



УТВЕРЖДЕН
приказом Архивного управления
Ленинградской области

от 28 апреля 2022 года № 7-11
(приложение)

Порядок ведения Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Порядок ведения Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Ленинградской области (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 28.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, пунктом 5 приказа Федерального архивного агентства от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию».

1.2. Настоящий Порядок определяет состав документов, направляемых для рассмотрения вопроса об отнесении архивного документа к уникальному документу, процедуры рассмотрения предложений о включении уникального документа в Государственный реестр уникальных документов архивных фондов Ленинградской области (далее – Государственный реестр) и учета уникального документа.

1.3. Уникальный документ архивных фондов Ленинградской области (далее – уникальный документ) – это документ, обладающий исключительными духовными, эстетическими достоинствами, представляющий особую историческую ценность или культурную значимость, единственный в своем роде по способу создания, по содержанию и оформлению и невозполнимый при утрате с точки зрения его юридического значения, автографичности и/или внешних признаков, выявленный в государственном казённом учреждении «Ленинградский

областной государственный архив в г. Выборге» (далее – Государственный архив), муниципальных архивах Ленинградской области (далее – муниципальные архивы, муниципальный архив), музеях и библиотеках Ленинградской области (далее – музеи и библиотеки), органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Ленинградской области (далее – организации, организация).

2. Рассмотрение предложений об отнесении архивных документов к уникальным и о включении в Государственный реестр

2.1. Решение о признании архивного документа уникальным и о включении его в Государственный реестр принимает Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия (далее – ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области (далее – Архивное управление).

2.2. Предложение об отнесении документа к уникальным и о включении его в Государственный реестр в Архивное управление направляют:

- Государственный архив;
- муниципальные архивы;
- музеи и библиотеки;
- организации.

2.3. Предложение о включении документа в Государственный реестр представляется на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления в составе следующих документов:

1) лист учета и описания уникального документа - в 2-х экземплярах (приложение 1 к Порядку). Порядок заполнения листа учета и описания уникального документа приведен в приложении 2 к Порядку.

2) экспертные заключения – не менее двух. Примерная форма экспертного заключения приведена в приложении 3 к Порядку.

3) решение экспертно-проверочной методической комиссии Государственного архива (далее – ЭПМК), экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального района (городского округа) (далее – ЭПК), экспертной комиссии организации (далее – ЭК), фондово-закупочной комиссии музея (библиотеки) – в 1 экземпляре.

2.4. Экспертные заключения составляются в произвольной форме и должны содержать обоснованные выводы о возможности отнесения документа к уникальному и включении в Государственный реестр.

2.5. Для проведения экспертизы ценности документов с целью обоснования их включения в Государственный реестр Государственный архив, муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации могут

привлекать сторонних экспертов. В случае получения отрицательного заключения возможно привлечение других экспертов.

2.6. ЦЭПМК Архивного управления рассматривает поступившие предложения, в том числе на соответствие критериям, установленным методическими документами Федерального архивного агентства, и принимает решение о включении уникального документа в Государственный реестр или об отказе в отнесении документа к уникальному. Одновременно, в случае принятия решения об отнесении архивного документа к уникальным, рассматривается вопрос о направлении предложения в Федеральное архивное агентство для рассмотрения вопроса о включении данного документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.7. ЦЭПМК Архивного управления имеет право принять решение о проведении дополнительной независимой экспертизы представленного архивного документа. В качестве экспертов привлекаются представители высших образовательных учреждений, научных организаций, музеев и архивов.

2.8. Решение об отнесении представленного документа к уникальному или решение об отказе фиксируется в протоколе заседания ЦЭПМК Архивного управления. Заявителю направляется решение ЦЭПМК в виде выписки из протокола.

2.9. В случае вынесения отрицательного решения или необходимости доработки представленных предложений (листов учета и описания уникального документа, экспертных заключений), вторые экземпляры материалов возвращаются в Государственный архив, муниципальный архив, музей или библиотеку, организацию с приложением выписки из протокола ЦЭПМК Архивного управления, содержащей мотивированный отказ.

3. Регистрация уникальных документов в Государственном реестре

3.1. Регистрацию и учет уникальных документов в Государственном реестре ведет Государственный архив.

3.2. Ответственным лицом за регистрацию и учет документов в Государственном реестре является главный хранитель фондов Государственного архива.

3.3. Государственный реестр ведется по форме согласно приложению 4 к Порядку.

Регистрация уникального документа в Государственном реестре производится после утверждения протокола ЦЭПМК Архивного управления с соответствующим решением.

Ежегодно составляется итоговая запись о количестве уникальных документов, включенных в Государственный реестр.

3.4. Государственный реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде.

Государственный реестр на бумажном носителе хранится в Государственном архиве.

Государственный реестр в электронном виде с приложением электронных копий уникальных документов ведется в информационной системе «Архивы Ленинградской области» и публикуется на официальном сайте «Архивы Ленинградской области» в сети Интернет.

3.5. Первые экземпляры листа учета и описания уникального документа, экспертные заключения, выписки из протокола ЦЭПМК передаются на постоянное хранение в Государственный архив.

Вторые экземпляры листа учета и описания уникального документа, экспертные заключения, выписки из протокола ЦЭПМК направляются в соответствующий муниципальный архив, музей или библиотеку, организацию по месту хранения уникального документа.

4. Внесение изменений в Государственный реестр

4.1. Сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информация о других изменениях, произошедших с уникальным документом с момента постановки его на учет (уточнение датировки, описания, проведение реставрации, смена собственника, изменение места хранения и т.д.), регистрируются в Государственном реестре.

4.2. Изменения в Государственный реестр вносятся на основании акта об изменениях и дополнениях в лист учета и описания уникального документа (приложение 5 к Порядку), который составляется, подписывается и утверждается в установленном порядке.

4.3. На основании акта об изменениях и дополнениях в лист учета и описания уникального документа лист учета и описания уникального документа пересоставляется. В правом верхнем углу пересоставленного листа учета и описания уникального документа делается надпись «Лист пересоставлен».

4.4. Акты об изменениях и дополнениях в листы учета и описания уникальных документов составляются в 2-х экземплярах.

4.5. Первые экземпляры актов об изменениях и дополнениях в листы учета и описания уникальных документов хранятся в Государственном архиве.

Вторые экземпляры актов об изменениях и дополнениях в листы учета и описания уникальных документов направляются в муниципальный архив, музей или библиотеку, организацию по месту хранения уникального документа.

Приложение 1 к Порядку

Лист учета и описания уникального документа*

Регистрационный номер _____
 Дата включения документа в Государственный реестр
 уникальных документов архивных фондов
 Ленинградской 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 _____
 Объем _____
 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 ЭК
 (ЭПК, ЭПМК) от _____ № _____
 Протокол ЦЭПМК Архивного
 управления Ленинградской
 области от _____ № _____

Форма листа учета и описания уникального документа

* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах.

Порядок заполнения листа учета и описания уникального документа

1. Регистрационный номер присваивается уникальным документам в валовой последовательности и проставляется на листах учета и описания уникального документа вместе с датой и номером протокола ЦЭПМК Архивного управления.

Реквизит **"Дата включения документа в государственный реестр уникальных документов архивных фондов Ленинградской области"** указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000 (01.02.2021).

2. Заполнение раздела **"1. Описание документа"**:

2.1. Реквизит **"Название (заголовок) документа"** - указывается название документа, под которым он учтен в описи, других учетных документах.

2.2. Реквизит **"Самоназвание документа"** - указывается закрепившееся в науке индивидуальное название документа - по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.

2.3. Реквизит **"Вид документа"** - указывается вид документа, например указ, грамота, договор, письмо и т.д.

2.4. Реквизит **"Автор документа"** - указывается автор (создатель) текста и 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.

2.5. Реквизит **"Дата (время создания документа)"** - заполняется, если документ датирован его создателем, дата указывается арабскими цифрами следующим образом 00.00.0000.

2.6. Реквизит **"Век"** - заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

2.7. Реквизит **"Ориентировочная дата (время создания документа)"** - указывается дата, установленная косвенным путем, фиксируется в произвольной форме, например: не ранее 12.12.1923 - не позднее 22.12.1923, или 80-е годы 19 века, или 1-я половина 15 века, или 11 век.

2.8. Реквизит **"Язык документа"** - указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков.

2.9. Реквизит **"Аннотация"** - излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления),

приводятся имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений ("краткие сведения", "подробные сведения").

2.10. Реквизит **"Историческая справка"** - включаются данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования.

2.11. 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.

