



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 13 ноября 2024 года

№ 14

г. Вологда

Об утверждении Положения о государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная информационная система «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области» и Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Вологодской области

В соответствии пунктом 3.2.2. Положения о Министерстве культуры Вологодской области, утвержденного постановлением Правительства Вологодской области от 28 ноября 2024 года № 1411

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о государственной информационной системе Вологодской области «Автоматизированная информационная система «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области» согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Вологодской области согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Признать утратившим силу следующие приказы:
приказ Департамента культуры, туризма и охраны объектов культурного наследия Вологодской области от 24 декабря 2014 года № 400 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда области и Положения об АИС «ГРУД АФ ВО»;
приказ Департамента культуры и туризма Вологодской области от 19 сентября 2024 года № 72 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента».

4. Контроль за исполнением приказа в части приложения 2 к настоящему приказу возложить на первого заместителя министра культуры области Л.В. Кокареву, в части приложения 1 – на первого заместителя министра культуры области С.А. Шленкина.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.А. Осиповский

Приложение 1
к приказу Министерства культуры
области
от «13» июня 2026 года № 14

Положение
О государственной информационной системе Вологодской области
«Автоматизированная информационная система
«Государственный реестр уникальных документов
Архивного фонда Вологодской области»
(далее - Положение)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цель и задачи государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная информационная система «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области» (далее сокращенное название – АИС «ГРУД АФ ВО»), участников ее эксплуатации и их обязанности.

1.2. Основной целью АИС «ГРУД АФ ВО» является учет и хранение электронных образов уникальных документов Архивного фонда Вологодской области, отображение в сети Интернет информации об уникальных документах Архивного фонда Вологодской области, формирование статистической и отчетной информации.

1.3. АИС «ГРУД АФ ВО» обеспечивает решение следующих задач (реализацию следующих функций):

ведение базы данных уникальных документов Архивного фонда области;

надежное и долговременное хранение информационного ресурса архива электронных образов уникальных документов, его резервное копирование и аварийное восстановление;

поиск и использование электронных образов уникальных документов архивов области, как их сотрудниками, так и пользователями сети Интернет;

учет перемещения уникальных документов Архивного фонда области;

формирование отчетной документации о ведении базы данных уникальных документов Архивного фонда области.

2. Структура АИС «ГРУД АФ ВО»

2.1. АИС «ГРУД АФ ВО» представляет собой:

web-ресурс, обеспечивающий предоставление информации о документах, включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области;

подсистему информационного обеспечения web-ресурса, обеспечивающую поддержку процессов информационного наполнения базы данных об уникальных документах Архивного фонда Вологодской области, формирования отчетной, статистической информации, а также ведения справочников и классификаторов, необходимых для работы системы.

3. Участники эксплуатации АИС «ГРУД АФ ВО»

3.1. Оператором АИС «ГРУД АФ ВО» является Министерство культуры Вологодской области (далее - Оператор).

3.2. Орган, уполномоченный на осуществление отдельных функций оператора в части обеспечения технического функционирования АИС «ГРУД АФ ВО» (далее – уполномоченный орган) - Министерство цифрового развития Вологодской области. Функции управления (администрирования) государственной информационной системы) осуществляются должностными лицами подведомственного учреждения Уполномоченного органа - бюджетного учреждения в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее – БУ ВО «ЦИТ»).

3.3. Участниками эксплуатации являются:

- Оператор;
- Уполномоченный орган;
- Пользователи АИС «ГРУД АФ ВО»;
- Внешние пользователи;

3.4. Оператор АИС «ГРУД АФ ВО» организует эксплуатацию и развитие системы, определяет требования по защите информации, осуществляет организационные и физические меры по защите информации, содержащейся в АИС «ГРУД АФ ВО».

3.5. Уполномоченный орган АИС «ГРУД АФ ВО» обеспечивает эффективное и бесперебойное функционирование программно-технических средств АИС «ГРУД АФ ВО», предоставляет и прекращает доступ пользователям АИС «ГРУД АФ ВО» в систему по заявкам, согласованным с оператором, осуществляет технические мероприятия по защите информации, содержащейся в АИС «ГРУД АФ ВО», от неправомерного доступа, уничтожения, оказывает консультационную поддержку по техническим вопросам работы АИС «ГРУД АФ ВО», выполняет требования по защите в пределах своих полномочий.

3.6. Пользователи АИС «ГРУД АФ ВО» - сотрудники государственных и муниципальных архивов области, авторизуются на сайте и выполняют поиск, просмотр, редактирование информации, добавление документов, формирования отчетов, обеспечивают наполнение базы данных электронных образов уникальных документов, выполняют требования по защите в пределах своих полномочий.

