ПРОЕКТ

|  |
| --- |
| Об утверждении Порядка  ведения Республиканского реестра  уникальных документов Архивного  фонда Республики Татарстан |

В соответствии с пунктом 3.3.20. Положения о Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу, утвержденного постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок ведения Республиканского реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу Р.А. Шайхутдинову.

Председатель И.Х. Аюпова

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  приказом Государственного  комитета Республики Татарстан  по архивному делу  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

Порядок ведения  
 Республиканского реестра уникальных документов   
Архивного фонда Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 15 апреля 1993 года № 4804-1 «О вывозе и ввозе культурных ценностей», Законом Республики Татарстан от 20 июля 2017 года № 63-ЗРТ «Об архивном деле в Республике Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей», постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 09.08.2016 № 541 «Вопросы Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу», приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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», приказом Федеральной архивной службы России от 09.07.2001 № 50 «С объявлением постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей», приказом Федеральной архивной службы России от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию».

1.2. Порядок устанавливает процедуру формирования, ведения и использования Республиканского реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан (далее – Республиканский реестр).

1.3. Республиканский реестр ведется Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу в целях централизованного государственного учета уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан (далее – уникальные документы), обеспечения контроля за их сохранностью и информирования пользователей. Реестр ведется в электронном виде.

1.4. К уникальным документам Архивного фонда Республики Татарстан относятся наиболее ценные документы, представляющие особую историческую и общекультурную значимость, единственную в своем роде по содержанию и месту в истории Российской Федерации и Республики Татарстан, отражающие события, определившие развитие республики и народов, проживающих на ее территории; отражающие жизнь и деятельность знаменитых исторических личностей, общественно-политических деятелей, деятелей науки, литературы, искусства и др.; обладающие в силу своей древности бесспорным общенациональным значением и большой материальной ценностью, невосполнимые при утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности и внешних признаков.   
 1.5. Включению в Республиканский реестр подлежат уникальные документы на всех видах носителей независимо от места их хранения и формы собственности.   
 1.6. Включение уникальных документов в Республиканский реестр осуществляется путем их выявления, описания, экспертизы ценности (оценки) и регистрации в Республиканском реестре согласно настоящего Порядка.

2. Выявление и описание уникальных документов

2.1. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу организует работу по выявлению уникальных документов, рекомендуемых для включения в Республиканский реестр.

2.2. Непосредственно работу по выявлению и описанию уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан ведет Государственное бюджетное учреждение «Государственный архив Республики Татарстан», также музеи и библиотеки, в пользовании которых находятся документы Архивного фонда Республики Татарстан, а также организации и граждане – собственники документов, вошедших в состав Архивного фонда Республики Татарстан, в рамках соглашений (договоров), заключаемых ими с Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», либо по собственному желанию.

2.3. Выявление и описание уникальных документов проводится на основании методических указаний по определению уникальных документов, подлежащих включению в Республиканский реестр (Приложение № 1).

2.4. Выявление уникальных документов осуществляется также при проведении экспертизы ценности документов, заявленных к вывозу с территории Российской Федерации и Республики Татарстан, в порядке, определенном Законом Республики Татарстан «Об архивном деле в Республике Татарстан», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» и приказом Федеральной архивной службы России от 09.07.2001 № 50 «С объявлением постановления Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей».

2.5. Описание уникальных документов производится подокументно в соответствии с правилами описания уникальных документов, подлежащих включению в Республиканский реестр (Приложение № 2), в листе учета и описания уникального документа (Приложение № 3).

2.6. Материальная ценность документа определяется на основе методики определения материальной ценности документа, утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

3. Экспертиза ценности уникальных документов

3.1. Экспертиза ценности уникальных документов проводится в целях обоснования включения их в Республиканский реестр в соответствии с основными критериями определения уникальных документов.

3.2. Экспертизу ценности осуществляют наиболее квалифицированные специалисты Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», музеев и библиотек, консультируясь при необходимости со специалистами в области истории, источниковедения, палеографии, этнографии и других научных дисциплин.

Экспертиза ценности уникальных документов проводится на безвозмездной основе.

