



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН КУЛЬТУРА ЯАМЫЗЫ**

ПРИКАЗ

«22» ноября 2018 г.

№ 885

г. Кызыл

**«Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных
документов Архивного фонда Республики Тыва»**

В соответствии с пунктом 5.2 Положения Министерства культуры и туризма Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 19 октября 2012 года № 576, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент Государственного реестра уникальных документов Архивного Фонда Республики Тыва.
2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте Министерства культуры и туризма Республики Тыва (www.tuvaculture.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Министр

А.К. Тамдын

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства
культуры и туризма
Республики Тыва
от «*22*» *ноября* 2018 г.

Регламент
Государственного реестра уникальных
документов Архивного фонда
Республики Тыва

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент 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 Тыва от 13.07.2006 N 1893 ВХ-1 "Об архивном деле в Республике Тыва", постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей», постановлением 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. Регламент определяет порядок формирования, ведения и использования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва (далее – Государственный реестр).

1.3. Государственный реестр ведется Министерством культуры и туризма Республики Тыва (далее – Министерство) в целях централизованного государственного учета уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва (далее – уникальные документы), обеспечения контроля за их сохранностью и информирования пользователей. Реестр ведется в электронном виде.

1.4. К уникальным документам Архивного фонда Республики Тыва относятся наиболее ценные документы, представляющие особую историческую и общекультурную значимость, единственную в своем роде по содержанию и месту в истории Республики Тыва, отражающие события, определившие развитие республики и народов, проживающих на ее территории; отражающие жизнь и деятельность знаменитых исторических личностей, общественно-политических

Лаф

деятелей, деятелей науки, литературы, искусства и др.; обладающие в силу своей древности бесспорным общенациональным значением, невозполнимые при утрате с точки зрения их юридического значения, автографичности и внешних признаков.

1.5. Включению в Государственный реестр подлежат уникальные документы на всех видах носителей независимо от места их хранения и формы собственности.

1.6. Включение уникальных документов в Государственный реестр осуществляется путем их выявления, описания, экспертизы ценности (оценки) и регистрации в Государственном реестре в порядке, определенном настоящим Регламентом.

2. Выявление и описание уникальных документов

2.1. Министерство организует работу по выявлению уникальных документов, рекомендуемых для включения в Государственный реестр.

2.2. Непосредственно работу по выявлению уникальных документов ведут ГБУ «Государственный архив Республики Тыва» (далее – ГА РТ), архивные отделы администраций муниципальных образований (далее – муниципальные архивы), музеи, библиотеки и иные государственные организации, в оперативном управлении или пользовании которых находятся документы Архивного фонда Республики Тыва, а также собственники документов, вошедших в состав Архивного фонда Республики Тыва, в рамках соглашений (договоров), заключаемых ими с ГА РТ, муниципальными архивами, либо по собственному желанию.

2.3. Выявление уникальных документов осуществляется также при проведении экспертизы ценности документов, заявленных к вывозу с территории Российской Федерации, в порядке, определенном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.2001 № 322 «Об утверждении Положения о проведении экспертизы и контроля за вывозом культурных ценностей» и изданным во исполнение его Приказом Федеральной архивной службы России (Росархива) от 09.07.2001 N 50.

2.4. Выявление уникальных документов проводится в соответствии с Методическими указаниями по определению уникальных документов, подлежащих включению в Государственный реестр (Приложение 1).

2.5. Описание уникальных документов производится, как правило, подокументно в соответствии с Правилами описания уникальных документов для включения в Государственный реестр (Приложение 2) в листе учета и описания уникального документа (Приложение 3).

3. Экспертиза ценности уникальных документов

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

Экспертиза ценности уникальных документов проводится на безвозмездной основе.

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

3.3. Экспертные заключения, а также листы учета и описания уникальных документов рассматриваются экспертными комиссиями ГА РТ, администраций муниципальных образований, соответствующими комиссиями других организаций и представляются на утверждение экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры РТ (далее – ЭПК).

4. Представление предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва

4.1. Предложения о включении уникальных документов в Государственный реестр представляются в Министерство ГА РТ, муниципальными архивами, музеями, библиотеками, иными государственными организациями, в оперативном управлении или пользовании которых находятся документы Архивного фонда Республики Тыва, а также организациями и гражданами – собственниками документов, вошедших в состав Архивного фонда Республики Тыва (далее – заявители).

4.2. Предложения представляются ежегодно к 1 августа в виде заполненных в 2 экземплярах листов учета и описания уникальных документов с приложением экспертных заключений (экспертные заключения должны содержать обоснованные выводы о включении документов в Государственный реестр). Также представляются решения экспертных комиссий ГА РТ, администраций муниципальных образований, соответствующих комиссий других организаций.

4.3. Организации и граждане – собственники уникальных документов могут представлять свои предложения непосредственно в Министерство в виде заявления в произвольной форме. В этом случае Министерство поручает проведение экспертизы ценности и подготовку предложений ГА РТ.

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

5. Включение документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва

5.1. Поступившие предложения рассматривает ЭПК, которая принимает решение о включении документов в Государственный реестр и при необходимости о представлении предложений о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

Срок рассмотрения предложений – до двух месяцев.

5.2. Министерство включает информацию об уникальном документе в электронную базу данных "Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва" и присваивает уникальному документу регистрационный номер по Государственному реестру. Регистрационный номер проставляется на обоих экземплярах листа учета и описания уникального документа.

5.3. Первые экземпляры листов учета и описания уникального документа, экспертных заключений, решений экспертных комиссий ГА РТ, администраций муниципальных образований, соответствующих комиссий других организаций хранятся постоянно в Министерстве единым комплексом в валовой последовательности их номеров по Государственному реестру.

5.4. Вторые экземпляры материалов, указанных в пункте 5.3. настоящего раздела, передаются по месту нахождения уникального документа.

5.5. В случае отрицательного решения материалы возвращаются по принадлежности.

6. Внесение изменений в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва

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 Государственном реестре.

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

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

6.4. В случае продажи уникального документа, ликвидации организации-владельца, смерти собственника государство имеет преимущественное право на

его приобретение.

7. Пользование информацией Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва

7.1. Информация об уникальных документах Архивного фонда Республики Тыва, включенных в Государственный реестр, является общедоступной, за исключением сведений о собственниках уникальных документов – физических лицах, доступ к которым осуществляется с согласия собственников.

7.2. Министерство обеспечивает исполнение соответствующих запросов физических и юридических лиц на основе электронной базы данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва».

Приложение № 1
к Регламенту Государственного
реестра уникальных документов
Архивного фонда Республики Тыва

Методические указания
по определению уникальных документов,
подлежащих включению в Государственный реестр уникальных документов
Архивного фонда Республики Тыва

1. Общие положения

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

1.2. Выявление уникальных документов рекомендуются осуществлять в хронологической последовательности, начиная с самых ранних документов и заканчивая документами, образовавшимися не позднее первой половины XX века. За более поздние годы выявление документов для включения в Государственный реестр рекомендуется осуществлять лишь по отношению к самым бесспорным, не вызывающим каких-либо сомнений документальным ценностям и раритетам.

1.3. Объектом, включаемым в Государственный реестр, является отдельный документ или единица хранения, состоящая из уникальных документов, заслуживающих включения в Государственный реестр. В исключительных случаях для включения в Государственный 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 Государственный реестр производят наиболее квалифицированные сотрудники и специалисты в области организации использования, обеспечения сохранности и экспертизы ценности, описания документов, первоначально по описям на особо ценные документы, с привлечением картотек особо ценных документов (там, где такие картотеки велись), а затем с обязательным изучением самих документов.