3.7. Внешние пользователи - граждане, имеющие доступ к сайту АИС «ГРУД АФ ВО» для поиска и просмотра документов на законных основаниях через сеть «Интернет».

4. Обеспечение защиты информации в АИС «ГРУД АФ ВО»

4.1. Защита информации, содержащейся в АИС «ГРУД АФ ВО», обеспечивается с помощью:

идентификации пользователей АИС «ГРУД АФ ВО» при входе в систему по уникальной комбинации логина и пароля;
 протоколирования всех действий пользователей АИС «ГРУД АФ ВО»;
 резервного копирования и архивирования баз данных АИС «ГРУД АФ ВО».

5. Регламент работы в АИС «ГРУД АФ ВО»

5.1. Государственный и муниципальные архивы области:

5.1.1. На основании выписки из протокола заседания экспертно-проверочной комиссии Министерства о включении документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области в течение 30 календарных дней со дня утверждения протокола министром культуры области осуществляют импорт информации из листов учета и описания в электронном формате, а также электронных образов документов в базу данных АИС «ГРУД АФ ВО».

5.1.2. На основании актов о научном изучении, проведении реставрации уникального документа в течение 30 календарных дней со дня составления акта вносят изменения в листы учета и описания в электронной форме.

5.2. Оператор системы:

5.2.1. В течение 10 календарных дней со дня импорта информации из листов учета и описания в базу данных АИС «ГРУД АФ ВО» проверяет соответствие данных, внесенных в информационную систему, данным листов учета и описания уникальных документов и осуществляет публикацию данных в информационной системе.

5.2.2. Решает организационно-методические вопросы, связанные с работой АИС «ГРУД АФ ВО».

Приложение 2
к приказу Министерства культуры
области
от «13» июля 2026 года № 14

РЕГЛАМЕНТ
Государственного реестра уникальных документов
Архивного фонда Вологодской области
(далее - Регламент)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок создания, ведения и использования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Вологодской области – систематического перечня уникальных документов Архивного фонда Вологодской области и государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная информационная система «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области» (далее – АИС «ГРУД АФ ВО»), включающей базу данных электронных образов уникальных документов (далее - Реестр).

1.2. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области», постановлением Правительства области от 28 ноября 2024 года № 1411 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Вологодской области».

1.3. К уникальным документам Архивного фонда Вологодской области относятся особо ценные документы Архивного фонда области, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозполнимые при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности.

1.4. Реестр создается с целью выявления, учета и обеспечения сохранности и использования уникальных документов, находящихся на хранении в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, в архивах организаций области и частных лиц.

1.5. Ведение Реестра осуществляется Министерством культуры Вологодской области (далее - Министерство) в целях централизованного учета уникальных документов Архивного фонда Вологодской области, как памятников, имеющих исключительное значение для истории области, а также в целях обеспечения контроля за их сохранностью и информирования пользователей.

1.6. Включение уникальных документов в Реестр осуществляется путем их выявления, описания, экспертизы (оценки) и регистрации в Реестре, в порядке, определенном настоящим Регламентом.

Документ Архивного фонда Вологодской области, занесенный в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, также включается в Реестр.

2. Выявление уникальных документов

2.1. Министерство организует работу по выявлению уникальных документов Архивного фонда Вологодской области, рекомендуемых для включения в Реестр.

2.2. Непосредственно работу по выявлению уникальных документов ведут государственные и муниципальные архивы, государственные и муниципальные музеи, библиотеки и иные организации, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся документы Архивного фонда области, а также собственники документов в рамках соглашений (договоров), заключаемых ими с архивными учреждениями области, либо по собственному желанию.

3. Экспертиза ценности уникальных документов

3.1. Отнесение архивных документов к уникальным документам Архивного фонда Вологодской области производится на основании экспертизы их ценности. Экспертизу ценности документов - изучение документов на основании критериев, проводят государственные и муниципальные архивы области, государственные и муниципальные музеи и библиотеки области.

3.2. Экспертиза ценности уникальных документов проводится с целью обоснования включения их в Реестр с учетом следующих критериев:

3.2.1. Подлинность документа - обязательна для всех документов, включаемых в Реестр. В порядке исключения могут рассматриваться копии на правах подлинников или копии документов, если известно место хранения подлинника.

3.2.2. Историко-культурная значимость документа - отражение в документах сведений об уникальном для данной местности историческом, культурном событии, явлении, человеке.

3.2.3. Древность документа - к уникальным относятся все документы Архивного фонда Вологодской области, созданные по 1727 год включительно, как подлинники, так и изготовленные тогда же копии, фрагменты сохранившихся подлинников и копий.

3.2.4. Публичность документов - документы, вносимые в Реестр, должны находиться на открытом хранении и не содержать каких-либо сведений, ограничивающих доступ.

3.2.5. Принадлежность к историческому событию - документы должны фиксировать социально-исторические явления, определяющие пути развития региона. Документ должен непосредственно принадлежать этому событию, быть его неотъемлемой составной частью.

3.2.6. Принадлежность документа к определенной исторической личности - автографы, подлинные личные документы, относящиеся к личностям, занимавшим видное место в истории развития региона, независимо от национальности, вероисповедания, партийной и социальной принадлежности.

3.2.7. Художественные и оформительские особенности документа.

Документ может быть отнесен к категории уникальных как по одному, так и нескольким критериям одновременно.

3.3. Результаты экспертизы рассматриваются экспертными комиссиями государственных и муниципальных архивов, соответствующими комиссиями других организаций, и представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерства в соответствии с Положением об ЭПК Министерства, утвержденным распоряжением Министерства.

4. Описание уникальных документов

4.1. Описание уникальных документов, рекомендуемых к внесению в Реестр, производится на листах учета и описания уникального документа (приложение 1).

4.2. Описанию подлежит каждый документ, рекомендуемый к включению в Реестр.

5. Представление предложений о включении документов в Реестр

5.1. В Министерство предложения о включении документа(ов) в Реестр представляют лица указанные в пункте 2.2. настоящего Регламента.

5.2. Предложения представляются в виде заполненных в 2-х экземплярах листов учета и описания уникальных документов с приложением экспертных заключений. Экспертные заключения должны содержать обоснованные выводы о включении документов в Реестр.

Юридические лица – собственники уникальных документов могут представлять свои предложения в Министерство в форме заявления. В этом случае Министерство проводит работу по подготовке предложений или поручает подготовку предложений соответствующему государственному архиву.

5.3. Предложения в соответствии с Положением рассматривает ЭПК Министерства и принимает решение о включении в Реестр либо отклонении представленного документа в срок не более 60 календарных дней со дня регистрации предложений в системе делопроизводства ЭПК.

6. Включение документов в Реестр

6.1. Решение ЭПК Министерства о включении документа в Реестр в течение 3 календарных дней со дня утверждения протокола заседания экспертно-проверочной комиссии министром культуры области передается специалисту Министерства, ведущему Реестр. Специалист Министерства, ведущий реестр в течение 5 рабочих дней со дня утверждения протокола

заседания экспертно-проверочной комиссии присваивает уникальному документу регистрационный номер по Реестру. Регистрационный номер проставляется на двух экземплярах листа учета и описания уникального документа.

6.2. Реестр ведется в виде картотеки и государственной информационной системы Вологодской области «Автоматизированная информационная система «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Вологодской области» (далее – АИС «ГРУД АФ ВО») в соответствии с положением о ней.

6.3. Первые экземпляры листов учета и описания уникальных документов хранятся постоянно в Министерстве единым комплексом в валовой последовательности их номеров по Реестру.

6.4. Вторые экземпляры листов учета и описания уникального документа передаются организации, в оперативном управлении или пользовании которой находится уникальный документ, или собственнику документа.

7. Внесение изменений в Реестр

7.1. Сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информация о других изменениях, произошедших с уникальным документом, регистрируются в Реестре.

7.2. Изменения вносятся на основании актов об изменениях и дополнениях листа учета и описания уникального документа произвольной формы, которые составляются, подписываются и представляются в Министерство собственниками или организациями, в оперативном управлении или пользовании которых находятся уникальные документы.

7.3. После внесения изменений в лист учета и описания уникального документа и АИС «ГРУД АФ ВО» акты формируются в дело и хранятся постоянно.

8. Пользование информацией Реестра

8.1. Информация об уникальных документах Архивного фонда Вологодской области, включенных в Реестр, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках уникальных документов, доступ к которым осуществляется с согласия собственников.

8.2. Министерство обеспечивает исполнение соответствующих запросов физических и юридических лиц на основе АИС «ГРУД АФ ВО».

ЛИСТ
УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА <*>

Регистрационный номер

Дата включения документа в Региональный реестр

1. Описание документа

Название (заголовок) документа

Самоназвание документа

Вид документа

Автор документа

Дата (время создания) документа

Ориентировочная дата

Язык документа

Аннотация

Историческая справка

Наличие драгоценных металлов и камней

Палеографические особенности

Печати

Художественные особенности оформления

Собственность

2. Физическое состояние документа
Материальный носитель

Размеры

Объем

Физическое состояние

Сведения о реставрации

3. Место хранения документа
Место хранения

Адрес места хранения:

Архивный шифр: фонд N ____, оп. N ____, ед. хр. N ____, ед. уч. N ____, лл. ____

4. Служебная информация
Кем представлен документ

Протокол ЭК от ____ года N ____

Протокол ЭПК от ____ года N ____

<*> В зависимости от объема информации документ может заполняться на 2 и более листах.