3.3. Листы учета и описания уникальных документов и экспертные заключения рассматриваются:

- в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Татарстан» – экспертно-методической комиссией;

- в музеях, библиотеках – совещательными органами, определяемыми руководством данных организаций,

и представляются на утверждение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

Организации и граждане – собственники документов Архивного фонда Республики Татарстан, подлежащих отнесению к уникальным, могут передавать полномочия по проведению экспертизы ценности уникальных документов и их описанию Государственному бюджетному учреждению «Государственный архив Республики Татарстан».

4. Представление предложений о включении документов   
в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан

4.1. Предложения о включении уникальных документов в Республиканский реестр представляются в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан», музеями, библиотеками, организациями – владельцами документов Архивного фонда Республики Татарстан, а также организациями и гражданами – собственниками уникальных документов, вошедших в состав Архивного фонда Республики Татарстан (далее – заявители).

4.2. Предложения о включении документов в Республиканский реестр представляются ежегодно к 1 августа.

4.3. В Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу представляются следующие документы:

- лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в 2-х экземплярах и в электронном виде, заполненный в соответствии с порядком описания уникальных документов, подлежащих включению в Республиканский реестр;

- экспертные заключения на каждый документ, предлагаемый к включению в Республиканский реестр, с обоснованными выводами об уникальности документа (не менее двух);

- выписки из протокола заседаний экспертно-методической комиссии Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Республики Татарстан», совещательных органов музеев, библиотек и организаций с предложением включить документы в Республиканский реестр.

4.4. В случае, если результаты экспертизы ценности документов, заявленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации к вывозу с территории Республики Татарстан и Российской Федерации, дают основания для их отнесения к уникальным, документы включаются в Республиканский реестр независимо от согласия лиц, ходатайствующих об их вывозе.

5. Включение документов в Республиканский реестр   
уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан

5.1. Поступившее предложение рассматривает экспертно-проверочная и методическая комиссия Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, которая принимает решение о включении уникального документа в Республиканский реестр или об отклонении предложения.

Срок рассмотрения предложений – до двух месяцев.   
 5.2. Решение экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о включении уникального документа в Республиканский реестр подписывается председателем и секретарем экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу после утверждения протокола заседания председателем Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу. Решение заверяется печатью экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

5.3. В случае принятия решения экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу о включении документа в Республиканский реестр секретарь включает информацию о нем в электронную базу данных «Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан» и присваивает уникальному документу регистрационный номер по Республиканскому реестру. Регистрационный номер проставляется на двух экземплярах листа учета и описания уникального документа.

5.4. Первые экземпляры листов учета и описания уникальных документов хранятся в Государственном комитете Республики Татарстан по архивному делу единым комплексом в валовой последовательности их номеров по Республиканскому реестру.

5.5. Вторые экземпляры листов учета и описания уникальных документов передаются по местонахождению уникального документа.

В случае принятия решения об отклонении, рассмотренных на экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу документов для включения их в Республиканский реестр, документы возвращаются по принадлежности.

6. Внесение изменений в Республиканский реестр   
уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан

6.1. Сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информация обо всех изменениях, происшедших с уникальным документом с момента постановки его на учет (смена собственника, проведение реставрации и др.), регистрируются в Республиканском реестре.

6.2. Изменения вносятся в лист учета и описания уникального документа и электронную базу данных «Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан» на основании актов об изменениях и дополнениях произвольной формы, которые составляются, подписываются и представляются в Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу заявителями.

6.3. После внесения изменений в лист учета и описания уникального документа и электронную базу данных «Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан» акты формируются в отдельное дело и хранятся постоянно.

7. Пользование информацией Республиканского реестра   
уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан

7.1. Информация об уникальных документах Архивного фонда Республики Татарстан, включенных в Республиканский реестр, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках уникальных документов – физических лицах, доступ к которым осуществляется с согласия собственников.   
 7.2. Государственный комитет Республики Татарстан по архивному делу обеспечивает исполнение соответствующих запросов физических и юридических лиц на основе электронной базы данных «Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан».

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Порядку ведения Республиканского реестра  уникальных документов  Архивного фонда  Республики Татарстан |

**Методические указания по определению уникальных документов, подлежащих включению в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие Указания определяют методику выявления наиболее ценных документов уникального характера для организации их государственной регистрации и учета в Республиканском реестре уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан (далее – Республиканский реестр). Указания предназначены для использования в работе по выявлению уникальных документов в архивах, музеях, библиотеках и иных организациях, в пользовании которых находятся документы Архивного фонда Республики Татарстан. Методические указания могут использоваться также собственниками документов негосударственной части Архивного фонда Республики Татарстан.