Выявление может производиться и попутно при производстве других работ: использовании документов, исполнении тематических, генеалогических запросов и

2. Основные критерии определения уникальных документов

2.1. Выявление уникальных документов Архивного фонда Республики Тыва для включения их в Государственный реестр производится по ряду критериев, при этом акцент делается не на ценности информации как таковой, а на общекультурной, исторической значимости документа, его реликвийности, мемориальности, единственности в своем роде по содержанию и месту в истории республики.

Под уникальностью в указанном смысле понимается представляющее самостоятельное культурно-историческое значение и невоспроизводимое ни в какой копии и ни в каком-либо документе единство материального носителя документа, его содержания, авторства (автографичности), соотнесение с конкретным историческим временем (явлением, событием, процессом, объектом), обусловившим появление данного документа.

Для выявления уникальных документов применяются следующие критерии.

Древность документа – является самодостаточным и не требует применения каких-либо других критериев.

Три следующих критерия – подлинности, бесспорности культурно-исторической значимости документа, публичности должны применяться в совокупности ко всем остальным документам, не отнесенным к древним, но относящимся хотя бы к одному из следующих четырех критериев:

- отношение документа к историческому событию,
- отношение документа к исторической личности,
- юридическое значение документа,
- художественные и оформительские особенности документа.

Таким образом, при выявлении уникальных документов возможны следующие комбинации критериев:

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

Применение критериев при выявлении уникальных документов должно быть

¹ Если архив считает, что отбор особо ценных документов был ранее произведен некачественно или не удовлетворял современным требованиям, то выявление уникальных документов производится независимо от ранее выявленных ОЦД.

не формальным, а обоснованным и согласованным.

2.2. Древность документа. Этот критерий является самодостаточным и не требует применения каких-либо других критериев. По этому критерию включению в Государственный реестр подлежат все документы Архивного фонда Республики Тыва, созданные в XVIII веке, 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 XIX века, в особенности приказы, указания, распоряжения амбын-нойонов, адресованные к хошунным правителям, договоры, летописи, хронологии, переписи населения и скота, а также картографические документы. Может учитываться частота (редкость) их наличия в республике, но в целом документы XIX века для отнесения их к категории древних нуждаются в дополнительных обоснованиях и заключениях специалистов.

2.3. Подлинность документа. Этот критерий является обязательным для всех документов, включаемых в Государственный реестр, исключая древние, оговоренные в п. 2.2. В порядке исключения могут быть рассмотрены в качестве возможных для включения в Государственный реестр с учетом других критериев отдельные наиболее ценные копии документов, сделанные в XIX в. – первой половине XX в. Но как общее правило аутентичность носителя текста документа времени и автору обязательна.

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

Критерий бесспорности культурно-исторической значимости должен пониматься в смысле значения документа в качестве историко-культурной ценности как таковой для республики, независимой от информационной ценности его содержания с точки зрения сегодняшней исторической конъюнктуры, возможностей использования и т.д.

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 Государственный 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.

2.5. Публичность документа. В Государственный 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 Государственный реестр они должны быть рассекречены; их содержание должно стать доступным для использования.

2.6. Отношение документа к историческому событию. В этом критерии на первое место ставится принадлежность документа к важному историческому событию, явлению, процессу. Документ должен не только отражать событие или быть одновременным ему, но непосредственно принадлежать ему, быть его неотъемлемой составной частью.

Включению в Государственный реестр подлежат подлинные акты конституционного характера – манифесты, декреты, конституции, декларации, соглашения, договоры международного и внутреннего характера и другие документы, в которых фиксировались социально-исторические решения, определившие судьбу республики, ее народов, кардинальные государственные преобразования, реформы, оригиналы законодательных актов о создании Тувинской государственности и ее преобразования.

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

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

2.7. Отношение документов к исторической личности. По этому критерию выявляются для включения в Государственный реестр документы, относящиеся к личностям, которые являются общепризнанными классиками литературы, искусства, науки, а также документы глав государств, вождей партий, крупнейших

последующий ход общественной, государственной, национальной, религиозной жизни республики.

2.5. Публичность документа. В Государственный 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 Государственный реестр они должны быть рассекречены; их содержание должно стать доступным для использования.

2.6. Отношение документа к историческому событию. В этом критерии на первое место ставится принадлежность документа к важному историческому событию, явлению, процессу. Документ должен не только отражать событие или быть одновременным ему, но непосредственно принадлежать ему, быть его неотъемлемой составной частью.

Включению в Государственный реестр подлежат подлинные акты конституционного характера – манифесты, декреты, конституции, декларации, соглашения, договоры международного и внутреннего характера и другие документы, в которых фиксировались социально-исторические решения, определившие судьбу республики, ее народов, кардинальные государственные преобразования, реформы, оригиналы законодательных актов о создании Тувинской государственности и ее преобразования.

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

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

2.7. Отношение документов к исторической личности. По этому критерию выявляются для включения в Государственный 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.

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).

При использовании этого критерия не должна даваться этическая оценка личности. Акцент должен делаться на оценке человека как исторической личности. Эта оценка должна быть достаточно устоявшейся и общепризнанной и не зависеть от неоднократно менявшихся конъюнктурных оценок.

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.

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 Государственного 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 (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 (художественные, оформительские и другие внешние) особенности документа могут существенно влиять на ценность документа, превращая его в уникальное, культурное явление, в том числе и художественно-эстетического характера, но само по себе наличие в оформлении документа драгоценных камней и металлов не является основанием для включения в Государственный реестр.

По этому критерию следует учитывать также наличие уникальных печатей, художественных украшений различных грамот, договоров, дипломов, национальные и фольклорные особенности в их оформлении.

Правила описания уникальных документов
для включения в Государственный реестр уникальных документов
Архивного фонда Республики Тыва

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 экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры и туризма Республики Тыва (далее – ЭПК) после принятия в установленном порядке решения о включении документа в Государственный реестр.

2. Реквизит «Дата включения документа в Государственный реестр» указывается арабскими цифрами следующим образом: 00.00.0000 (01.07.2017), секретарем ЭПК.

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. 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 общепринятым.

При этом надо учитывать, что авторство и автографичность не всегда совпадают. Автором служебного документа считается должностное лицо, его подписавшее, а не лицо, написавшее документ.

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 (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 (25.11.1921). 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 15.10.1921 – не позднее 15.12.1921, или 70-е годы 19 века, или 1-я половина 18 века, или 11 век.

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

- русский;
- тувинский;
- старописьменный монгольский язык;
- старославянский;
- церковно-славянский;
- латинский;
- монгольский;
- китайский 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 на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним драгоценные камни и металлы.

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

15. Реквизит «Печати» – указывается наличие печатей, их вид (оттиск, висячая), 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;
- частная юридического лица;
- 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 киноплёнка (фотоплёнка) на триацетате;
- черно-белая киноплёнка (фотоплёнка) на нитрооснове;
- цветная киноплёнка (фотоплёнка) на триацетате;
- цветная киноплёнка (фотоплёнка) 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.).

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 (указываются повреждения документов, в том числе степень угасания текста, другие особенности текста).

22. Реквизит «Сведения о реставрации» – отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, Ф.И.О. 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. № , № , лл. (кк.)» – указываются номера фонда (коллекции), описи, единицы хранения, листа(ов) или кадра(ов) для документов, составляющих часть единицы хранения.

Заполнение четвертого раздела «Служебная информация»

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

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

28. Реквизит «Протокол ЭПК МК РТ от _____ года № _____» – указывается номер и дата протокола ЭПК при Министерстве культуры и туризма Республики Тыва, принявшего решение о включении уникального документа в Государственный реестр.

Приложение № 3
к Регламенту Государственного
реестра уникальных документов
Архивного фонда Республики Тыва

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА <*>

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

I. Описание документа

Название (заголовок) документа _____

Символизация 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 N __, оп. N __, ед. хр. N __, лл. (кк.) ____

4. Служебная информация _____

Как представлен документ: _____

Протокол ЭК от _____ года N _____

Протокол ЭПК МК РТ от _____ года N _____

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