

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

АРХИВЫ КУЗБАССА

ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ
И ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ БЮЛЛЕТЕНЬ

№ 1 (16)
2012 год

Кемерово
Кузбассвуиздат
2012

ББК 79.3
А 87

Редакционная коллегия:

С.Н. Добрыдин (отв. редактор), Н.Н.Васютина,
А.Н. Ермолаев, Л.И. Сапурина, Н.А. Юматова (отв. секретарь),

А 87 Архивы Кузбасса: Информационно-методический и историко-краеведческий бюллетень / отв. ред. С.Н. Добрыдин. – Кемерово: Кузбассвуиздат, 2012. - № 1 (16) – 227 с.

ISBN 5-202-00171-1.

Содержание

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ	
<i>Административный регламент</i> предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»	
<i>Административный регламент</i> предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан»	
<i>Административный регламент</i> предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области»	
<i>Административный регламент</i> исполнения государственной функции "Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области"	
<i>Отчет</i> о выполнении «Основных направлений развития архивного дела в Кемеровской области на 2011 год»	
<i>Показатели</i> развития архивного дела в Кемеровской области за 2011 год	
<i>Калмыкова Г.И.</i> О работе экспертно-методической комиссии архивного управления Кемеровской области за 2011 год	
<i>Основные направления развития</i> архивного дела в Кемеровской области на 2012 год	
НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ	
ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ	
<i>Измайлова С.В.</i> Состояние и перспективы внедрения в практику работы ГКУ КО ГАКО программного комплекса «Архивный фонд»	
<i>Горьковская И.Д.</i> Проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов	
<i>Рассомахина Н.Е.</i> Обеспечение сохранности документов избирательных комиссий в архивном отделе администрации Крапивинского муниципального района	
<i>Швецова О.А.</i> Об организации работы по межведомственному взаимодействию муниципального архива Юргинский городской округ и МАУ «Многофункциональный центр предоставления	

государственных и муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе»	
<i>Васютина Н.Н.</i> У каждого есть в жизни берег детства...	
ПОБЕДЕ СОВЕТСКОГО НАРОДА В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ ПОСВЯЩАЕТСЯ...	
<i>Горьковская И.Д.</i> Треугольники надежды	
<i>Антипов А.Г., Рыбникова Е.Е.</i> Фронтowej эпистолярный как объект лингвистического исследования (на материале семейных архивов, хранящихся ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»)	
ПОИСКИ НАХОДКИ В АРХИВАХ	
<i>Орлов М.А.</i> Некоторые аспекты истории Ягуновского сельсовета (1918 – 2004 гг.)	
<i>Бельков В.И.</i> О некоторых страницах истории образования и становления совхоза «Тяжинский» Тяжинского района Кемеровской области (1930-1950-е гг.)	
<i>Бельков В.И.</i> История студенческих строительных отрядов Кузбасса в документах фонда обкома ВЛКСМ Государственного архива Кемеровской области (1960-е 1980-е гг.)	
<i>Ермолаев А.Н.</i> Кольчугинское восстание 6-7 апреля 1919 г.	
<i>Чернышева Н.Т.</i> История церкви Святой Троицы с. Преображенка Тяжинского района	

ОФИЦИАЛЬНЫЙ РАЗДЕЛ

УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
архивного управления
Кемеровской области
от 18.04.2012 № 28

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также
оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в
иностранные государства»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (далее - государственная услуга, административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного управления Кемеровской области (далее - управление), а также порядок взаимодействия управления с органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, государственными и муниципальными архивами, иными организациями всех организационно-правовых форм и форм собственности (далее - организации) и гражданами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц. Получателями государственной услуги (заявителями) являются:

Федеральное архивное агентство (далее - Росархив);

Консульский департамент Министерства иностранных дел Российской Федерации;

организации;

российские и иностранные граждане, а также лица без гражданства, проживающие за рубежом.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется: непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;

при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с государственными архивами Кемеровской области и муниципальными архивами.

1.3.1. Информация о местонахождении управления, государственных архивов Кемеровской области и муниципальных архивах, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах дана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru в сети Интернет.

1.3.2. На информационных стендах в помещении управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок – схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адреса, телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет (www.ako.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязанностях получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

1.3.6. График работы управления:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00.

при необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Государственная услуга по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, а также оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

2.2.2. Управление, не в праве требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов предоставленных заявителем.

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов; заключена в Гааге 05.10.61; вступила в силу для России 31.05. 92 (Бюллетень международных договоров, 1993, № 6);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07. 2010, федеральный выпуск № 5247);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05 2006, № 19, ст. 2060);

постановлением Верховного Совета СССР от 17.04.91 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Ведомости Совета Народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, № 17, ст. 496);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007 № 20);

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод,

оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (Российская газета, 26.02.2010 № 40)

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» (Кузбасс, 30.03.2007, № 55, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10 ч II).

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06. 2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Письменный запрос (заявление) или запрос заявителя по электронной почте в адрес управления.

В запросе (заявлении) указываются: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения, дата и место его рождения, гражданство;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

К запросу (заявлению) прилагается исчерпывающий перечень документов:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти, сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании - название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) - название, ведомственная подчиненность и адрес организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работали (служили);

о пенсии - сведения об организации, которая назначила пенсию, дата назначения пенсии;

о награждении государственными и ведомственными наградами - название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Должностные лица управления не в праве требовать от заявителя: предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

Непредставление заявителем документов, или представление не в полном объеме, необходимых в соответствии с подпунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

Представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Основания приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Время приема запроса заявителя, необходимых документов и их регистрации для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в приемной начальника управления (г. Кемерово, ул. Красная, д.7).

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей);

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной государственной услуги, в сети Интернет;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация и анализ тематики поступивших запросов;

направление запросов в органы государственной власти Кемеровской области и органы местного самоуправления, государственные архивы Кемеровской области и муниципальные архивы, иные организации;

оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий ;

проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформляемых органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, государственными архивами Кемеровской области и муниципальными архивами и иными организациями;

отправка заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий, либо подготовка информации об отсутствии сведений.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Регистрация и анализ тематики поступивших запросов

3.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в управление запроса. Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня.

3.1.2. После регистрации специалист:
проводит анализ тематики поступивших запросов;
определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера;
определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
определяет место нахождения, адрес органов государственной власти Кемеровской области, иной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 5 дней.