1.2. Выявление уникальных документов рекомендуется осуществлять в хронологической последовательности, начиная с древних документов, если они имеются в региональных государственных архивах, и заканчивая документами, образовавшимися не позже первой трети ХХ века. За более поздние годы выявление документов для включения в Республиканский реестр рекомендуется осуществлять лишь по отношению к самым бесспорным, не вызывающим каких-либо сомнений документальным ценностям и раритетам

1.3. Объектом, включаемым в Республиканский реестр, является отдельный документ или единица хранения, состоящая из уникальных документов, заслуживающих включения в Республиканский реестр. В исключительных случаях для включения в Республиканский реестр может быть представлен комплекс документов, фонд или коллекция, если они почти полностью состоят из документов уникальной ценности.

1.4. Выявление уникальных документов для включения в Республиканский реестр производят наиболее квалифицированные сотрудники и специалисты в области организации использования, обеспечения сохранности и экспертизы ценности, описания документов, первоначально по описям и картотекам на особо ценные документы, а затем с обязательным изучением самих документов. Выявление может производиться и попутно при производстве других работ: использовании документов, исполнении тематических, генеалогических запросов и др.

**2. Основные критерии определения уникальных документов**

Выявление уникальных документов и экспертиза их ценности проводится в соответствии с критериями определения уникальных документов.

Основными критериями определения уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан являются:

2.1. Древность документа.  Этот критерий является самодостаточным и не требует применения каких-либо других критериев. По этому критерию включению в Республиканский реестр подлежат все документы Архивного фонда Республики Татарстан, созданные в первой половине XVII века, как подлинники, так и изготовленные тогда же копии и фрагменты сохранившихся и несохранившихся подлинников\*.

В качестве древних могут рассматриваться, с привлечением дополнительных аргументов, более поздние документы XVIII века, в особенности списки несохранившихся более древних летописей, грамот, договоров, а также картографических документов. Может учитываться частота (редкость) их наличия в регионе или в республике, но в целом документы XVIII века для отнесения их к категории древних нуждаются в дополнительных обоснованиях и заключениях специалистов.

Отступление от критерия древности может быть допущено по отношению к рукописным книгам литургического, богослужебного содержания - евангелия, псалтири, минеи и другие, которые были уже достаточно распространены в период XVI – начала XVII вв. и относить эти книги к уникальным документам целесообразно лишь в случаях, когда они в регионе практически не сохранились или же имеют уникальное художественное оформление и вкладные записи.

2.2. Подлинность документа. Этот критерий является обязательным для всех документов при отнесении их к подлежащим включению в Республиканский реестр, исключая древние, оговоренные в п. 2.1.

2.3. Бесспорность культурно-исторической значимости документа. Этот критерий обусловлен требованием выделения из Архивного фонда Республики Татарстан лишь тех уникальных документов, общенациональная и культурная ценность которых общепризнана, то есть бесспорна.

Критерий бесспорности культурно-исторической значимости должен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* документы созданные до XVI века, и значительная часть документов, созданных до 1626 года, как правило, подлежат включению в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

пониматься в смысле значения документа в качестве историко-культурной ценности как таковой для республики, независящей от информационной ценности его содержания с точки зрения сегодняшней исторической конъюнктуры, возможностей использования и т.д. (например, рукопись стихотворения Г.Тукая «Ике кояш»).

Этот критерий применяется не только к широко известным (пусть лишь в среде специалистов) документам. Документ может быть неизвестным ранее, но коль скоро он выявлен, заинтересованность общества в том, чтобы он стал известен, должна быть достаточно бесспорной, явной.

Опубликованность документа - не может являться препятствием для включения его в Республиканский реестр.

Разумеется, в рамках этого, как и других критериев, должен учитываться объем документа. Дарственная надпись на книге, сделанная великим человеком, не равноценна по своему культурно-историческому значению рукописи его письма, а письмо - автографу его научного, публицистического или литературного произведения.

В рамках критерия бесспорности культурно-исторической значимости может использоваться понятие «первый», а также влияние документа на последующий ход общественной, государственной, национальной, религиозной жизни республики (например, Конституция ТАССР).

2.4. Публичность документа. В Республиканский реестр включаются публичные, открытые документы и не могут быть включены документы, содержащие государственную тайну, или те, которые по каким-либо другим существенным обстоятельствам не могут быть опубликованы или выданы для исследования (например, документы личного происхождения, доступ к которым ограничен по воле их бывшего владельца).

