

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Методические рекомендации
по выявлению, описанию, хранению,
учету и использованию уникальных документов
в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии**

УТВЕРЖДЕНА
приказом РГУ «Госархив современной
истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии
от _____ 2011 г. № _____

**Методические рекомендации
по выявлению, описанию, хранению,
учету и использованию уникальных документов
в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии**

1. Общие положения

1.1. Основной целью Методических рекомендаций по выявлению, описанию, хранению, учету и использованию уникальных документов (далее - Методические рекомендации) в РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (далее – госархив) является определение порядка выявления, описания, хранения, учета и использования уникальных документов, находящихся в фондах госархива и рекомендуемых к внесению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики (далее – Государственный реестр).

1.2. **Уникальный документ** – это особо ценный документ, который не имеет себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, высокой материальной ценности, невозпроизводимый ни в какой копии, ни в каком-либо другом документе, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности, то есть значимости автора документа. Уникальный документ имеет самостоятельное культурно-историческое значение, обладает единством материального носителя документа, его содержания и авторства, соотносится с конкретным историческим временем, в котором он появился.

Под материальной ценностью уникального документа понимается его наивысшая возможная цена, выраженная в его максимальной страховой оценке.

1.3. Включению в Государственный реестр подлежат уникальные доку-

менты на всех видах носителей независимо от формы собственности и места хранения.

1.4. Включение уникальных документов, выявленных по фондам госархива, осуществляется путем их регистрации в Государственном реестре в порядке, определенном Положением о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2010 г. № 82.

1.5. Методрекомендации предназначены для использования специалистами отделов научно-справочного аппарата и автоматизированных информационно-поисковых систем (далее – НСА и АИПС); обеспечения сохранности и учета документов; публикации и использования документов и справочно-информационного обслуживания; обеспечения сохранности, учета и использования документов по личному составу; комплектования и работы с ведомственными архивами в работе по выявлению уникальных документов в фондах госархива и организаций-источников комплектования.

1.6. Методрекомендации разработаны в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике», Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19, Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Федеральной архивной службы 09 октября 2001 г. № 75, Положением о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2010 г. № 82, с учетом опыта работы архивных учреждений субъектов Российской Федерации и предназна-

чены для использования в госархиве в процессе организации работы по выявлению уникальных документов.

1.5. Методрекомендации состоят из пяти разделов: общие положения; выявление уникальных документов; описание уникальных документов; хранение и учет уникальных документов; использование уникальных документов.

В первом разделе даются общие положения, понятие «уникальный документ».

Второй раздел содержит характеристику критериев, общие принципы выявления и определения уникальных документов, характеристика уникальных документов, которые могут быть рекомендованы для включения в Государственный реестр.

В третьем разделе содержится порядок описания уникальных документов.

В четвертом разделе описан порядок хранения и учета уникальных документов.

Пятый раздел посвящен правилам использования уникальных документов в целях широкого информирования общественности об этих документах.

2. Выявление уникальных документов

2.1. Выявление уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр, проводится целенаправленно в соответствии с планом работы госархива наиболее квалифицированными специалистами на основе отраслевых нормативно-методических документов, также методических пособий, разработанных в госархиве, или в ходе выполнения иных видов работ по использованию, обеспечению сохранности, экспертизе ценности, описанию документов.

2.2. Для выявления уникальных документов в госархиве может быть создана рабочая или творческая группа (комиссия) из наиболее квалифицированных специалистов отделов НСА и АИПС, обеспечения сохранности и учета документов, публикации и использования документов и справочно-информационного обслуживания, обеспечения сохранности, учета и использо-

вания документов по личному составу, комплектования и работы с ведомственными архивами.

2.3. Выявление уникальных документов по фондам госархива осуществляется в соответствии Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, Положением о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики.

2.4. Выявление уникальных документов может проводиться в любых комплексах документов, хранящихся в госархиве, независимо от носителя и способа закрепления информации, даты создания документов.

