа в Реестр» – указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000 (например: 01.10.2013.)

Раздел первый «Описание уникального документа»

Реквизит «Название (заголовок) уникального документа» – указывается название уникального документа, под которым он учтен в описи, других учетных документах.

Реквизит «Самоназвание уникального документа» – указывается закрепившееся в науке индивидуальное название уникального документа (по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и другие).

Реквизит «Вид уникального документа» – указывается вид уникального документа (например: конституция, указ, грамота, договор, письмо).

Реквизит «Автор уникального документа» – указывается автор (создатель) уникального документа: фамилия, имя, отчество, псевдоним, прозвище, в возможно более полном виде, позволяющем максимально идентифицировать личность и исключить совпадения. Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже включено в название документа или является принятым в науке (например: «Жалованная грамота Ивана III»).

Реквизит «Дата (время создания) уникального документа» – заполняется,

если документ датирован его создателем, дата указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000.

Реквизит «Век» – заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

Реквизит «Ориентировочная дата (время создания) уникального документа» – указывается дата, установленная косвенным путем, 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).

Реквизит «Язык уникального документа» – указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков (например: древнерусский, старославянский, церковно-славянский, русский, латинский, греческий, арабский, старофранцузский и другие).

Реквизит «Аннотация» – излагается краткая характеристика уникального документа, указывается место создания, от кого исходит уникальный документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности уникального документа (подлинник, копия, с указанием времени их составления), приводятся имена лиц, названия учреждений, географические названия, упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений (например: «краткие сведения», «подробные сведения»).

Реквизит «Историческая справка» – включаются данные о происхождении или источнике приобретения уникального документа, истории его бытования.

Реквизит «Наличие драгоценных металлов и камней» – указываются сведения на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним драгоценные камни и металлы.

Реквизит «Палеографические особенности» – указывается способ написания уникального документа (например: устав, полуустав и другие).

Реквизит «Печати» – указывается наличие на уникальном документе печатей, их вид, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

Реквизит «Художественные особенности оформления уникального документа» – отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр и других элементов, имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета.

Реквизит «Собственность» – указывается форма собственности документа.

Раздел второй «Физические характеристики уникального документа»

Реквизит «Материальный носитель» – указывается носитель информации (например: бумага, калька, пергамент, ткань, кора (береста) и другие).

Реквизит «Размеры» – указываются размеры (в см) уникального

документа (при необходимости – каждого (нескольких) листов уникального документа).

Реквизит «Объем» – указывается количество листов, кадров, фотографий, если уникальный документ сформирован в дело, альбом и другие.

Реквизит «Физическое состояние» – указывается физическое состояние уникального документа (например: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное).

Реквизит «Потребность в реставрации» – указываются повреждения уникального документа, в том числе степень угасания текста, другие особенности.

Реквизит «Сведения о реставрации» – отмечается, подвергался ли уникальный документ реставрации, с указанием даты ее проведения, организации, фамилии, имени, отчества реставраторов.

Раздел третий «Место хранения уникального документа»

Реквизит «Место хранения уникального документа» – указывается официально принятое наименование архивного учреждения или другой организации, или фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего хранение уникального документа.

Реквизит «Адрес места хранения уникального документа» – указывается полный почтовый адрес собственника или владельца уникального документа.

Реквизит «Архивный шифр» – указываются номера фонда (коллекции), описи, единицы хранения, единицы учета, листа(ов) для документов, составляющих часть единицы хранения.

Раздел четвертый «Служебная информация»

Реквизит «Кем представлен уникальный документ» – указывается полное наименование государственного архива, музея, библиотеки представившего предложения для включения в Реестр.

Реквизит «Протокол ЭК» – указывается название совещательного органа (экспертно-методической комиссии архива, фондозакупочной комиссии музея и так далее), номер и дата протокола заседания, утвердившего предложения о включении уникального документа в Реестр.

Раздел пятый «Изменения»

Указывается наименование и номер реквизита, в который вносятся изменения (сведения о реставрации, публикации, экспонировании и другие; изменение места хранения, собственника и так далее), номер и дата акта, на основании которого вносятся изменения.

Приложение № 4
к Порядку формирования и
ведения реестра уникальных
документов архивных фондов
Красноярского края

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о регистрации уникального документа архивного фонда Красноярского края в
реестре уникальных документов архивных фондов Красноярского края

Выдано _____
(наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество физического лица)

Документ _____
(название документа, фонда, коллекции; крайние даты; количество листов, документов, единиц хранения)

включен в реестр уникальных документов архивных фондов Красноярского края

Регистрационный номер _____

На основании решения _____
(название органа, принявшего решение)

(должность)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

М.П.

г. Красноярск