



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.02.2012 г. № 157-ПП
Екатеринбург

О порядке ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) с изменениями, внесёнными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177), приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «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, организациях Российской академии наук», постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 г. № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301), в целях обеспечения особого режима учёта и хранения уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, Правительство Свердловской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области (прилагается).
2. Определить Управление архивами Свердловской области уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области по ведению областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
Заместителя Председателя Правительства Свердловской области – Руководителя
Аппарата Правительства Свердловской области Королёва П.Э.

4. Настоящее постановление опубликовать в «Областной газете».

Председатель Правительства
Свердловской области



А. Л. Гредин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Свердловской области
от 21.02.2012 г. № 157-ПП
«О порядке ведения областного
государственного реестра
уникальных документов,
находящихся в государственной
собственности Свердловской
области»

**Порядок
ведения областного государственного реестра уникальных
документов, находящихся в государственной собственности
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

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

2. Порядок разработан в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 апреля 1993 года № 4804-01 «О вывозе и ввозе культурных ценностей», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 г. № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84) с изменениями, внесёнными законами Свердловской области от 15 июня 2009 года № 41-ОЗ («Областная газета», 2009, 17 июня, № 173), от 9 октября 2009 года № 81-ОЗ («Областная газета», 2009, 14 октября, № 303-307), от 23 декабря 2010 года № 114-ОЗ («Областная газета», 2010, 25 декабря, № 469-470), от 23 мая 2011 года № 30-ОЗ («Областная газета», 2011, 25 мая, № 175-177).

3. Реестр ведётся Управлением архивами Свердловской области, являющимся уполномоченным исполнительным органом государственной власти Свердловской области в сфере архивного дела (далее - Управление архивами), в целях государственного учёта уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, обеспечения контроля за их сохранностью, организации доступа к информации, содержащейся в уникальных документах и её использования.

4. Уникальными документами, подлежащими включению в реестр, являются особо ценные документы, не имеющие себе подобных по содержащейся в них информации и (или) их внешним признакам, невозможные при утрате с точки зрения их значения и (или) автографичности, находящиеся в государственной собственности Свердловской области и хранящиеся в государственных архивах Свердловской области, муниципальных архивах муниципальных образований в Свердловской области (далее - муниципальные архивы), музеях, библиотеках, архивах органов государственной власти Свердловской области, иных государственных органов Свердловской области, государственных унитарных предприятий Свердловской области и государственных учреждений.

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

6. Включение документов в реестр осуществляется путём их регистрации в последовательности, определённой настоящим Порядком, после выявления, экспертизы и описания уникальных документов.

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

Глава 2. Представление в Управление архивами предложений о включении документов в реестр

8. Предложения о включении в реестр выявленных потенциально уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области, представляются в Управление архивами:

- 1) государственными архивами Свердловской области;
- 2) муниципальными архивами;
- 3) музеями, библиотеками;
- 4) органами государственной власти Свердловской области, иными государственными органами Свердловской области, архивами унитарных предприятий Свердловской области и государственными учреждениями, иными организациями.

9. Предложения в Управление архивами 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 методической комиссии государственного архива, муниципального архива, соответствующей комиссии музея, библиотеки, экспертной комиссии органа государственной власти Свердловской области, иного государственного органа Свердловской области, унитарного предприятия Свердловской области и государственного учреждения, находящихся в государственной собственности Свердловской области;

3) лист учёта и описания уникального документа по форме, утверждённой приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных форм документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», в двух экземплярах.

10. При проведении экспертизы ценности документов для временного вывоза документов с территории Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, и в случае признания по результатам экспертизы документов уникальными, документы подлежат включению в реестр.

Глава 3. Включение документов в реестр

11. Поступившие предложения о включении выявленных потенциально уникальных документов в реестр рассматривает экспертно-проверочная комиссия Управления архивами.

12. Экспертиза ценности особо ценных документов, представляемых для включения в реестр, проводится в целях обоснования включения документа в реестр в соответствии с критериями определения уникальных документов и регламентом работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами.

13. Срок рассмотрения предложений экспертно-проверочной комиссией Управления архивами составляет 30 дней со дня поступления.

14. В случае принятия решения экспертно-проверочной комиссией Управления архивами о включении уникальных документов в реестр уникальному документу присваивается порядковый регистрационный номер по реестру, информация о нём включается в реестр и оформляется свидетельство о регистрации уникального документа в реестре.

15. Свидетельство оформляется в одном экземпляре на гербовом бланке Управления архивами по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и заверяется гербовой печатью Управления архивами.

16. Первые экземпляры листов учёта и описания уникальных документов, включенных в реестр, хранятся в Управлении архивами.

17. Вторые экземпляры листов учёта и описания уникальных документов, включенных в реестр, направляются заявителю.

Глава 4. Ведение реестра и внесение изменений в реестр

18. Ведение реестра осуществляется путем внесения в него сведений об уникальных документах, изменения сведений об уникальных документах и исключения сведений об уникальных документах из реестра в случае прекращения права собственности Свердловской области на них.

19. Полученные сведения об изменениях, происшедших с уникальным документом (смена места хранения, проведение реставрации, создание

страховой копии, порча, утрата), вносятся в лист учёта и описания уникального документа и реестр.

20. Реестр ведётся на бумажном носителе и в электронном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку. При несоответствии записей на бумажных и электронных носителях приоритет имеют записи на бумажных носителях.

21. Ответственные лица Управления архивами, осуществляющего ведение реестра, несут ответственность за подлинность сведений, внесенных в реестр, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Дела реестра подлежат постоянному хранению. Передача дел на постоянное хранение в государственные архивы Свердловской области осуществляется в установленном действующим законодательством порядке.

Глава 5. Использование информации, внесенной в реестр

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

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

26. Сведения, содержащиеся в реестре, доступны для ознакомления на официальном сайте Управления архивами в сети Интернет без взимания платы.

27. 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.

Форма

Приложение №1
к Порядку ведения областного
государственного реестра
уникальных документов,
находящихся в государственной
собственности Свердловской
области

СВИДЕТЕЛЬСТВО
о включении в областной государственный реестр
уникальных документов, находящихся в государственной собственности
Свердловской области

Выдано

(наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество собственника)

Документ

(название документа (единицы хранения, единицы учета), дата (крайние даты),
инвентарный номер (номера), архивный шифр (шифры))

включен в областной государственный реестр уникальных документов,
находящихся в государственной собственности Свердловской области.

Регистрационный номер _____

На основании решения экспертно-проверочной комиссии Управления архивами
Свердловской области

от _____ № протокола заседания _____

(дата)

Руководитель уполномоченного органа _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

М.П.

« _____ » _____ г.

г. Екатеринбург

Форма

Приложение №2

к Порядку ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области

**Областной государственный реестр
уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области**

№ п/п	Название документа	Дата документа	Аннотация документа	Место хранения документа	Архивный шифр документа	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1...						