2.5. Выявление уникальных документов проводится в хронологической последовательности, начиная с документов наиболее раннего периода. За более поздние годы выявление уникальных документов возможно лишь по отношению к бесспорным, не вызывающим сомнений документальным ценностям и раритетам.

2.6. При определении уникальных документов основной акцент делается не на ценности информации, содержащейся в документе, как таковой, не на принадлежности к фонду высокой категории, а общекультурной ценности отдельного документа, его реликвийности, мемориальности и высокой материальной ценности, единственности в своем роде по содержанию и месту в истории Чувашской Республики.

2.7. Уникальным может быть отдельный документ или дело (единица хранения), состоящее из уникальных документов.

2.8. Уникальными признаются подлинные документы, единственные прямо и непосредственно, то есть адекватно и единовременно отражающие события и явления, оказавшие определяющее воздействие на развитие общества, республики.

2.8. Выявление уникальных документов по фондам госархива проводится вначале по описям особо ценных документов (ОЦД) с обязательным изучением самих документов.

Если отбор ОЦД ранее был произведен некачественно и не соответствует современным требованиям, то выявление уникальных документов проводится независимо от ранее выявленных ОЦД.

Если в архивных фондах ОЦД не были выявлены, это не может являться препятствием для выявления уникальных документов.

2.9. Документ может быть признан уникальным, если соответствует хотя бы одному из четырех последующих критериев: отношение документа к историческому событию; отношение документа к исторической личности; юридическое значение и художественные и оформительские особенности документа. Данные критерии применяются в совокупности с четырьмя другими критериями определения уникальности документа: подлинности, бесспорности культурно-исторической значимости, публичности и высокой материальной ценности документа.

2.10. Выявление уникальных документов проводится на основании следующих критериев определения уникальных документов:

древность документа;*

подлинность документа;

бесспорность культурно-исторической значимости документа;

публичность документа;

высокая материальная ценность документа;

отношение документа к историческому событию;

отношение документа к исторической личности;

юридическое значение документа;

художественные и оформительские особенности документа.

2.10.1. **Подлинность документа** – критерий, обязательный для всех документов при их отнесении к уникальным.

*критерий древности документа в госархиве не применяется, так как данный критерий может быть применен только к документам, созданным до начала XVII в.

2.10.2. Бесспорность культурно-исторической значимости документа (для Чувашской Республики) – отражение в документах сведений об уникальном для республики историческом, культурном событии, явлении, человеке.

Бесспорность культурно-исторической значимости документа не зависит от содержащейся в нем информации или источниковой ценности с точки зрения возможностей использования.

Понятие «первый» может рассматриваться применительно к этому критерию, например: **Телеграмма ЦК РКП (б) об утверждении временного областного парткома Чувашской области; первый Указ первого Президента Чувашской Республики.**

2.10.3. Публичность документа. В соответствии с этим критерием к уникальным не могут быть отнесены документы, содержащие государственную тайну или иную, охраняемую законом тайну, также документы, не подлежащие по разным причинам опубликованию или выдаче для исследования (документы личного происхождения, с ограничением доступа, персональные дела и др.). Секретные документы, отнесенные к уникальным, до включения их в Государственный реестр, обязательно должны быть рассекречены, их содержание должно стать доступным для использования.

2.10.4. Отношение документа к историческому событию – в первую очередь учитывается не столько важность нашедшего отражение в документе события, явления, процесса, но сама принадлежность, само отношение документа к важному историческому событию, явлению, процессу. Документ не только должен отражать событие или явление или быть одновременным им (быть созданным в то же время), но непосредственно принадлежать событию, явлению или процессу.

