



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(МИНЮСТ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯЗЫНЫҢ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫҢ МИНЮСТЫ)

ПРИКАЗ**ЈАКАРУ**

от 10 октября 2025 г. № П-12-01/121

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Порядка ведения Государственного реестра
уникальных документов архивных фондов Республики Алтай**

В целях определения требований к введению Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Республики Алтай **приказываю:**

1. Утвердить Порядок ведения Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Республики Алтай.
2. Системному администратору разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства юстиции Республики Алтай (далее – Министерство).
3. Контроль за исполнением данного приказа возложить на начальника отдела по делам архивов Министерства Яковлеву М.А.

Министр

Н.П. Антарадонова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства юстиции
Республики Алтай
от 10 октября 2025 г. № П-12-01/121

**Порядок
ведения Государственного реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай**

I. Общие положения

1. Порядок ведения Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Республики Алтай (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами 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, утвержденные приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24, приказом Федерального архивного агентства от 9 октября 2001 г. № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

2. Настоящий Порядок определяет введение Государственного реестра уникальных документов архивных фондов Республики Алтай (далее – Государственный реестр), состав документов, направляемых для рассмотрения вопроса об отнесении архивного документа к уникальному документу, процедуры рассмотрения предложений о включении уникального документа в Государственный реестр и учета уникального документа.

3. Уникальный документ Архивного фонда Республики Алтай (далее – уникальный документ) - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности, выявленный в казённом учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА), в муниципальных архивах Республики Алтай (далее – муниципальные архивы), музеях и библиотеках Республики Алтай (далее – музеи и библиотеки), органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях Республики Алтай (далее – организации).

4. Государственный реестр создается с целью выявления, учета и обеспечения сохранности уникальных документов, находящихся на

хранении в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, в архивах организаций.

5. Ведение Государственного реестра осуществляется Министерством юстиции Республики Алтай (далее – Министерство) в целях централизованного учета уникальных документов Архивного фонда Республики Алтай (далее – Архивный фонд), как памятников, имеющих исключительное значение для истории региона, а также в целях обеспечения контроля за их сохранностью, введения их в научный и культурный оборот, а также информирования пользователей.

6. Включение уникальных документов в Государственный реестр осуществляется путем их выявления, описания, экспертизы (оценки) и регистрации в Государственном реестре.

7. Документ Архивного фонда, занесенный в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, также включается в региональный Государственный реестр.

II. Выявление уникальных документов

8. Министерство организует работу по выявлению уникальных документов Архивного фонда, рекомендуемых для включения в Государственный реестр.

9. Непосредственно работу по выявлению документов ведут государственный и муниципальные архивы, музеи, библиотеки и иные организации, в собственности, оперативном управлении или пользовании которых находятся документы Архивного фонда, а также собственники документов в рамках соглашений (договоров), заключаемых ими с архивными учреждениями, либо по собственному желанию, руководствуясь критериями, указанными в п. 3 настоящего порядка.

III. Экспертиза ценности уникальных документов

10. Предложения об отнесении архивных документов к уникальным документам производятся на основании экспертизы их ценности.

11. Экспертиза ценности уникальных документов проводится с целью обоснования включения их в Государственный реестр с учетом следующих критериев:

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

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

– Древность документа - к уникальным относятся все документы Архивного фонда, созданные до XVI включительно, как подлинники, так и изготовленные тогда же копии, фрагменты сохранившихся подлинников и копий;

– Публичность документа - документы, вносимые в Государственный реестр, должны находиться на открытом хранении и не содержать каких-либо сведений, ограничивающих доступ;

– Принадлежность к историческому событию - документы должны фиксировать социально-исторические явления, определяющие пути развития региона, международные соглашения и т.п. Документ должен непосредственно принадлежать этому событию, быть его неотъемлемой составной частью;

– Принадлежность документа к определенной исторической личности - автографы, подлинные личные документы, относящиеся к личностям, занимавшим видные места в истории развития региона, независимо от национальности, вероисповедания, партийной и социальной принадлежности;

– Художественные и оформительские особенности документа - документ может быть отнесен к категории уникальных как по одному, так и по нескольким критериям одновременно.

12. Результаты экспертизы рассматриваются экспертными комиссиями архивных органов и учреждений, соответствующими комиссиями других организаций и представляются на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее ЭПК) Министерства.

IV. Описание уникальных документов

13. Описание уникальных документов, рекомендуемых к внесению в Государственный реестр, производится на листах учета и описания уникального документа (приложение 1 к Порядку).

14. Описанию подлежит каждый документ, рекомендуемый к включению в Государственный реестр.

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

15. Решение о признании архивного документа уникальным и о включении его в Государственный реестр принимает экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК) Министерства.

16. Предложение об отнесении документа к уникальным и о включении его в Государственный реестр в Министерство направляют:

- Госархив РА;
- муниципальные архивы;

- музеи и библиотеки;
- организации.

17. Предложение о включении документа в Государственный реестр представляется на рассмотрение ЭПК в составе следующих документов:

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

2) экспертные заключения - в двух экземплярах. Примерная форма экспертного заключения приведена в приложении 3 к Порядку.

3) решение экспертно-проверочной комиссии Госархива РА, экспертной комиссии администрации муниципального района, экспертной комиссии организации (далее - ЭК), соответствующих комиссий музея, библиотеки - в 1 экземпляре.

18. Экспертные заключения должны содержать обоснованные выводы о возможности отнесения документа к уникальному и включении в Государственный реестр.

19. Для проведения экспертизы ценности документов с целью обоснования их включения в Государственный реестр Госархив РА, муниципальные архивы, музеи и библиотеки, организации могут привлекать сторонних экспертов. В случае получения отрицательного заключения возможно привлечение других экспертов.

20. ЭПК Министерства 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.

21. ЭПК Министерства 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.

22. Решение об отнесении представленного документа к уникальному или решение об отказе фиксируется в протоколе заседания ЭПК Министерства. Заявителю направляется решение ЭПК в виде выписки из протокола.

23. В случае вынесения отрицательного решения или необходимости доработки представленных предложений (листов учета и описания уникального документа, экспертных заключений), вторые экземпляры материалов возвращаются в Госархив РА, муниципальный

архив, музей или библиотеку, организацию с приложением выписки из протокола ЭПК Министерства, содержащей мотивированный отказ.

VI. Регистрация уникальных документов в Государственном реестре

24. Регистрацию и учет уникальных документов в Государственном реестре ведет Министерство.

25. Ответственным лицом за регистрацию и учет документов в Государственном реестре является начальник отдела по делам архивов.

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

27. Регистрация уникального документа в Государственном реестре производится после утверждения протокола ЭПК Министерства с соответствующим решением.

28. Решение ЭПК Министерства о включении документа в Государственный реестр передается ответственному лицу, ведущему реестр, который присваивает уникальному документу регистрационный номер по реестру. Регистрационный номер проставляется на 2 экземплярах листа учета и описания уникального документа.

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

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

31. Государственный реестр на бумажном носителе хранится в Министерстве.

32. Государственный реестр в электронном виде с приложением электронных копий уникальных документов публикуется на официальном сайте в сети Интернет.

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

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

VII. Внесение изменений в Государственный реестр

35. 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.

36. В случае если в результате реставрации внешний вид документа изменился, Заявители представляют в Министерство копию измененного уникального документа.

37. 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.

38. 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».

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

40. Первые экземпляры актов об изменениях и дополнениях в листы учета и описания уникальных документов хранятся в Министерстве.

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

42. Исключение уникальных документов из Государственного реестра не допускается.

VIII. Пользование информацией Государственного реестра

43. Информация об уникальных документах Архивного фонда, включенных в Государственный реестр, является общедоступной и размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за исключением сведений о собственниках уникальных документов, доступ к которым осуществляется с согласия собственников.

Приложение №1
к Порядку ведения Государственного
реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай

Лист учета и описания уникального документа *

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр
уникальных документов архивных фондов
Республики Алтай _____

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,) от _____ № _____

Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай _____ № _____

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.

Приложение № 2
к Порядку ведения Государственного
реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай

**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 ЭПК Министерства юстиции Республики Алтай.

Реквизит «Дата включения документа в государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Алтай» 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., упоминающийся 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 (скорпись, 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 Госархива РА, муниципального архива, организации, музея или библиотеки, представившего(ей) предложения для включения в Государственный реестр.

5.2. Реквизит **«Протокол ЭК, ЭПК, ЦЭК»** - 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 ЭПК»** - указывается номер и дата протокола заседания ЭПК Министерства юстиции, принявшей решение о включении уникального документа в Государственный реестр.

Приложение № 3
к Порядку ведения Государственного
реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай

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 Архивного фонда Республики Алтай

Текст экспертного заключения ...

На основании вышеизложенного считаю, что данный документ может быть отнесен к уникальному документу и включен в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Алтай

Подпись

Инициалы, фамилия эксперта

Дата

Заверение подписи

Примерная форма экспертного заключения

Приложение № 4
к Порядку ведения Государственного
реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай

Государственный реестр
уникальных документов Архивного фонда Республики Алтай

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

Итого на 01.01.20__ числится _____
(цифрами и прописью)
уникальных документов.

Наименование должности
ответственного исполнителя

Подпись

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма Государственного реестра
уникальных документов Архивного фонда Республики Алтай**

Приложение № 5
к Порядку ведения Государственного
реестра уникальных документов
архивных фондов Республики Алтай

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 Архивного фонда Республики Алтай, утвержденным приказом Министерства юстиции Республики Алтай 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 Архивного фонда
Республики Алтай внесены**

Наименование должности лица,
внесшего изменения

Подпись

Расшифровка подписи

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