Но из этого не следует, что среди секретных документов не может быть таких, которые представляют собой национальное культурно-историческое достояние. Поэтому при выявлении уникальных документов нужно иметь в виду и секретные документы, проводя их соответствующее изучение. Но перед включением их в Республиканский реестр они должны быть рассекречены; их содержание должно стать доступным для использования.

2.5. Высокая материальная ценность документа. Этот критерий обусловлен тремя предыдущими и выражается в страховой оценке документа, которая определяется в соответствии с методическими рекомендациями «Денежная оценка документов Архивного фонда Российской Федерации при организации их страхования». М., 2009 и «Методики определения материальной ценности документа», утвержденной приказом Федеральной архивной службы России от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

Он является обязательным и не может быть ниже верхней границы его возможной аукционной цены. По этому критерию к уникальным документам могут быть отнесены лишь те, которые будут оценены не ниже чем в 1 миллион английских фунтов стерлингов – такова нижняя граница очень ценных документов по терминологии и шкале западноевропейских аукционов. Определяемая на основе формализованной шкалы страховая оценка уникального документа не является неизменной и может быть уточнена при решении конкретного вопроса, например, при его непосредственном страховании для экспонирования на выставке.

Следует также иметь в виду, что аукционные цены, на которых базируется формализованная шкала, могут быть подвержены колебаниям, особенно по отношению к документам нового и новейшего периодов, но достаточно стабильны по отношению к древним документам. Применение этого критерия может быть особенно рекомендовано в случае возникновения разных и противоречивых мнений при решении вопроса о признании или непризнании документа уникальным.

2.6. Отношение документа к историческому событию. В этом критерии на первое место ставится принадлежность документа к важному историческому событию, явлению, процессу, а именно, документ должен не только отражать событие или быть одновременным ему, но непосредственно принадлежать ему, быть его неотъемлемой составной частью.  
 В соответствии с данным критерием подлежат включению в Республиканский реестр подлинные акты конституционного характера: манифесты, декреты, конституции, декларации, соглашения, договоры международного и внутреннего характера и другие документы, определяющие судьбу республики, кардинальные государственные преобразования и реформы (например, Конституция Республики Татарстан 1992 года).

В эту же группу могут войти документы, относящиеся к событиям или объектам мирового, общероссийского, республиканского значения в области науки и техники, в которых зафиксированы крупные открытия и изобретения, кардинально повлиявшие на уровень развития культуры и общества, в том числе и кинофотофонодокументы, которые иногда могут явиться единственными адекватными доказательствами явлений и процессов, включая и редкие природные явления, а также представляющие собой большую художественно-эстетическую ценность.

По данному критерию уникальными могут быть признаны многие картографические документы, составленные самими участниками в процессе географических открытий, созданные в ходе строительства городов их планы, а также чертежи XVII в.,фиксирующие исторический ландшафт и коммуникации средневековых русских городов,которыедействительно уникальны и невосполнимы по своему содержанию и достоверности.

2.7. Отношение документа к исторической личности.  По этому критерию выявляются для включения в Республиканский реестр документы, относящиеся к личностям, которые являются общепризнанными классиками литературы, искусства, науки, а также документы глав государств, вождей партий, крупнейших военачальников, национальных и народных героев (например, Г. Тукая, М. Джалиля, М. Вахитова).

По своему характеру это прежде всего должны быть автографы и другие подлинные документы, личные документы; в некоторых случаях это могут быть документы, имеющие к данному лицу не прямое, а косвенное отношение (адресованные ему письма, упоминания о нем в других документах). Этот критерий должен быть подкреплен вышеуказанными обязательными критериями, которые в совокупности могут привести к принятию решения о включении документа в Республиканский реестр.  
 При использовании данного критерия следует акцентировать внимание на месте и роли человека в истории, а не этической оценки его личности.

Уникальными являются метрические записи (записи актов гражданского состояния) о рождении, смерти, бракосочетании всех лиц, относительно которых устойчиво сложились определения «великий» и «классик»*.* При этом уникальной является сама эта конкретная запись, которая, однако, существует как юридический документ лишь внутри соответствующей метрической книги.