2.10.5. Отношение документа к исторической личности - критерий, близкий по своему значению и применению к критерию «отношение документа к историческому событию». По этому критерию выявляются документы, относящиеся к личностям, к которым можно применить эпитет «великий». Это об-

щепризнанные деятели науки, культуры и искусства, литературы, крупнейшие военачальники и руководители политических партий, национальные и народные герои, например: **автобиография летчика-космонавта, дважды Героя Советского Союза А.Г. Николаева и др.** В то же время следует учесть, что при оценке вклада того или иного лица в историю и культуру России, эпитет «великий», возможно, и не может быть применим, но в истории и культуры Чувашской Республики данное лицо могло сыграть значительную роль, например: **личные документы народной артистки СССР, Чувашской Республики В.К. Кузьминой, народного писателя Чувашии М.Н. Юхмы и др.**

По своему характеру документы, принадлежащие к исторической личности, - это, прежде всего, автографы (рукописи) и другие подлинные документы, личные документы, личные (учетные) карточки, формулярные (послужные) списки и т.д. В некоторых случаях это могут быть документы, имеющие к данной исторической личности не прямое, а косвенное отношение (адресованные ему письма, упоминания о нем в других документах).

При использовании данного критерия не следует давать этическую или иную оценку исторической личности, а акцентировать внимание на месте и роли личности в истории Чувашской Республики, с другой стороны, оценка личности должна быть общепризнанной, устоявшейся, не меняющейся от конъюнктурных оценок.

В рамках этого критерия должен учитываться объем документа. Автограф или дарственная надпись на книге, сделанная великим человеком, не равноценна по его историко-культурному значению рукописи его письма, а письмо – автографу (рукописи) его научного, литературного или публицистического произведения. При отборе документа для включения в Государственный реестр предпочтение отдается рукописи письма или произведения. При отсутствии в Архивном фонде Чувашской Республики рукописей писем или произведений для включения в Государственный реестр может быть предложен автограф (дарственная надпись).

2.10.6. Юридическое значение документа. Данный критерий может рас-

смаиваться в качестве отдельного лишь в некоторых случаях и должен совпадать с юридической силой документа. Этот критерий не всегда совпадает с критерием подлинности документа. Не всякий подлинный документ имеет юридическую силу, и не всякий документ, имеющий юридическую силу, является подлинником. Юридическую силу может иметь дубликат или соответствующим образом заверенная копия документа. Уникальным может быть признан только подлинник документа. Данный критерий применяется при выявлении уникальных документов среди конституционных и государственных актов, грамот, отдельных документов личного происхождения (завещания, дарственные и т.д.), если юридическое значение этих документов существенно влияет на их ценность.

2.10.7. Художественные и оформительские особенности документа – это специфические внешние особенности документа, которые в редких случаях могут влиять на ценность документа, превращая его в уникальное культурное явление, в том числе и художественно-эстетического характера. Это могут быть альбомы образцов известной продукции или художественных промыслов, эскизы и рисунки этой продукции, карты, схемы, чертежи, негативы фотодокументов, наброски, фотографии, фотоальбомы и др. По этому критерию следует учитывать также наличие в оформлении документов художественных украшений, драгоценных и полудрагоценных камней и металлов, национальных и фольклорных особенностей в оформлении и т.д. Например, в соответствии с данным критерием можно проводить работу по выявлению уникальных документов по фондам **«Союз театральных деятелей Чувашской Республики»;** **«Семейный фонд Акцыновых»;** художника по вышивке **Ефремовой Е.И.** и др.

2.10.8. Высокая материальная ценность документа. Этот критерий выражается в страховой оценке документа, которая производится по методике определения материальной ценности документа. Он является обязательным для всех документов, включаемых в Государственный реестр. Определение высокой материальной ценности производится в соответствии с Методикой опреде-

ления материальной ценности документов (Приложение 2 к Регламенту Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации).

Все критерии определения уникальности документов применяются в комплексе, например: критерии – **подлинности, бесспорности культурно-исторической значимости и публичности документа** применяются только в группе ко всем документам, не являющимся древними. Указанная группа критериев применяется в совокупности с одним из следующих четырех критериев: **отношение документа к историческому событию, отношение документа к исторической личности, юридическое значение документа, художественные и оформительские особенности документа.**

При выявлении уникальных документов возможны следующие комбинации критериев:

- 1. Подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность и отношение документа к историческому событию;**
- 2. Подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости документа, публичность и отношение документа к исторической личности;**
- 3. Подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность и юридическое значение документа;**
- 4. Подлинность, бесспорность культурно-исторической значимости, публичность и художественные и оформительские особенности документа.**

Применение критериев при выявлении уникальных документов не должно быть формальным, а обоснованным и согласованным.

2.10.9. По результатам экспертизы ценности составляется экспертное заключение в произвольной форме, содержащее обоснованные выводы относительно возможности/невозможности включения документа в Государственный реестр.

2.11. В случае, если наличие уникального документа нельзя определить из заголовка единицы хранения (дела), то заголовок единицы хранения (дела) в описи и на обложке дополняется аннотацией. После аннотирования отдельные

листы описи перепечатываются.

3. Описание уникальных документов

3.1. Описание уникальных документов должно проходить таким образом, чтобы все их характеристики и особенности были обозначены исчерпывающе полно и должны позволять судить об их уникальности, высокой культурно-исторической и материальной ценности и давать полную возможность идентифицировать их. Описание производится в листе учета и описания уникального документа по форме № 31, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 г. № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных форм документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук».

Комплексы уникальных документов описываются подокументом.

3.2. На выявленные уникальные документы составляются листы учета и описания уникальных документов.

3.3. Лист учета и описания уникального документа заполняется отдельно на каждый выявленный уникальный документ.

3.4. Лист учета и описания уникального документа состоит из 4 разделов, включающих 26 реквизитов описания уникального документа. Первый раздел – описание документа, который включает следующие реквизиты:

3.4.1. Реквизит **«Название (заголовок) документа»** – указывается название документа, под которым он учтен в описи и других учетных документах. В случае, когда предлагаемый для включения в Государственный реестр документ находится в составе единицы хранения (дела), а остальные документы в деле при этом не являются уникальными, сначала указывается название (заголовок) единицы хранения (дела), затем – уникального документа.

3.4.2. Реквизит **«Самоназвание документа»** - указывается закрепившееся в науке индивидуальное название документа (по имени заказчика, владельца,

исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.) или название документа (не единицы хранения!), данное ему автором (составителем).

3.4.3. Реквизит «**Вид документа**» - указывается вид документа (принадлежность письменного документа в системе документации по признакам содержания и целевого назначения), например: **конституция, указ, договор, автобиография, эскиз и др.**

3.4.4. В реквизите «**Автор документа**» указываются полностью фамилия, имя, отчество, псевдоним или прозвище автора, наименование учреждения, организации (создателя) текста документа, позволяющие максимально его идентифицировать и исключить совпадения.

Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже указано в названии документа или является принятым в науке.

3.4.5. Реквизит «**Дата (время создания) документа**» - заполняется, если документ датирован автором (составителем), указывается арабскими цифрами: **28.03.1917**. Для аудиовизуальных документов указываются даты записи. Если дата установлена ориентировочно, она указывается в произвольной форме (не ранее 08.05.1918, не позднее 08.05.1918, 1-е десятилетие 20 века).

3.4.6. Реквизит «**Век**» заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами: **20 век**.

3.4.7. Реквизит «**Ориентировочная дата**» (время создания документа) – устанавливается дата, определенная косвенным путем, фиксируется в произвольной форме, например: **не позднее 1917 года**.

3.4.8. Реквизит «**Язык документа**» указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков, например: **русский, чувашский, церковнославянский, татарский и т.д.**

3.4.9. Реквизит «**Аннотация**» - излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, причины, обстоятельства его появления, от кого исходит документ, кому адресован, краткие сведения об авторе и адресате (если они не являются широко известными личностями); приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, копия с указанием времени его составле-

ния); приводятся имена лиц, названия учреждений, географические названия, упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение для оценки документа, с точки зрения его уникальности. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробные сведения», «упоминание»). Для видеодокумента могут быть указаны приемы съемки («стоп-кадр», синхронные планы, наезд, отъезд), характеристика съемки (профессиональная, непрофессиональная, звуковой или немой фильм); для фонодокументов – скорость записи в см/сек.

3.4.10. Реквизит **«Историческая справка»** включает данные о происхождении, сведения об источнике приобретения документа, историю его бытования (смены владельцев, передачи из архива в архив, даты перезаписи фоновидеодокументов и т.д.). В данном реквизите указывается точная (в исключительных случаях возможная) дата поступления документа на хранение в госархив, название фонда или архивной коллекции.

3.4.11. 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 металлы или камни.

3.4.12. Реквизит **«Палеографические особенности»** - указывается способ написания текста документа (канцелярское письмо, гражданский шрифт с добавлением букв кириллицы и т.д.)

3.4.13. Реквизит **«Печати»** включает сведения о наличии печатей, их виде, (оттиск, вислая), материале (воск, сургуч, свинец и т.д.), степени сохранности, принадлежности; описание изображения и надписи на печати.

3.4.14. Реквизит **«Художественные особенности оформления документа»** - отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр, рисунков, резолюций, пометок и других элементов, имеющих существенное значение для оценки документа с точки зрения уникальности; оговаривается их авторство, указываются художественные особенности и материал переплета.

3.4.15. В реквизите **«Собственность»** указывается вид собственности:

- федеральная;
- государственная (Чувашской Республики);
- муниципальная;
- частная (юридического лица);
- частная (физического лица).

3.5 Физическое состояние уникального документа определяется по следующим критериям:

3.5.1. Реквизит **«Материальный носитель информации»** - содержит сведения о виде носителя:

- бумага;
- калька;
- ткань;
- черно-белая киноплёнка на триацетатной основе;
- черно-белая киноплёнка на нитрооснове;
- цветная киноплёнка на триацетатной основе;
- цветная киноплёнка на нитрооснове;
- дагерротип (позитивное изображение, непосредственно полученное фотографическим способом при съёмке);
- стекло;
- черно-белая фотоплёнка на триацетатной основе;
- черно-белая фотоплёнка на нитрооснове;
- цветная фотоплёнка на триацетатной основе;
- цветная фотоплёнка на нитрооснове;
- фотобумага;
- магнитная плёнка на триацетатной основе;
- магнитная плёнка на нитрооснове;
- магнитная плёнка на лавсановой основе;
- компакт-диск;
- грампластинка из пластических масс и др.

3.5.2. Реквизит **«Размеры документа»** - указываются формат, размеры (в

см) документа (при необходимости – каждого или нескольких листов документа), в т.ч. позитива и негатива фотодокумента.

Если документ состоит из нескольких листов разного формата, указываются размеры каждого листа документа. В случае, если документ входит в состав единицы хранения, указываются размеры и единицы хранения с формулировкой: **«Находится в деле»** (далее – размеры в см). Для фоновидеодокументов указываются параметры носителя, например, ширина пленки (в мм), емкость катушки (в м), емкость кассеты (в мин.) и размеры единицы хранения (в см); для фонодокументов (грамзаписи) - размер диаметра (в мм).

3.5.3. В реквизите **«Объем документа»** указывается количество листов, кадров, фотографий (если это кинофильм или фотоальбом), из которых состоит документ. Обязательно указываются литерные, пропущенные или отсутствующие листы. Для фонодокументов указывается время (продолжительность) звучания, для видеодокументов – хронометраж (продолжительность записи) в минутах и секундах. При необходимости может указываться общая продолжительность звучания (записи) всей единицы учета и конкретной записи в отдельности. Объем сопроводительной документации к фоновидеодокументам указывается в листах.

3.5.4. Реквизит **«Физическое состояние документа»** указывает, какое состояние документа по следующим параметрам: хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное.

Если документ находится в составе единицы хранения (дела) и физическое состояние уникального документа в деле отличается, то отдельно указывается физическое состояние единицы хранения и отдельно – уникального документа, например: **письма – хорошее, дела – удовлетворительное.**

3.5.5. В реквизите **«Сведения о реставрации»** делается отметка о реставрации документа, когда и кем проводилась реставрация (фамилия, имя, отчество реставратора), виде реставрации.

В произвольной форме указываются сведения о повреждениях документа (порывы, размытость текста, отсутствие части текста и др.), степень угасания

текста (текст четкий, читается с трудом, почти не читается и др.) и другие особенности. Для фонодокументов указывается качество звука (искажение тембра звука, наличие щелчков, хрипов, треска, пониженный уровень записи, пропадание звука и др.), для видеодокументов – отдельные сбои синхронизации, пропадание цвета, мерцание и др.

3.6. Третьим разделом в листе учета и описания уникального документа является описание места хранения уникального документа.

3.6.1. Реквизит **«Место хранения документа»** содержит сведения об официально принятом наименовании архивного учреждения (полное и сокращенное), другой организации или фамилия, имя, отчество лица, осуществляющего хранение документа.

3.6.2 В реквизите **«Адрес места хранения документа»** указывается полный почтовый адрес владельца (собственника) документа.

3.6.3. Реквизит **«Архивный шифр»** содержит в себе номера фонда (архивной коллекции), описи, единицы хранения (дела); для документов, составляющих часть единицы хранения (дела): для фотовидеодокументов - номера листов или кадров; для фонодокументов – номера единицы хранения и единицы учета.

3.7. Служебная информации об уникальном документе представляется следующими реквизитами:

3.7.1. В реквизите **«Кем представлен документ»** указывается орган, организация или гражданин, представившие предложения для включения документа в Государственный реестр.

3.7.2. Реквизит **«Протокол заседания ЭПК»** указывает на номер и дату протокола заседания экспертно-проверочной комиссии Минкультуры Чувашии, утвердившего предложение госархива о включении документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики.

3.7.3. Реквизит **«Протокол ЦЭПК Росархива»** - указывается номер и дата протокола центральной экспертно-проверочной комиссии Федерального архивного агентства, принявшей решение о включении уникального документа в

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

3.8. Предложения о включении документа в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики представляется в виде листа учета и описания уникального документа, который составляется в двух экземплярах с приложением экспертных заключений специалистов госархива, представляющего документ и который содержит обоснованные выводы о включении документов в Государственный реестр. Экспертное заключение может составляться с привлечением сторонних специалистов в области истории и других исторических дисциплин, науки, культуры и искусства.

3.9. ЭПК Минкультуры Чувашии рассматривает поступившие предложения по уникальным документам в течение одного месяца и выносит решение о включении документа в Государственный реестр или отклонении его.

При положительном решении ЭПК Минкультуры Чувашии уникальный документ вносится в электронную базу данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики», которую ведет РГУ «Госистархив Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии.

3.10. Уникальный документ присваивается регистрационный номер по Государственному реестру. После включения уникального документа в Государственный реестр Минкультуры Чувашии заполняет и выдает госархиву свидетельство о регистрации уникального документа в Государственном реестре. Свидетельство заполняется на гербовом бланке в одном экземпляре, заверяется гербовой печатью Минкультуры Чувашии.

3.11. Если по документу будет принято решение о включении его в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, то первые экземпляры листов учета и описания остаются в Минкультуры Чувашии. Вторые экземпляры листов учета и описания уникального документа вместе со свидетельством о регистрации уникального документа передаются госархиву, осуществляющему хранение документа.

3.12. В случае отрицательного решения ЭПК Минкультуры Чувашии до-

кументы в течение трех дней возвращаются в госархив.

4. Хранение и учет уникальных документов

4.1. Все уникальные документы, внесенные в Государственный реестр, остаются в госархиве, где они находились до выявления.

В исключительных случаях (капитальный ремонт здания или иные форс-мажорные обстоятельства) уникальные документы на основании двустороннего договора временно могут быть переданы на хранение в другое архивное учреждение, гарантирующее их сохранность. В договоре оговариваются условия, порядок передачи и срок хранения уникальных документов в другом архивном учреждении. Договор подписывается руководителями обоих архивных учреждений и утверждается Минкультуры Чувашии.

4.2. Свидетельство о включении уникального документа в Государственный реестр поступает из Минкультуры Чувашии руководству госархива. На основании свидетельства начальник отдела обеспечения сохранности и учета документов - главный хранитель фондов госархива организует:

выемку уникальных документов из фондов;

проверку их физического состояния, нумерацию листов, наличие листа-заверителя;

составление внутренней описи к единица хранения, содержащим уникальные документы.