2.12. Реквизит **"Палеографические особенности"** - указывается способ написания документа (скоропись, машинопись, и т.д.), наличие водяных знаков, наличие штампов.

2.13. Реквизит **"Печати"** - указывается наличие печатей, их вид, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

2.14. Реквизит **"Художественные особенности оформления"** - отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр и других элементов, как имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета.

2.15. Реквизит **"Собственность"** - указывается со значениями:

- федеральная;
- государственная субъекта Российской Федерации;
- муниципальная;
- частная.

3. Заполнение раздела **"2. Физическое состояние документа"**:

3.1. Реквизит **"Материальный носитель информации"** - указывается со значениями:

- бумага;
- калька;
- ткань.

3.2. Реквизит **"Размеры документа"** - указывается формат, размеры (в см) документа (при необходимости - каждого (нескольких) листов документа).

3.3. Реквизит **"Объем документа"** - указывается количество листов, кадров, фотографий, если документ сформирован в дело, альбом и т.д.

3.4. Реквизит **"Физическое состояние документа"** - указывается со следующими значениями:

- хорошее;
- удовлетворительное;
- неудовлетворительное.

3.5. Реквизит **"Сведения о реставрации"** - отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, фамилии, имени, отчестве реставраторов.

4. Заполнение раздела **"3. Место хранения документа"**:

4.1. Реквизит **"Место хранения документа"** - указывается официально принятое наименование Государственного архива, муниципального архива, организации, музея или библиотеки, осуществляющего хранение документа.

4.2. Реквизит **"Адрес места хранения документа"** - указывается полный почтовый адрес владельца (собственника) документа.

4.3. Реквизит **"Архивный шифр"** - указываются номера фонда (коллекции), описи, единицы хранения, листа(ов) или кадра(ов) для документов, составляющих часть единицы хранения.

5. Заполнение раздела **"4. Служебная информация"**:

5.1. Реквизит **"Кем представлен документ"** - указывается официальное наименование Государственного архива, муниципального архива, организации, музея или библиотеки, представившего(ей) предложения для включения в Государственный реестр.

5.2. Реквизит **"Протокол ЭК, ЭПК, ЭПМК"** - указывается название совещательного органа (экспертной комиссии, экспертно-проверочной методической комиссии, фондово-закупочной комиссии), номер и дата протокола его заседания, на котором принято решение о включении уникального документа в Государственный реестр.

5.3. Реквизит **"Протокол ЦЭПМК"** - указывается номер и дата протокола заседания ЦЭПМК Архивного управления, принявшей решение о включении уникального документа в Государственный реестр.

Экспертное заключение

Ф.И.О. эксперта, должность, место работы, ученая степень, ученое звание

О включении

Название архивного документа

Наименование архива, архивный шифр документа

в Государственный реестр уникальных документов архивных фондов Ленинградской области

Текст экспертного заключения ...

На основании вышеизложенного считаю, что данный документ может быть отнесен к уникальному документу и включен в Государственный реестр уникальных документов архивных фондов Ленинградской области.

Подпись

Инициалы, фамилия эксперта

Дата

Заверение подписи

Примерная форма экспертного заключения

**Государственный реестр
уникальных документов архивных фондов Ленинградской области**

Регистрационный №	Название (заголовок) документа	Дата (время создания) документа	Аннотация документа	Место хранения, архивный шифр документа, владелец (собственник)	Дата и номер протокола ЦЭПМК	Сведения о внесении изменений	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ на 01.01.20__ _____ числится

 уникальных документов.

Наименование должности
ответственного исполнителя

Подпись

 (расшифровка подписи)

 (дата)

Приложение 5 к Порядку

Наименование
организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись, ФИО)

АКТ

№ _____

_____ 20__ г.

Об изменениях и
дополнениях в лист учета
и описания уникального
документа

Акт составлен в соответствии с Порядком ведения Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Ленинградской области, утвержденным приказом Архивного управления Ленинградской области от _____ № _____

№№ п/п	№ ед.хр., документа в Государственном реестре	Название ед.хр., документа	Изменения и дополнения	Документ – основание внесения изменения и дополнения
1	2	3	4	5

Акт составил:

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

**Изменения в Государственный реестр
уникальных документов архивных фондов
Ленинградской области внесены**

Наименование должности лица,
внесшего изменения

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта об изменениях и дополнениях
в лист учета и описания уникального документа**