Уникальность метрической записи относительно «великого» лица состоит именно в ее юридическом, правовом, бесспорно признаваемом во всем мире ее значении как единственного доказательного подтверждения того, что лицо родилось тогда-то, там-то, от таких-то родителей, было женато (замужем) за таким-то (такой-то), умерло тогда-то, там-то.

При этом, несмотря на то, что уникальный характер в метрической книге, носит лишь запись, относящаяся к «великому» лицу, уникальным, естественно, должен быть учтен весь документ как единица хранения, то есть метрическая книга, ибо только как целостный документ она будет сохранять силу следующего критерия – юридического значения документа.

При наличии двух экземпляров метрических книг следует в листе учета и описания уникального документа проводить описание консисторского экземпляра, и давать сведения о наличии приходского экземпляра.   
 2.8. Юридическое значение документа. Юридическое значение документа, совпадающее с его юридической силой, может в некоторых случаях рассматриваться в качестве отдельного критерия при выявлении документов для Республиканского реестра. Этот критерий не всегда совпадает с критерием подлинности (не всякий подлинник имеет юридическую силу, и не всякий документ, имеющий юридическую силу, обязательно подлинник - это может быть дубликат, соответствующим образом заверенная копия).

Этот критерий может применяться с учетом обязательных критериев к государственным актам внутреннего характера; он может быть применен и к отдельным документам личного происхождения и личным (завещаниям, дарственным и т.п.), если юридическое значение этих документов существенно воздействует на их ценность, продолжая влиять на законные имущественные и другие права юридических и физических лиц.

2.9. Художественные и оформительские особенности документа.   
Специфические внешние особенности документа (наличие уникальных печатей, художественных украшений, национальные и фольклорные особенности оформления) могут существенно влиять на ценность документа. Но само по себе наличие в оформлении документа драгоценных камней и металлов не является основанием его включения в Республиканский реестр. Может применяться вместе с другими критериями.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Порядку ведения Республиканского реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан | |
|  | |  |

Правила описания уникальных документов для включения в Республиканский реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Татарстан

**Общие положения**

Описание уникальных документов производится в листе учета и описания уникального документа, который состоит из следующих разделов:

1. Описание документа.

2. Физическое состояние документа.

3. Место хранения документа.

4. Служебная информация.

**Заполнение первого раздела «Описание документа»**

1. Реквизит «Регистрационный номер» - заполняется секретарем ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу после принятия в установленном порядке решения о включении документа в Республиканский реестр.

2. Реквизит «Дата включения документа в Республиканский реестр» указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000 (01.07.2017), секретарем ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

3. Реквизит «Название (заголовок) документа» - указывается название документа, под которым он учтен в описи и других учетных документах.

При заполнении листа учета и описания необходимо обращать внимание на следующее.

Уникальный документ может не быть самостоятельной учетной единицей, а являться лишь частью данного документа. Например, метрическая запись, относящаяся к «великому» человеку в метрических книгах, остальные записи в которой не являются уникальными. В этих случаях в графе «Название (заголовок) документа» вначале указывается название уникального документа, затем самой единицы хранения.

4. Реквизит «Самоназвание документа» - указывается закрепившееся в науке индивидуальное название документа - по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.

5. Реквизит «Вид документа» - указывается вид документа, например, конституция, указ, грамота, договор, письмо, метрическая книга и т.д.

6. Реквизит «Автор документа» - указывается автор (создатель) текста и документа - фамилия, имя, отчество, псевдоним, прозвище, в возможно более полном виде для исключения совпадений, с указанием кратких сведений о нем. Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже указано в названии документа или является принятым в науке.

При этом надо учитывать, что авторство и автографичность не всегда совпадают. Автором служебного документа считается должностное лицо, его подписавшее. Поэтому автором княжеской (царской) грамоты является князь (царь), какой бы дьяк ее ни писал.

Поэтому в данной графе помимо официальных авторов документа следует указывать и его создателей (дьяков, писцов, исполнителей, вплоть до машинисток), если это является важным для идентификации документа в качестве уникального, и если эти данные имеются в самом документе.

В некоторых случаях в качестве автора (создателя) документа может выступать не лицо, а структурное подразделение организации, - оно тоже должно быть указано с возможной точностью.

7. Реквизит «Дата (время создания) документа» - заполняется, если документ датирован его создателем, дата указывается арабскими цифрами следующим образом 00.00.0000 (25.11.1886). Для фоновидеокинодокументов указывается дата записи.