3.2. Направление запросов в органы государственной власти Кемеровской области и органы местного самоуправления, государственные архивы Кемеровской области и муниципальные архивы, иные организации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса.

3.2.2. После регистрации запроса и по итогам анализа тематики поступивших запросов в течение трех дней со дня регистрации специалист управления направляет запросы или их копии со своим письмом по принадлежности:

в органы государственной власти Кемеровской области;
органы местного самоуправления;
государственные архивы Кемеровской области и муниципальные архивы;
иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.2.3. Органы и организации, исполняющие полученные из управления запросы, готовят архивные справки, архивные выписки или архивные копии.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.3. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса от заявителя в органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, государственные архивы Кемеровской области и муниципальные архивы, иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.3.2. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

3.3.3. Несовпадение отдельных данных со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.3.4. Сведения о работе, учебе в нескольких органах, организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку, если все эти сведения содержатся в документах одного государственного, муниципального архива или органа, организации.

3.3.5. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

3.3.6. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

3.3.7. После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения сразу после изложения каждого факта, события.

3.3.8. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью (для государственных органов и органов местного самоуправления, государственных и муниципальных архивов) или печатью организации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Архивная справка подписывается руководителем органа, организации, заверяется гербовой печатью или печатью организации, проставляется номер и дата составления.

3.3.9. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных

автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя органа, организации или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью или печатью организации.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются. Архивная копия заверяется гербовой печатью или печатью организации и подписью руководителя органа, организации.

3.3.10. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

3.4. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, оформляемых органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления, государственными архивами Кемеровской области и муниципальными архивами и иными организациями.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление подготовленной архивной справки, архивной копии архивной выписки, либо информации об отсутствии сведений уполномоченным специалистом проверяется правильность оформления архивной справки, архивной копии, архивной выписки; степень полноты информации в соответствии с запрашиваемыми сведениями; при наличии замечаний по оформлению или содержанию документ направляется на доработку в государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти и иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля, форма которого предписана указанной Конвенцией (приложение № 4 к настоящему административному регламенту). Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники стран СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве (приложение №5 к настоящему административному регламенту).

3.4.3. Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных органами и организациями (кроме государственных и муниципальных архивов), осуществляется после представления в управление образцов подписей, с подтверждением полномочий на право подписи должностных лиц, а также образцов печатей.

3.4.4. Апостиль проставляется на архивной справке, архивной выписке и архивной копии на свободном от текста месте либо на оборотной стороне документа или на отдельном листе. В этом случае лист документа и лист, на котором проставлен апостиль, скрепляются путем прошивания тонким шнуром (ниткой) и пронумеровываются. Концы шнура заклеиваются плотной бумагой, вырезанной в произвольной форме, на которой проставляется печать. Количество листов заверяется подписью начальника управления и гербовой печатью.

3.4.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, на которых проставлен апостиль, регистрируются в отдельном журнале, где указываются порядковый номер, дата, фамилия уполномоченного лица, проставившего апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку, архивную выписку, архивную копию, фамилия, имя и отчество заявителя, место хранения второго экземпляра архивной справки, архивной выписки и архивной копии.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры 3 дня.

3.5. Оправка заявителю архивных справок, архивных выписок и архивных копий или информации об отсутствии сведений.

3.5.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо информация об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, с проставленным апостилем, отправляются простым почтовым отправлением уполномоченным сотрудником управления. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, на которых не требуется проставление апостиля отправляются заявителю муниципальными архивами, государственными архивами Кемеровской области, органами государственной власти, иными организациями, в адрес которых поступил запрос.

3.5.3. Информация об отсутствии сведений отправляется заявителю муниципальными архивами, государственными архивами Кемеровской области, органами государственной власти, иными организациями, в адрес которых поступил запрос.

Максимальный срок данной административной процедуры 5 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги. В соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ управления, уполномоченного сотрудника управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивное управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, направляются в вышестоящие органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, уполномоченного сотрудника управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) управлением, либо уполномоченным лицом управления при исполнении государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:
представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.
5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц управления – начальнику управления;

- начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области – руководителю аппарата Администрации Кемеровской области.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы архивное управление принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления в соответствии с подпунктом 5.1.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения
запросов российских и иностранных граждан, а
также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных
прав и свобод, а также оформление в
установленном порядке архивных
справок, направляемых
в иностранные государства»

Информация

о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах архивного управления Кемеровской области, государственных и муниципальных архивов Кемеровской области

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области 650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д.7

Телефон начальника архивного управления Кемеровской области тел/факс (8-384-2) 58-30-56

Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области arh-upr@ako.ru, agnl@mail.ru

Официальный сайт Архивного управления Кемеровской области в сети Интернет kuzbassarchives.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix.arhiv@mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 muarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 arxivkis@rambler.ru	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12

1	2	3	4	5
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского	652120, пгт. Ижморский,	8-384-59	2-33-52

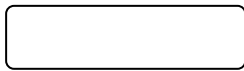
	муниципального района	ул. Ленинская, д. 63		
1	2	3	4	5
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	652010, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а arxiv-kmr@mail.ru	8-384-2	75-18-42
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67
31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26 www.archivetopki@mail.ru	8-384-54	2-05-42

32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
1	2	3	4	5
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

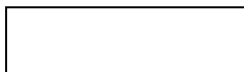
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация исполнения запросов российских
и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод,
а также оформление в установленном порядке
архивных справок, направляемых
в иностранные государства»

**Блок-схема
последовательности действий архивного управления Кемеровской области
по предоставлению государственной услуги «Организации исполнения
запросов
российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав
и свобод, а также оформление в установленном порядке
архивных справок, направляемых в иностранные государства»**

Условные обозначения



Начало и завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Элемент связи



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод, а
также оформление в установленном порядке
архивных справок, направляемых
в иностранные государства»

Государства - участники Гаагской конференции

Австралия	Мальта
Азербайджан	Маршалловы острова
Албания	Молдова
Андорра	Мексика
Антигуа и Барбуда	Монако
Аргентина	Намибия
Армения	Нидерланды
Багамы	Ниуэ
Барбадос	Новая Зеландия
Беларусь	Норвегия
Белиз	Острова Кука
Бельгия	Панама
Болгария	Польша
Босния и Герцеговина	Португалия
Ботсвана	Российская Федерация
Бруней-Даруссалам	Румыния
Босния	Самоа
Великобритания	Сан-Марино
Венгрия	Свазиленд
Венесуэла	Сейшельские острова
Германия	Сент-Винсент и Гренады
Гондурас	Сент-Китс и Невис
Гренада	Сент-Люсия
Греция	Сербия
Доминикана	Словакия
Израиль	Словения
Индия	США
Ирландия	Суринам
Исландия	Тонга
Испания	Тринидад и Тобаго
Италия	Турция
Казахстан	Украина
Кипр	Фиджи
Колумбия	Финляндия

Латвия
Лесото
Либерия
Литва
Лихтенштейн
Люксембург
Маврикий
Македония
Малави

Франция
Хорватия
Чешская Республика
Швейцария
Швеция
Эквадор
Эль-Сальвадор
Эстония
Южно – Африканская Республика
Япония

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод, а
также оформление
в установленном порядке архивных
справок, направляемых
в иностранные государства»

APOSTILLE - АПОСТИЛЬ
(CONVENTION DE LA HAÏEDU 5 OKTOBRE 1961 -
UFFUCRFZ КОНФЕРЕНЦИЯ ОТ 5 ОКТЯБРЯ 1961 Г.)

1. Российская Федерация
настоящий официальный документ
2. Подписан _____
(фамилия)
3. Выступающим в качестве _____
(должность)
- _____
4. Скреплен печатью/штампом _____

(официальное название учреждения)
- _____

УДОСТОВЕРЕНО

5. В городе _____ 6. _____
(дата цифрами)
7. _____
(фамилия, должность лица)
- _____
- (название удостоверяющего органа)
8. За № _____
9. Место печати _____ 10. Подпись _____

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Организация исполнения запросов
российских и иностранных граждан, а также
лиц без гражданства, связанных с
реализацией их законных прав и свобод, а
также оформление
в установленном порядке архивных
справок, направляемых
в иностранные государства»

Список государств, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам.

1. Республика Албания (30.06. 1995)
2. Алжирская Народная Демократическая республика(23.02.1982)
3. Азербайджанская Республика (20.01.1995)
4. Республика Болгария (19.02. 1975)
5. Венгерская Республика (19.10 1971)
6. Социалистическая Республика Вьетнам (24.02.1981)
7. Кыргызская Республика (24.02. 1994)
8. Республика Кипр (19.01. 1984)
9. Китайская Народная Республика (14.11. 1993)
10. Корейская Народно-Демократическая республика (16.12. 1957)
11. Республика Куба (25.11. 1984)
12. Латвийская Республика (29.03. 1995)
13. Литовская Республика (21.01.1991)
14. Республика Молдова (26.01.1995)
15. Монголия (02.09. 1988)
16. Республика Польша (16.09. 1996)
17. Румыния (03.04.1958)
18. Словацкая Республика (12.08.1982)
19. Тунисская Республика (26.06.1984)
20. Чешская Республика (12.08. 1982)
21. Эстонская Республика (18.03. 1995)
22. Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ (24.02. 1962)

Список государств, подписавших Соглашение о принципах и формах взаимодействия государств - участников стран СНГ в области использования архивной информации

1. Республика Армения
2. Республика Беларусь
3. Грузия
4. Республика Казахстан
5. Кыргызская Республика
6. Республика Молдова
7. Республика Таджикистан

Список государств, подписавших двусторонние Соглашения о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ.

1. Украина (24.12. 1998)
2. Туркменистан(25.04.1992)

УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
Архивного управления
Кемеровской области
от 18.04.2012 № 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений,

возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и порядка взаимодействия между архивным управлением Кемеровской области (далее – управление), государственными и муниципальными архивами, органами государственной власти Кемеровской области, юридическими и физическими лицами при ее предоставлении.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями при предоставлении государственной услуги являются органы государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организации и граждане, государственные и муниципальные архивы.

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется: непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в том числе электронных, в раздаточных информационных материалов (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи;

при предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с государственными архивами Кемеровской области и муниципальными архивами.

1.3.1. Информация о местонахождении управления, государственных архивов Кемеровской области и муниципальных архивах, их почтовом и электронном адресах, контактных телефонах дана в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru в сети Интернет.

1.3.2. На информационных стендах в помещении управления, предназначенных для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок – схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адреса, телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет (www.ako.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявители, представившие в уполномоченные органы документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.5. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

1.3.6. График работы управления:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00.

при необходимости в соответствии с приказом руководителя уполномоченного органа могут быть назначены дополнительные часы для приема заявителей.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1 Наименование государственной услуги

Государственная услуга по определению источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется управлением. Исполнение функции по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами управления.

2.2.2. Управление, не в праве требовать от заявителя: осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результаты предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является: определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами; определение состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан.

2.4.Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления пакета документов в управление.

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07. 2010, федеральный выпуск № 5247);

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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10, ч. 2);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06. 2011 № 288 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 25.06.2011).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Письменный запрос или запрос заявителя по электронной почте в адрес управления.

В официальном запросе с возможной полнотой указываются следующие реквизиты:

наименование должности руководителя управления, которому оно адресовано;

полное наименование юридического лица;

юридический или фактический адрес юридического лица;

фамилия, имя, отчество гражданина (физического лица).

2.6.1.1. Для получения государственной услуги органы государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организации представляют в управление вместе с сопроводительным письмом следующие документы:

историческую справку с указанием значения в отрасли;

описи дел постоянного хранения и по личному составу;

предложения о решении спорных вопросов по отбору и приему документов на государственное хранение с изложением существа спора, решение экспертной комиссии организации по этому вопросу, предложения об изменении сроков хранения отдельных документов с обоснованием предлагаемых сроков хранения, решения экспертной комиссии организации по этому вопросу;

номенклатуру дел;

перечни с указанием сроков хранения (ведомственные, типовые);

инструкции по делопроизводству.

2.6.1.2. Для получения государственной услуги гражданин представляет в управление письмо с обоснованием:

его вклада в развитие науки, техники, культуры и других областей деятельности;

его роли в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества.

Гражданин описывает дружеские, творческие, родственные связи, указывает место работы, занимаемую должность, состав и содержание собранных архивных документов.

