



АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

22 апреля 2022 года

98-15-0000

Иркутск

О Порядке ведения регионального государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области

В соответствии с пунктом 28.1 приказа Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении 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», пунктом 5 приказа Федеральной архивной службы России от 9 октября 2001 года № 75 «Об утверждении регламента государственного реестра уникальных документов архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию», в целях обеспечения особого режима учета и хранения уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, руководствуясь Положением об архивном агентстве Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 403/182-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок ведения регионального государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области (прилагается).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель архивного агентства
Иркутской области

С.Г. Овчинников

УТВЕРЖДЕН

приказом архивного агентства
Иркутской области

от 12 октября 2022 № 98-15-001/п

**ПОРЯДОК
ВЕДЕНИЯ РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ В
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает принципы формирования, ведения и использования регионального государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области (далее – реестр).

2. Реестр ведется архивным агентством Иркутской области, являющимся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области в сфере архивного дела (далее – уполномоченный орган), в целях государственного учета уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, обеспечения контроля за их сохранностью, организацией доступа к информации, содержащейся в уникальных документах и её использования.

3. Уникальными документами, подлежащими включению в реестр являются документы, 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, находящиеся в собственности Иркутской области.

4. Включению документов в реестр подлежат уникальные документы на всех видах материальных носителей.

5. Включение документов в реестр осуществляется путем их регистрации в последовательности, определенной настоящим Порядком, после выявления, экспертизы и описания уникальных документов.

6. Выявление, экспертиза ценности и описание потенциально уникальных документов проводятся в соответствии с федеральным законодательством в сфере архивного дела.

**Глава 2. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ОРГАН
ПРЕДЛОЖЕНИЙ О ВКЛЮЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР**

7. Предложения о включении в реестр выявленных потенциально уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области, представляются в уполномоченный орган:

1) государственным архивом Иркутской области;

2) муниципальными архивами муниципальных образований, расположенных на территории Иркутской области (далее – муниципальные архивы);

3) областными государственными музеями и областными государственными библиотеками;

4) органами государственной власти Иркутской области, иными государственными органами Иркутской области, государственными учреждениями Иркутской области;

5) федеральными, муниципальными и негосударственными организациями, осуществляющими деятельность на территории Иркутской области (далее – организации);

6) собственниками документов в рамках соглашений (договоров), заключаемых ими с архивными органами и учреждениями Иркутской области, либо по собственному желанию.

8. Предложения в уполномоченный орган представляются ежегодно к 1 октября текущего года и оформляются в виде следующих документов:

1) экспертное заключение, содержащее обоснованные выводы о целесообразности включения документов, прошедших экспертизу ценности в реестр;

2) решение экспертной (методической) комиссии: государственного архива Иркутской области, муниципального архива, областного государственного музея, областной государственной библиотеки, органа государственной власти Иркутской области, иного государственного органа Иркутской области, государственного учреждения Иркутской области, организации;

3) лист учета и описания уникального документа оформляются в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, в двух экземплярах.

Глава 3. ВКЛЮЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ В РЕЕСТР

9. Поступившие предложения о включении выявленных потенциально уникальных документов в реестр рассматривает экспертно-проверочная комиссия архивного агентства Иркутской области (далее – ЭПК) и принимает решение в 3-месячный срок.

10. В случае принятия решения ЭПК о включении уникальных документов в реестр уникальному документу присваивается регистрационный номер по реестру, информация о нем включается в реестр.

11. Решение о включении уникальных документов в реестр подписывается председателем и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания председателем ЭПК. Решение заверяется печатью.

12. В случае принятия решения об отклонении рассмотренных на ЭПК документов для включения их в реестр документы возвращаются по принадлежности.

13. Первые экземпляры листов учета и описания уникальных документов, включенных в реестр, хранятся в архивном агентстве Иркутской области единым комплексом в валовой последовательности их номеров по реестру постоянно.

14. Выписка из решения ЭПК и вторые экземпляры листов учета и описания уникальных документов, включенных в реестр, направляются заявителю.

Глава 4. ВЕДЕНИЕ РЕЕСТРА И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В РЕЕСТР

15. Ведение реестра осуществляется путем внесения в него сведений об уникальных документах, изменения сведений об уникальных документах и исключения сведений об уникальных документах из реестра.

16. Полученные сведения об изменениях, происшедших с уникальным документом (смена места хранения, проведение реставрации, создание страховой копии, порча, утрата), вносятся в лист учета и описания уникального документа и реестр.

17. Реестр ведется на бумажном носителе и в электронном виде в соответствии с приложением 2 к настоящему Порядку. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

18. Неотъемлемой частью реестра являются дела, в которые помещаются документы, поступившие для учета уникальных документов в реестре (далее – дела).

19. Дела реестра подлежат постоянному хранению. Передача дел на постоянное хранение в государственный архив Иркутской области осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Глава 5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИНФОРМАЦИИ, ВНЕСЕННОЙ В РЕЕСТР

20. Сведения, содержащиеся в реестре, являются открытыми и общедоступными.

21. Реестр в электронном виде размещается на официальном сайте уполномоченного органа. Сведения, содержащиеся в реестре, в сети Интернет размещаются в срок не позднее трех рабочих дней с даты их внесения в реестр.

22. Сведения, содержащиеся в реестре, доступны для ознакомления на официальном сайте уполномоченного органа в сети Интернет без взимания платы.

23. Предоставление сведений, содержащихся в реестре, осуществляется на основании письменного заявления заинтересованного лица в произвольной форме. Сведения, содержащиеся в реестре, предоставляются в виде выписки из реестра в 5-дневный срок с даты поступления заявления.

Приложение 1
к Порядку ведения регионального
государственного реестра
уникальных документов,
находящихся в государственной
собственности Иркутской области

ФОРМА ЛИСТА УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в реестр _____

1. Описание документа:

Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Описание документа _____

Вид документа _____

Автор документа _____

Дата (время создания) документа _____

Век _____

Ориентировочная дата создания документа (при отсутствии точной даты
(времени создания) документа) _____

Язык документа _____

Аннотация

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа

Собственность _____

Опубликованность документа _____

Экспонирование документа _____

Владелец документа _____

2. Физическое состояние документа:

Материальный носитель информации _____

Размеры документа _____

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 представлен документ _____

Приложение 2

к Порядку ведения регионального государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Иркутской области

ФОРМА РЕГИОНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

РЕГИОНАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕЕСТР
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ, НАХОДЯЩИХСЯ
В СОБСТВЕННОСТИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Регистрационный номер	Дата включения в реестр	Название (заголовок) документа	Аннотация документа	Место хранения документа	Архивный шифр	Примечание
1	2	3	4	5	6	7