8. Реквизит «Век» - заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

9.Реквизит «Ориентировочная дата» - указывается дата, установленная косвенным путем, фиксируется в произвольной форме, например: не ранее 12.12.1923 - не позднее 12.22.1923, или 80-е годы 19 века, или 1-я половина 15 века, или 11 век.

10. Реквизит «Язык документа» - указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков, например:

- русский

- татарский

- древнерусский  
- старославянский  
- церковно-славянский  
- латинский  
- греческий

- арабский  
- старотатарский и т.д.

11. 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», «упоминание»).

12. Реквизит «Историческая справка» - включаются данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования (смена владельцев, передача из архива в архив с указанием времени и т.д.).

13. Реквизит «Наличие драгоценных металлов и камней» - указываются сведения о наличии драгоценных камней и металлов на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел.

14. Реквизит «Палеографические особенности» - указывается способ написания документа (устав, полуустав, скоропись и т.д.).

15. Реквизит «Печати» - указывается наличие печатей, их вид (оттиск, вислая), материал (воск, сургуч, свинец и т.д.), сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

16. Реквизит «Художественные особенности оформления документа» - 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.

17. Реквизит «Собственность» - указывается через меню со значениями:

- государственная субъекта Российской Федерации  
- муниципальная  
- общественных объединений  
- частная собственность

- смешанная собственность

**Заполнение второго раздела «Физическое состояние документа»**

18. Реквизит «Материальный носитель» - указывается через меню со значениями:  
- бумага  
- калька  
- пергамент  
- ткань  
- кора (береста)  
- черно-белая кинопленка (фотопленка) на триацетате  
- черно-белая кинопленка (фотопленка) на нитрооснове  
- цветная кинопленка (фотопленка) на триацетате  
- цветная кинопленка (фотопленка) на нитрооснове

- стекло

- фотобумага

- восковой валик

- граммофонная пластинка и т.д.

19. Реквизит «Размеры» - указывается формат, размеры (в см) документа. Если документ состоит из нескольких листов разного формата, указываются размеры каждого листа документа. Для фоновидеокинодокументов указываются параметры носителя (ширина пленки – в мм., емкость катушки – в м., емкость кассеты – в мин.) и размеры единицы хранения (в см.); для фонодокументов граммофонной записи – размер диаметра (в мм.).

20. Реквизит «Объем» - указывается количество листов, кадров, фотографий, если документ сформирован в дело, альбом и т.д. Для фонодокументов указывается время (продолжительность) звучания, для видеодокументов – хронометраж (продолжительность записи) в минутах и секундах.

21. Реквизит «Физическое состояние» - указывается через меню со следующими значениями:  
- хорошее  
- удовлетворительное  
- неудовлетворительное.

22. Реквизит «Сведения о реставрации» - отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, фамилия, имя, отчество реставраторов.

**Заполнение третьего раздела «Место хранения документа»**

23. Реквизит «Место хранения документа» - указывается официально принятое наименование архивного учреждения или другой организации или фамилия, имя, отчество (полностью) лица, осуществляющего хранение документа.

24. Реквизит «Адрес места хранения документа» - указывается полный почтовый адрес владельца (собственника) документа.

25. Реквизит «Архивный шифр: фонд №\_, оп. №\_, ед.хр. №\_, ед.уч. №\_, лл.\_» - указываются номера фонда (коллекции), описи, единицы хранения, листа(ов) для документов, составляющих часть единицы хранения, для киновидеофонодокументов – номера единиц хранения и единиц учета.

**Заполнение четвертого раздела «Служебная информация»**

26. Реквизит «Кем представлен документ» - указывается официально принятое название организации или физическое лицо, представившее предложение для включения в Республиканский реестр.

27. Реквизит «Протокол ЭМК от\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_» - указывается название экспертно-методической комиссии государственного архива, номер и дата протокола его заседания, утвердившего предложение о включении уникального документа в Республиканский реестр.

28. Реквизит «Протокол ЭПМК от \_\_\_\_\_ года №\_\_\_» - указывается номер и дата протокола ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, принявшего решение о включении уникального документа в Республиканский реестр.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к Порядку ведения  Республиканского реестра  уникальных документов  Архивного фонда  Республики Татарстан |

**Лист учета и описания уникального документа**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата включения документа в Республиканский реестр \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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 представлен документ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол ЭМК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол ЭПМК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах.