



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

21 апреля 2026
г. Орёл

№ 139

Об утверждении Порядка ведения государственного реестра
уникальных документов Архивного фонда Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей 9 Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», в целях осуществления учета в государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Орловской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок ведения государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Орловской области.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента культуры
Орловской области

Н. П. Георгиева

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 23.04. 2026г., № 268/2026”

Порядок ведения государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Орловской области

1. Настоящий порядок устанавливает правила ведения государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Орловской области (далее – Порядок, государственный реестр Орловской области).

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия и сокращения:

– Архивный фонд Орловской области - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, относящихся к информационным ресурсам Орловской области и подлежащих постоянному (бессрочному) хранению, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия области и составной частью Архивного фонда Российской Федерации;

– архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя информации для граждан, общества и государства;

– документ Архивного фонда Орловской области - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

– особо ценный документ - документ Архивного фонда Орловской области, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

– уникальный документ Архивного фонда Орловской области - 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.

Понятия, используемые в настоящем Порядке, употребляются в тех же значениях, что и в Законе Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области».

3. В целях централизованного государственного учета уникальных документов Архивного фонда Орловской области, обеспечения контроля за их сохранностью, информирования пользователей государственный реестр Орловской области ведется бюджетным учреждением Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Госархив) на бумажном носителе по форме, установленной приложением 1 к настоящему Порядку.

4. Ведение государственного реестра Орловской области включает в себя получение, систематизацию, актуализацию и хранение сведений об уникальных документах Архивного фонда Орловской области.

5. Для включения уникальных документов Архивного фонда Орловской области в государственный реестр Орловской области заявители представляют в Госархив с сопроводительным письмом следующие документы:

документ, подтверждающий отнесение документа Архивного фонда Орловской области к уникальным документам;

экспертное заключение об уникальности документа;

лист учета и описания уникального документа Архивного фонда Орловской области на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде по форме, установленной приложением 2 к настоящему Порядку.

6. Заявителями являются государственные и муниципальные архивы, музеи и библиотеки.

7. Госархив вносит сведения в государственный реестр Орловской области по каждому документу Архивного фонда Орловской области, отнесенному к уникальным документам в соответствии с пунктом 4 статьи 7 Закона Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», на основании поступивших документов, указанных в пункте 5 настоящего Порядка, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в Госархив.

В случае непредставления документов указанных в пункте 5, Госархивом не позднее 10 рабочих дней принимается решение об отказе во включении сведений в государственный реестр Орловской области, о чем в день принятия решения сообщается заявителю.

8. Регистрационный номер по государственному реестру Орловской области присваивается уникальным документам в валовой последовательности и проставляется на листах учета и описания уникального документа.

9. Составляется итоговая запись о суммарном количестве документов, включенных в государственный реестр Орловской области, с указанием места хранения уникальных документов Архивного фонда Орловской области.

10. Сведения, полученные в результате научного изучения документа, а также информация о других изменениях, которые произошли с уникальным документом Архивного фонда Орловской области с момента постановки его на учет в государственный реестр Орловской области (уточнение датировки,

описания, изменение шифра архивного дела в результате переработки описи, смена собственника, изменение места хранения и др.) вносятся в акт об изменениях и дополнениях в лист учета и описания уникального документа Архивного фонда Орловской области в течение 10 рабочих дней со дня поступления информации об изменениях в Госархив по форме согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

11. Не позднее 10 рабочих дней со дня внесения информации в акт об изменениях и дополнениях в лист учета и описания уникального документа Госархивом вносятся изменения в государственный реестр Орловской области в графу «Примечание». Лист учета и описания уникального документа пересоставляется. В правом верхнем углу пересоставленного листа учета и описания делается надпись «лист пересоставлен».

12. Акты об изменениях и дополнениях в листы учета и описания уникальных документов также подлежат постоянному хранению в Госархиве.

13. После регистрации уникальных документов Архивного фонда Орловской области в государственном реестре Орловской области они изымаются из фондов Госархива и подлежат сейфовому хранению.

14. На место изъятых уникальных документов вкладывается карта-заместитель, при необходимости копии уникальных документов.

15. Данные о физическом состоянии уникальных документов фиксируются в листах учета и описания уникальных документов, согласно приложению 2 к настоящему Порядку и вносятся в отраслевой программный комплекс (ПК) «Архивный фонд».

Приложение № 1
к Порядку ведения государственного реестра уникальных
документов Архивного фонда Орловской области

Форма

**Государственный реестр
уникальных документов Архивного фонда Орловской области**

№ п/п (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	Приме- чание Дата включения в реестр
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: на 01.01.20__ внесено _____ (цифрами и прописью) документов (название собственника, владельца документа)

Приложение № 2
к Порядку ведения государственного
реестра уникальных документов
Архивного фонда Орловской области

Форма

Лист учёта и описания уникального документа Архивного фонда Орловской области

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в государственный Реестр
уникальных документов Архивного фонда Орловской 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 _____

Опубликованность документа _____

Экспонирование _____

Собственность _____

Владелец документа _____

2. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: фонд № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____, лл. _____

3. Физические характеристики документа

Материальный носитель информации _____

Размеры документа _____

Объем документа _____

Физическое состояние документа _____

Потребность в реставрации _____

Реставрация документа _____

4. Страховая оценка документа

5. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Приложение № 3
к Порядку ведения государственного
реестра уникальных документов
Архивного фонда Орловской области

Форма

**Акт об изменениях и дополнениях
в лист учета и описания уникального документа Архивного фонда
Орловской области №**

(место составления)

Наименование
организации
или собственника

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(подпись, ФИО)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Акт составлен в соответствии с Порядком государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Орловской области, утвержденным приказом Департамента культуры Орловской области от _____ № _____

№№ п/п	№ ед.хр., документа по Реестру	Название ед.хр., документа	Изменения и дополнения	Документ – основание внесения изменения и дополнения
1	2	3	4	

Акт составил:

Ф.И.О., наименование должности подпись

Расшифровка подписи

**Изменения в государственный реестр
уникальных документов Архивного фонда
Орловской области внесены**

Ф.И.О., наименование должности подпись
лица, внесшего изменения

Расшифровка подписи