2.6.1.3. Для получения государственной услуги государственные и муниципальные архивы представляют в управление с сопроводительным письмом следующие документы:

списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов Кемеровской области;

предложения о внесении в список организаций - источников комплектования и список граждан (собственников или владельцев архивных документов) и об исключении из списка организаций - источников комплектования и граждан (собственников или владельцев архивных документов);

графики научно-технической обработки (упорядочения), представления номенклатур дел, приема на государственное хранение архивных документов;

описи дел постоянного хранения и по личному составу;

перечни копий документов, подлежащих постоянному хранению на правах подлинников;

перечни проектов (объектов) научно-технической документации, подлежащих приему в государственные архивы;

описи документов на электронных носителях, подлежащих приему на государственное хранение;

номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству, положения об архивах, экспертных комиссиях (экспертно-методических комиссиях) органов государственной власти местного самоуправления, организаций, государственных и муниципальных архивов;

акты органов государственной власти и местного самоуправления, организаций о выделении к уничтожению документов и дел, имеющих отметку «ЭПК»;

проекты методических и научно-исследовательских работ по вопросам приема на государственное хранение архивных документов;

заключения на представленные документы.

2.6.2. Должностные лица управления не вправе требовать от заявителя:

предоставление документов и информации или осуществление действий предоставления или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов, или представление не в полном объеме, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих действующему законодательству.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

Основания приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Время приема запроса заявителя, необходимых документов и их регистрации для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в приемной начальника управления (г. Кемерово, ул. Красная, д.7)

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;

времени перерыва на обед.
помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей);

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной государственной услуги, в сети Интернет;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

2.14. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, поступивших от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций, государственных и муниципальных архивов, граждан;

принятие решения о возможности предоставления государственной услуги;

подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) управления;

определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан.

3.1. Прием и регистрация документов, поступивших от органов государственной власти Кемеровской области, местного самоуправления, организаций, государственных и муниципальных архивов, граждан. Проверка комплектности и правильности оформления поступивших документов.

3.1.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменное обращение заявителя в адрес управления с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, определенных пунктом 2.6.1.

3.1.2. Прием и регистрацию документов, поступивших от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций, государственных и муниципальных архивов, граждан (далее - заявители) осуществляет в течение одного рабочего дня уполномоченный сотрудник управления.

3.1.3. При приеме поступивших документов уполномоченный сотрудник управления проверяет комплектность документов, поступивших от заявителей.

3.1.4. При выявлении в ходе проверки факта представления заявителем неполного перечня документов, установленных настоящим административным регламентом, уполномоченный сотрудник готовит уведомление с обоснованием

отказа в предоставлении государственной услуги за подписью начальника управления и не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации направляет его заявителю по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма. При этом заявителю разъясняется право на повторное обращение за государственной услугой при устранении выявленных нарушений.

3.1.5. После регистрации поступившие от заявителей документы в течение одного рабочего дня направляются уполномоченным сотрудником управления для рассмотрения членами ЭПК и принятия решения.

3.1.6. Члены ЭПК в течение 10 рабочих дней с момента поступления документов осуществляют их предварительную оценку.

3.2. Подготовка представленных документов к рассмотрению на заседании ЭПК

При отсутствии замечаний на поступившие документы члены ЭПК составляют заключения и представляют документы к рассмотрению на заседании ЭПК.

При наличии замечаний к представленным документам уполномоченный сотрудник управления уведомляет заявителя в отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и разъясняет заявителю права на повторное обращение за государственной услугой при условии устранения выявленных замечаний.

3.3. Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан.

3.3.1. Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций и граждан, осуществляется на заседаниях ЭПК, которые проводятся 1 раз в месяц (четверг последней недели месяца).

3.3.2. На представленных документах оформляется гриф согласования (или утверждения) ЭПК управления с указанием номера и даты протокола ЭПК.

3.3.3. Решение ЭПК о согласовании (или утверждении) документов после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления подписывается председателем ЭПК и уполномоченным сотрудником, заверяется печатью управления и направляется в течение 7 дней в адрес организации, представившей документы.

3.3.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления пакета документов в управление. В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления

государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги. В соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

отказ управления, уполномоченного сотрудника управления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивное управление. Жалобы на решения, принятые начальником управления, направляются в вышестоящие органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта архивного управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, уполномоченного сотрудника управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2 Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) управлением, либо уполномоченным лицом управления при исполнении государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц управления – начальнику управления;
- начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области – руководителю аппарата Администрации Кемеровской области.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы архивное управление принимает одно из следующих решений:

5.7.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

5.7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления в соответствии с пунктом 5.1.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
архивного управления Кемеровской области
по предоставлению государственной услуги
«Определение источников комплектования
государственных и муниципальных архивов
архивными документами и состава архивных
документов, подлежащих приему
на государственное хранение от органов
государственной власти Кемеровской
области и местного самоуправления,
организаций и граждан»

Информация

**о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах архивного управления
Кемеровской области, государственных архивов и муниципальных архивов Кемеровской области**

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области 650000, Кемеровская область, г. Кемерово,
ул. Красная, д.7

Телефон начальника архивного управления Кемеровской области тел/факс (8-384-2) 58-30-56

Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области arh-upr@ako.ru, agnl@mail.ru

Официальный сайт Архивного управления Кемеровской области в сети Интернет kuzbassarchives.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix.arhiv@mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 muarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 arxivkis@rambler.ru	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12

1	2	3	4	5
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21	8-384-63	5-03-20

		arhivgur@mail.ru		
21.	Архивный отдел администрации Ижморского муниципального района	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63	8-384-59	2-33-52
1	2	3	4	5
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	652010, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а arxiv-kmr@mail.ru	8-384-2	75-18-42
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67

31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26 www.archivetopki@mail.ru	8-384-54	2-05-42
32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
1	2	3	4	5
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

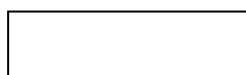
Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Определение источников
комплектования государственных
и муниципальных архивов
архивными документами и состава
архивных документов, подлежащих
приему на государственное
хранение
от органов государственной власти
Кемеровской области и местного
самоуправления, организаций и
граждан»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий по предоставлению
государственной услуги «Организация приема на хранение архивных
документов от юридических и физических лиц»

Условные обозначения



Начало и завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Элемент связи



УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
архивного управления
Кемеровской области
от 05.06.2012 № 46

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Организация исполнения запросов, поступивших
в архивное управление Кемеровской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области» (далее - государственная услуга, административный регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) сотрудников архивного управления Кемеровской области (далее - управление), а также порядок их взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти, местного самоуправления, организациями и общественными объединениями при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

органы государственной власти, местного самоуправления;
организации и общественные объединения;
юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Красная, д.7.