4.3. После окончания этих работ в госархиве составляется акт о передаче уникальных документов на сейфовое хранение (приложение № 1). Уникальные документы по приказу директора госархива передаются на сейфовое хранение заведующему архивохранилищем. С момента утверждения акта директором госархива завархивохранилищем несет персональную ответственность за сохранность уникальных документов.

4.4. Уникальные документы в госархиве хранятся в сейфе, находящемся в архивохранилище. Сейф опечатывается завархивохранилищем, при вскрытии он обязан проверять сохранность печатей. Обо всех замеченных нарушениях печати или повреждениях сейфа завархивохранилищем обязан немедленно сооб-

щать директору госархива.

Персональная ответственность завархивохранилищем за сохранность уникальных документов отражается в должностной инструкции. Завархивохранилищем обязан организовать особый учет уникальных документов, контролировать физическое состояние и сохранность уникальных документов, докладывать руководству госархива обо всех замечаниях и нарушениях в хранении уникальных документов, в случае опасности (стихийных бедствий, пожара и т.п.) лично руководить эвакуацией уникальных документов.

4.5. Архивохранилище должно быть оборудовано системой кондиционирования воздуха.

4.6. Уникальные документы хранятся в специальных коробках, перевязанных лентой и опечатанных гербовой печатью госархива.

4.7. Проверка наличия и состояния уникальных документов проводится ежегодно. Единицы хранения, содержащие уникальные документы, проверяются по листно. Для проведения проверки в госархиве создается специальная комиссия. В состав комиссии обязательно включается завархивохранилищем. Проверка сохранности уникальных документов включает в себя:

проверку наличия дел, внесенных в журнал учета;

проверку физического состояния;

полную или выборочную (по требованию любого члена комиссии) проверку нумерации листов. Проверка нумерации листов должна проводиться в целях обеспечения физической сохранности листов для регулярного проветривания. Каждое уникальное дело в течение года должно пройти полную проверку нумерации листов.

Результаты проверки оформляются актом проверки наличия и состояния архивных документов. Акт оформляется в соответствии с Приложением № 9 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.

4.8. Уникальные документы пользователям не выдаются. Уникальные документы могут быть выданы только для служебного пользования: для проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования, специальной обработки, реставрации, экспонирования, публикации и т.п. На выданный уникальный документ оформляется карта – заместитель ед.хр. (приложение № 2)

4.9. Перед выдачей и при возврате уникальных документов проводится обязательная полистная проверка единиц хранения (дел), содержащих уникальные документы.

4.10. Уникальные документы в первую очередь подлежат реставрации.

4.11. На все уникальные документы в соответствии с планом работы отдела обеспечения сохранности и учета документов создается страховой фонд и фонд пользования. Созданные для фонда пользования копии уникальных документов поступают на хранение в архивный фонд (архивную коллекцию), где до этого находились сами уникальные документы, переведенные на сейфовое хранение. Копии уникальных документов также подлежат учету (приложение № 3).

4.12. Учет уникальных документов ведется в книге учета уникальных документов (приложение № 4). Для обеспечения суммарного учета фондов, содержащих уникальные документы, ведется список фондов, содержащих уникальные документы (приложение № 5).

4.13. Сведения об уникальных документах, включенных в Государственный реестр, вносятся в базу данных «Архивный фонд». В разделе «Дело» на поле «Категории» в списке значений отмечается «Уникальное».

4.14. Регистрационный номер, присвоенный уникальному документу при включении в Государственный реестр, проставляется на двух экземплярах листов учета и описания уникальных документов.

4.15. Первые экземпляры листов учета и описания уникальных документов, включенных в Государственный реестр, хранятся единым комплексом в валовой последовательности их номеров согласно Госреестру в папке с клапанами. На них составляется внутренняя опись.

4.16. Главный хранитель фондов осуществляет хранение листов учета и описания уникальных документов, оформление внутренних описей (приложение № 6).

4.17. Для учета уникальных документов в листе-заверителе дела указываются номера листов уникального документа.

4.18. Дела в описи, содержащие уникальные документы, маркируются специальным штампом. Штамп «УД» проставляется в правом верхнем углу титульного листа дела, в правом верхнем углу обложки описи, в описях дел в графе «Примечание» напротив заголовков соответствующих единиц хранения.

Если уникальный документ выявлен из учтенных ранее особо ценных дел (ОЦД), то в списке фондов ОЦД в реестрах описей ОЦД, в соответствующих описях дел или номерниках проставляется отметка «Уникальное».

4.19. В итоговой записи к описи, включающей уникальные документы и дела, приводится перечень номеров дел, содержащих уникальные документы.

4.20. Снятие с учета и уничтожение неисправимо поврежденных уникальных документов не допускается.

5. Использование уникальных документов.

5.1. Информация об уникальных документах, хранящихся в госархиве и включенных в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, является общедоступной.

5.2. Уникальные документы пользователям не выдаются. Вместо оригиналов уникальных документов пользователям выдаются копии из фонда пользования.

Копии уникальных документов из фонда пользования выдаются без ограничения.

Министерство культуры, по делам
национальностей, информационной
политики и архивного дела
Чувашской Республики

Республиканское государственное
учреждение
«Государственный архив современной
истории Чувашской Республики»

УТВЕРЖДАЮ
Директор РГУ «Госархив современ-
ной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии
_____ Л.В. Устимова

_____ Дата

АКТ

00.00.0000

О передаче уникальных документов на сейфовое хранение

В соответствии с Регламентом Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 09 октября 2001 г. № 75, и Положением о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2010 г. № 82, _____ передает,
(должность и Ф.И.О. передающего документы)

а завархивохранилищем принимает _____
(Ф.И.О.)

принимает на сейфовое хранение следующие уникальные документы

№ п/п	Шифр ед.хр.	Название (заголовок) ед.хр.	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого в акт включено _____ ед.хр./документов.
(цифрами и прописью)

Передачу произвел:

(должность, подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвел:

Главный хранитель фондов

(подпись, расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта передачи уникальных документов на сейфовое хранение

Приложение № 2

к п. 4.8

КАРТА – ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.**Выдано**

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Кому (Ф.И.О.)	Дата выдачи	Подпись о получении	Дата возврата	Подпись о возврате

Форма карты – заместителя уникального документа

Приложение № 3
к п. 4.11

**ЖУРНАЛ КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Дата вы- дачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр., документ	Кому выдано	Роспись в получе- нии	Рос- пись в воз- врате дата	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Всего поступило за _____ год _____ ед.хр. фонда пользования
(цифрами и прописью)

на _____ дел.
(количество скопированных дел цифрами и прописью)

Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма журнала учета копий уникальных документов

Приложение № 4
к п. 4.12

КНИГА УЧЕТА УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п\п	№ ед.хр., документа по Госреестру	Архивный шифр	Название ед.хр., документа	Крайние даты	Кол-во листов	Особен. оформл. и физич. состояние	Сведения об изменениях в листе учета и описания	Примеч.
1	2		3	4	5	6	7	8

Итого на 00.00.0000 учтено _____ уникальных ед.хр./документов.
(цифрами и прописью)

Главный хранитель фондов

подпись

расшифровка подписи

или

Директор РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма книги учета уникальных документовПриложение № 5
к п. 4,12**СПИСОК ФОНДОВ, СОДЕРЖАЩИХ
УНИКАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Даты доку- ментов фон- да	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.0000 _____ фондов.
(цифрами и прописью)

Исполнитель:
Должность

подпись

расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондовПриложение № 6
к п. 4.16**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ЛИСТОВ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ
УНИКАЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

№ п/п	Рег. № по Гос-рестру	Архив-ный шифр	Наименование ед. хр./документа	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ лл.
(цифрами и прописью)

Главный хранитель фондов

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.
2. Закон Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30 марта 2006 г № 3.
3. Правила 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, утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г № 19.
4. Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, утв. приказом Росархива от 09 октября 2001 г. № 75,
5. Положение о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Чувашской Республики, утв. постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 марта 2006 г. № 82.