Электронный адрес управления: arh-upr@ako.ru

Телефоны специалистов управления, предоставляющих государственную услугу: (384-2) 58-30-56; 58-10-97, факс 58-30-56.

1.3.2. График работы управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

1.3.3. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных и муниципальных архивов Кемеровской области содержится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru в сети Интернет.

1.3.4. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, электронной почты, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5. Адреса, телефоны многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены на официальном сайте Администрации Кемеровской области в сети Интернет (www.ako.ru) в разделе «Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3.6. Заявители, представившие документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются уполномоченными специалистами:

- об обязанностях получателя государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о государственной услуге предоставляется:

- на информационных стендах в помещении управления;
- в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);
- при личном консультировании уполномоченным специалистом;
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

1.3.7.1. На информационных стендах в помещении управления, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями;

- блок – схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.7.2. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.8. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о государственной услуге.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по организации исполнения запросов, поступивших в архивное управление Кемеровской области.

2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением.

Деятельность по исполнению запросов заявителей осуществляют государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

2.3. Управление не вправе требовать от заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю архивных справок, архивных выписок, архивных копий либо информации об отсутствии сведений.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

Срок административных процедур управления по предоставлению услуги не может превышать 30 дней со дня регистрации документов, предоставленных заявителем.

В соответствии с законодательством Российской Федерации срок предоставления государственной услуги может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заявителя.

Срок рассмотрения запросов государственными архивами Кемеровской области, муниципальными архивами, органами и организациями устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета 30.07.2010, № 168);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007 № 20);

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» (Кузбасс, 30.03.2007, № 55, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10 ч II).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет: личное заявление или запрос по электронной почте в адрес управления.

В запросе (заявлении) указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя и все их изменения,

дата и место рождения;

почтовый, электронный (при наличии) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

о рождении, браке, расторжении брака, установлении отцовства, усыновлении, смерти – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, расторжения брака, смерти, а также фамилии, имени, отчества родителей (для справки о рождении);

об образовании – название и адрес учебного заведения, факультет, дата поступления и окончания учебы;

о стаже работы (службы) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, время работы (службы), в качестве кого работал(а) (служил(а));

о пенсии, социальных льготах – сведения об организации, которая назначила пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

о предоставлении документов имущественного характера (оформление квартир, частных домов, частных земельных участков), переименование улиц – дата, номер решения (постановления), месяц и год его принятия, каким исполкомом или администрацией (области, города, района, поселка) решение было принято, о чем принималось решение (постановление);

о подтверждении факта эвакуации в годы Великой Отечественной войны – Ф.И.О. главы семьи, прибывшего в эвакуацию, дата рождения (возраст), состав семьи, место прибытия в эвакуацию (область, город, район, село);

о подтверждении сведений о раскулачивании – Ф.И.О. и дата рождения раскулаченного лиц(-а), год вынесения приговора, место проживания семьи на момент раскулачивания (область, район, сельсовет, населенный пункт), состав семьи с указанием главы семьи, дат рождения и родственных отношений;

о предоставлении сведений по нотариальным документам государственных нотариальных контор (город, улица, номер дома, Ф.И.О. прежнего владельца земельного участка, дома) – дата оформления договора в нотариальной конторе, реестровый номер, кому выделялся земельный участок по интересующему адресу, копию документа, подтверждающего право собственности заявителя;

иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.7.2. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие

полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.8. Должностные лица управления не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными нормативными правовыми актами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращениями в иные государственные органы.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем документов (сведений), необходимых в соответствии с подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства;

отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия.

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителей в общем порядке после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа.

2.11. Основания приостановления государственной услуги

Основанием для приостановления государственной услуги является представление заявителем не в полном объеме документов (сведений), необходимых в соответствии с пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется управлением бесплатно.

Государственными и муниципальными архивами исполняются бесплатно: социально-правовые запросы (о трудовом стаже, заработной плате, награждении, присвоении почетных званий);

запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций и полномочий;

тематические запросы о раскулачивании, эвакуации.

Государственными и муниципальными архивами в порядке оказания платных услуг исполняются:

запросы физических и юридических лиц имущественного характера (о владении, наследовании имущества, земельных и фамильных владениях: выделение земельных участков под производственное, хозяйственное, жилищное, дачное строительство, приватизации жилья, запросов инюрколлегии, нотариата, связанных с розыском наследников и установлением права на наследование);

запросы граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

Порядок, размер и основания взимания платы определяются государственными и муниципальными архивами самостоятельно в соответствии с действующим законодательством.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 20 минут.

2.14. Время приема и регистрации запроса заявителя для предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны быть оборудованы в соответствии с требованиями санитарно - эпидемиологических правил и нормативов, с соблюдением необходимых мер безопасности.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;

времени приема граждан;
времени перерыва на обед.

Места, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами и стульями для оформления документов. Места ожидания должны иметь комфортные условия для заявителей, оборудованы достаточным количеством стульев и столами с канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности государственной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим административным регламентом, являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов управления, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (представителей);

возможность ознакомления с административным регламентом предоставления государственной услуги, а также с иными информационными материалами, связанными с предоставлением данной государственной услуги, в сети Интернет;

отсутствие жалоб заявителей на действие (бездействие) должностных лиц управления при предоставлении государственной услуги.

2.17. Требования к организации предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление заявителям сведений о порядке предоставления государственной услуги;

подача заявителем запроса по электронным адресам управления и через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

Для получения услуги через многофункциональные центры заявитель предоставляет документы (сведения) согласно пункту 2.7.1. настоящего административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация поступивших запросов;

анализ тематики поступивших запросов;

направление запросов на исполнение в государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации;

подготовка и направление ответов заявителям.

Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги приведена в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1. Регистрация поступивших запросов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в управление запроса (заявления). Запросы регистрируются специалистом, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в специальном журнале в течение трех рабочих дней с момента поступления запроса.

3.2. Анализ тематики поступивших запросов

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса (заявления).

После регистрации специалист:

определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

проверяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;

определяет место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

определяет место нахождения, адрес государственных архивов Кемеровской области, муниципальных архивов, органов и организаций, куда следует направить запрос на исполнение.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 дней.

3.3. Направление запросов на исполнение в государственные архивы Кемеровской области, муниципальные архивы, органы государственной власти Кемеровской области, органы местного самоуправления, иные организации.

Основанием для начала административной процедуры является результат анализа тематики поступившего запроса.

По итогам анализа тематики поступивших запросов в течение 3 дней специалист управления направляет запросы или их копии с сопроводительным письмом по принадлежности:

в органы государственной власти Кемеровской области;

органы местного самоуправления;

государственные архивы Кемеровской области;
муниципальные архивы;
иные организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запросов.

3.4. Подготовка и направление ответов заявителям

3.4.1. Ответ заявителю готовится в виде:

письма о пересылке запроса на исполнение;
архивной справки;
архивной выписки;
архивной копии;
письма об отсутствии сведений.

3.4.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений в случае личного обращения заявителя или его представителя выдаются ему при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, представителю заявителя – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.4.3. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, либо письмо об отсутствии сведений направляются заявителю уполномоченным сотрудником управления, государственными архивами Кемеровской области, муниципальными архивами, органами государственной власти Кемеровской области, органами местного самоуправления и организациями, в адрес которых поступил запрос, простым почтовым отправлением.

Максимальный срок данной административной процедуры – 3 дня.

3.5. Оформление архивных справок

Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке организации, выдавшей справку, на государственном языке Российской Федерации, подписывается руководителем, заверяется гербовой печатью или печатью организации, содержит номер и дату составления и адресуется непосредственно заявителю.

Подробный порядок составления архивных справок, архивных выписок, архивных копий приведен в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником управления и уполномоченным сотрудником управления, ответственным за организацию работы по представлению государственной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения положений

настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

Персональная ответственность уполномоченного сотрудника управления закрепляется в его должностном регламенте.

4.2. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заявителя устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.4. Управлением проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заявителей.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником управления.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при исполнении государственной услуги.

5.1.1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в управление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалобы на решения, принятые начальником управления, направляются в вышестоящие органы в соответствии с действующим законодательством.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления, единого портала государственных и муниципальных услуг, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, уполномоченного сотрудника управления. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий, (бездействия), управления, либо уполномоченных лиц управления при исполнении государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является обращение заявителя.

5.4. При рассмотрении обращения заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.5. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц управления – начальнику управления;

начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области – руководителю аппарата Администрации Кемеровской области.

5.6. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами Кемеровской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Организация исполнения запросов, поступивших
в архивное управление Кемеровской области»

**Информация
о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах управления,
государственных и муниципальных архивов Кемеровской области**

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области	650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д.7
Телефон начальника архивного управления Кемеровской области	тел/факс (8-384-2) 58-30-56
Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области	arh-upr@ako.ru, agnl@mail.ru
Официальный сайт архивного управления Кемеровской области в сети Интернет	kuzbassarchives.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix.arhiv@mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 muarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 arxivkis@rambler.ru	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04

11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
1	2	3	4	5
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10, abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского муниципального района	652120, пгт. Ижморский, ул. Ленинская, д. 63	8-384-59	2-33-52
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и	652010, г. Кемерово,	8-384-2	75-18-42

	документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	ул. Совхозная, д. 1а arxiv-kmr@mail.ru		
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51
1	2	3	4	5
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67
31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26	8-384-54	2-05-42
32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54

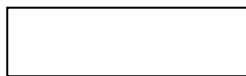
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

**Блок-схема
последовательности действий архивного управления
Кемеровской области по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения запросов, поступивших в архивное управление
Кемеровской области»**

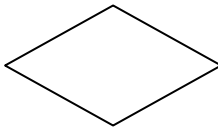
Условные обозначения



Начало и завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Элемент связи



УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
архивного управления
Кемеровской области
от 03 июля 2012 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения государственной функции "Ведение Государственного
Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской
Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах,
музеях и библиотеках Кемеровской области"**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по ведению Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области (далее – Государственный реестр).

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Кемеровской области, непосредственно исполняющего государственную функцию

Исполнение государственной функции осуществляется архивным управлением Кемеровской области (далее - управление). Государственная функция осуществляется во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками Кемеровской области (далее – заинтересованные лица, заявители).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» («Кузбасс», 30.03.2007, № 236, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10, ч. 2);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 17.04.2012).

1.4. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, обязаны:

- исполнять государственную **функцию** в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;
- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной **функции**.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной **функции** в соответствии с их должностными регламентами.

1.6. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- решение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) управления о включении уникального документа в Государственный реестр, подписанное

председателем и секретарем ЭПК, после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления;

- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;

- решение ЭПК об отказе включения документа в Государственный реестр, подписанное председателем и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Красная, д.7.

Электронный адрес управления: arh-upr@ako.ru

Телефоны специалистов управления, исполняющих государственную функцию: (384-2) 58-30-56; 58-10-97, факс 58-30-56.

График работы управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах управления, государственных и муниципальных архивов Кемеровской области содержится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru в сети Интернет.

2.1.3. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

- непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

- с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

На информационных стендах в помещении управления, предназначенного для приема документов для выполнения государственной функции, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению управлением государственной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок – схема порядка исполнения государственной функции (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для осуществления исполнения государственной функции заинтересованные лица имеют право на получение любых интересующих их сведений о государственной функции.

2.2. Размер платы, взимаемой с заинтересованных лиц за услуги, предоставляемые при исполнении государственной функции

Управление осуществляет исполнение государственной функции бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции составляет 41 рабочий день со дня поступления пакета документов в управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов, передача их на исполнение;
- включение уникальных документов в Государственный реестр;
- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;
- внесение изменений в Государственный реестр.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, передача их на исполнение

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации пакета документов, является поступление пакета документов в управление (по почте или лично).

Заинтересованные лица представляют в управление предложения о включении уникальных документов в Государственный реестр.

3.1.1.1. Для включения документов в Государственный реестр заинтересованные лица представляют в управление с сопроводительным письмом следующие документы:

- Лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде, составленный в соответствии с порядком проведения этой работы (Приложение №1 настоящего административного регламента);

- экспертные заключения об уникальности документа (не менее двух). Экспертные заключения составляют историки-преподаватели высших учебных заведений. Экспертные заключения также могут составить руководители и научные сотрудники государственных и муниципальных музеев, преподаватели-историки средних специальных учебных заведений и школ. Во всех случаях подписи авторов экспертных заключений должны заверяться руководителями учреждений и организаций и гербовой печатью.

Порядок составления Листа учета и описания уникального документа приведен в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Для внесения изменений в Государственный реестр заинтересованные лица представляют в управление следующие документы:

- сопроводительное письмо;
- акт о внесении изменений и дополнений в Лист учета и описания

уникального документа, учтенного в Государственном реестре в 2-х экземплярах (Приложение № 4 настоящего административного регламента).

3.1.2. Прием пакета документов, поступившего от заинтересованного лица, осуществляет уполномоченный специалист управления, обеспечивающий прием и регистрацию корреспонденции. Поступившие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

При поступлении пакета документов в управление по почте максимальный срок исполнения указанного административного действия - 1 рабочий день.

При поступлении пакета документов в управление при личном приеме заинтересованного лица срок исполнения указанного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.1.3. После регистрации документы направляются на рассмотрение председателю ЭПК управления. После вынесения резолюции документы передаются секретарю ЭПК управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.1.4. Секретарем ЭПК управления проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в подпунктах 3.1.1.1, 3.1.1.2. секретарь ЭПК управления информирует об этом заинтересованное лицо письменно и по телефону.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.1.5. Если, пакет документов, представленный заинтересованным лицом соответствует требованиям подпунктов 3.1.1.1., 3.1.1.2 настоящего административного регламента, то секретарь ЭПК регистрирует документы, в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК управления, и вносит вопрос о включении уникальных документов в Государственный реестр в план работы ЭПК, после чего передает документы членам ЭПК.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 3 рабочих дня.

3.1.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.1.7. Если по истечении 10 рабочих дней с момента уведомления заинтересованного лица о выявлении нарушений в составе или оформлении документов в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента, в адрес управления не будут представлены необходимые и

правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в исполнении государственной функции управления и не позднее 3 рабочих дней направляет его заинтересованному лицу почтой по адресу, указанному в сопроводительном письме к пакету документов.

3.2. Включение уникальных документов в Государственный реестр.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по включению уникальных документов в Государственный реестр является поступление пакета документов членам ЭПК управления.

3.2.2. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами, проводит экспертизу листов учета и описания уникальных документов, предлагаемых заинтересованным лицом, указанными в подпункте 3.1.1.1. настоящего административного регламента, для включения в Государственный реестр.

Если лист учета и описания уникальных документов соответствует требованиям Приложения № 1 настоящего административного регламента, с учетом полученных экспертных заключений специалист готовит перечень уникальных документов, рекомендуемых для включения в Государственный реестр, сводную справку (заключение) и представляет их председателю ЭПК управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 10 рабочих дней.

3.2.3. Весь комплект, рассматриваемых документов, передается председателем ЭПК управления на рассмотрение членам ЭПК не позднее, чем за 7 дней до заседания. Члены ЭПК составляют заключения о результатах рассмотрения комплекта документов.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 7 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о включении документов в Государственный реестр осуществляется на заседании ЭПК. На заседании ЭПК принимается решение об отнесении документов к уникальным и включении уникальных документов в Государственный реестр в соответствии с Регламентом работы ЭПК управления или об отказе в отнесении документов к уникальным и внесении их в Государственный реестр.

Заседание ЭПК управления проводится 1 раз в месяц (последний четверг месяца).

3.2.5. Решение заседания ЭПК о включении или отказе о включении документов в Государственный реестр фиксируется в протоколе заседания ЭПК управления, который подписывается председателем и секретарем ЭПК, утверждается начальником управления. Секретарем ЭПК составляется выписка из протокола заседания ЭПК о включении или отказе о включении документа в Государственный реестр, которая заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае если предложение заинтересованного лица о включении документа в Государственный реестр отклонено, секретарь ЭПК не позднее 3 рабочих дней после заседания ЭПК, направляет в адрес заинтересованного лица выписку из протокола заседания ЭПК, оба экземпляра Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа о включении документов в Государственный реестр:

Основаниями для отказа о включении документов в Государственный реестр являются:

- непредставление заинтересованным лицом пакета документов, необходимого в соответствии с подпунктом 3.1.1.1. настоящего административного регламента;
- непредставление заявителем исторических сведений, позволяющих определить документ как уникальный.

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 19 рабочих дней.

3.3. Регистрация уникальных документов в Государственном реестре

3.3.1. Основанием для начала процедуры регистрации уникальных документов в Государственном реестре является поступление выписки из протокола заседания ЭПК, специалисту, отвечающему за работу с уникальными документами.

3.3.2. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- на основании решения ЭПК присваивает уникальному документу регистрационный номер Государственного реестра (Приложение № 3 настоящего административного регламента) в валовом порядке, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- формирует листы учета и описания уникальных документов на бумажных носителях в дела, которые хранятся в управлении. Указанные дела ежегодно включаются в номенклатуру дел управления со сроком хранения «Постоянно»;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- в случае включения документа в Государственный реестр направляет выписку из протокола заседания ЭПК, вторые экземпляры листов учета и описания, документы к ним заинтересованному лицу;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- вносит информацию в электронную базу данных «Государственный Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области».

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.4. Информация об уникальных документах, включенных в Государственный реестр, является общедоступной.

3.4. Внесение изменений в Государственный реестр

3.4.1. Основанием для начала процедуры по внесению изменений в Государственный реестр является поступление в управление пакета документов указанных в подпункте 3.1.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация пакета документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. После регистрации документы направляются на рассмотрение председателю ЭПК управления. После вынесения резолюции документы передаются секретарю ЭПК управления.

Секретарем ЭПК управления проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в подпункте 3.1.1.2., секретарь ЭПК управления информирует об этом заинтересованное лицо письменно и по телефону.

При предоставлении заинтересованным лицом полного пакета документов, оформленного без нарушений секретарь ЭПК передает пакет документов на исполнение специалисту, отвечающему за работу с уникальными документами.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- проверяет сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информацию о других изменениях, происшедших с уникальным документом (смена собственника, проведение реставрации, организация экспонирования, публикация, создание страхового фонда, фонда пользования и т.д.);

- составляет заключение о внесении изменений в Государственный реестр и представляет его секретарю ЭПК;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

- секретарь ЭПК передает заключение и пакет документов на рассмотрение членам ЭПК. Члены ЭПК рассматривают заключение и пакет документов.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 3 рабочих дня.

3.4.7. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в Государственный реестр осуществляется на заседании ЭПК. Заседание ЭПК управления проводится 1 раз в месяц (последний четверг месяца).

Протокол заседания ЭПК по внесению изменений в Государственный реестр подписывается председателем и секретарем ЭПК, утверждается начальником управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.8. На основании решения ЭПК, специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- вносит изменения в соответствующую графу Листа учета и описания уникального документа со ссылкой на акт и заверяет запись своей подписью с указанием даты внесения изменений;

- направляет выписку из протокола ЭПК о внесении изменений в соответствующую графу, 1 экз. акта по внесению изменений в Государственный реестр, учтенного в Листе учета и описания уникального документа заинтересованному лицу;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

- вносит информацию в электронную базу данных «Государственный Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»;

- формирует акты в дело, которое ежегодно включается в номенклатуру дел управления как переходящее со сроком хранения «Постоянно».

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 9 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений, осуществляется начальником управления и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления. Планы осуществления плановых проверок ежегодно утверждаются начальником управления.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заинтересованного лица или при поступлении иных сведений о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

Должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по осуществлению административных процедур и соблюдение требований регламента при исполнении государственной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц управления за исполнение государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц

Заинтересованные лица могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том числе со стороны заинтересованных лиц устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, либо государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) управлением и его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции, у заявителя;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

иных нарушениях прав заявителя при осуществлении государственной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) управлением, либо уполномоченным лицом управления при исполнении государственной функции.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является факт поступления обращения заинтересованного лица.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, по почте и может быть направлена в электронной форме в архивное управление.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Сведения об официальном названии и местонахождении заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, уполномоченного сотрудника

управления. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право: запрашивать в управлении информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании.

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц управления – начальнику управления;
- начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области
- руководителю аппарата Администрации Кемеровской области или в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в управление должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя для исполнения государственной функции – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы архивное управление принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения
государственной функции «Ведение Государственного
Реестра уникальных документов Архивного фонда
Российской Федерации, хранящихся в государственных и
муниципальных архивах, музеях и библиотеках
Кемеровской области»

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный региональный 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 _____

Экспонирование _____

Опубликованность _____

Собственность _____

Владелец _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения _____

Адрес места хранения _____

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

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол комиссии от _____ года № _____

Протокол заседания ЭПК архивного управления Кемеровской области от _____ № _____

Протокол ЦЭПК Росархива от _____ № _____

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения
государственной функции «Ведение
Государственного Реестра уникальных документов
Архивного фонда Российской Федерации,
хранящихся в государственных и муниципальных
архивах, музеях и библиотеках Кемеровской
области»

Порядок составления Листа учета и описания уникального документа

На уникальные документы, выявление которых в плановом порядке осуществляют наиболее квалифицированные специалисты государственных и муниципальных архивов составляются Листы учета и описания уникальных документов. Реквизиты формы Листа учета и описания уникального документа соответствуют реквизитам БД «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации».

Лист учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации состоит из 4 разделов:

1. Описание документа.
2. Физическое состояние документа.
3. Место хранения документа.
4. Служебная информация.

Реквизиты **«Регистрационный номер»** и **«Дата включения документа в Государственный реестр»** заполняются в следующем порядке:

Ответственный исполнитель:

на основании решения совместного заседания ЭПК архивного управления присваивает уникальному документу в валовом порядке регистрационный номер Реестра, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

направляет архиву выписку из протокола заседания ЭПК архивного управления и один экземпляр Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе с проставленным регистрационным номером по Реестру (в случае включения документа в Реестр) или оба экземпляра Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде (если предложение архива отклонено);

формирует листы учета и описания уникальных документов на бумажных носителях в дела, которые хранятся в архивном управлении. Указанные дела ежегодно включаются в номенклатуру дел архивного управления со сроком хранения "Постоянно".

Дата указывается арабскими цифрами (00.00.0000.).

Составление первого раздела «Описание документа»

Реквизит **«Название (заголовок) документа»** - указывается название документа, под которым он учтен в описи дел, документов, других основных учетных документах архива.

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

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

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 общепринятым.

Реквизит **«Дата (время создания документа)»** - заполняется, если документ датирован его создателем.

Дата указывается арабскими цифрами (00.00.0000.).

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

Реквизит **«Ориентировочная дата»** - указывается дата, установленная по косвенным данным, например: «Не ранее 12.12.1923. - не позднее 12.12.1923.» или «80-ые годы 19 века», «1-ая половина 15 века», «11 век».

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

- старославянский
- церковно-славянский
- русский
- латинский
- греческий
- арабский
- старофранцузский

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), имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение.

В аннотации может отмечаться степень подробности сведений (“краткие сведения”, “подробные сведения”).

По возможности, включаются сведения, в каких еще хранилищах имеются подобные документы.

Если речь идет о старопечатных книгах, то следует отразить вопрос об их экземплярности.

Реквизит **«Историческая справка»** - включаются данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования.

Реквизит **«Наличие драгоценных металлов и камней»** - указываются сведения на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

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

Реквизит **«Печати»** - указывается наличие печатей, их вид, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

Реквизит **«Художественные особенности оформления»** - отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр, подписей, надписей и других элементов, имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета и др.

Реквизит **«Собственность»** - указывается через меню со значениями:

- федеральная
- государственная субъекта федерации
- муниципальная
- частная

Реквизит **«Владелец»** - указывается через меню со значениями:

- государственный архив Пермского края
- государственный музей Пермского края
- государственная библиотека Пермского края
- муниципальный архив Пермского края
- муниципальный музей Пермского края

Составление второго раздела “Физическое состояние документа”

Реквизит **«Материальный носитель»** - указывается через меню со значениями:

- бумага
- калька
- пергамент
- ткань
- пленка

-
Реквизит **«Размеры»** - указывается формат (в см) документа (при необходимости - каждого (нескольких) листов документа).

Реквизит **«Объем»** - указывается количество листов, кадров, фотографий, метраж (для кинодокументов) и др.

Реквизит **«Физическое состояние»** - описывается состояние сохранности документа (для документов на бумажной основе – с использованием буквенно-цифровой индексации повреждений носителя и текста по отраслевой методике).

Реквизит **«Сведения о реставрации»** - отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, Ф.И.О. реставраторов.

Составление третьего раздела “Место хранения документа”

Реквизит **«Место хранения»** - указывается официально принятое полное и в скобках сокращенное название архива.

Реквизит **«Адрес места хранения»** - указывается полный почтовый адрес архива.

Реквизит **«Архивный шифр»** - указываются номера архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета, листов.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

Составление четвертого раздела «Служебная информация»

Реквизит **«Кем представлен документ»** - указывается название архива, представившего предложения о включении документов в Государственный реестр.

Реквизит **«Протокол комиссии»** - указывается название совещательного органа (экспертно-методической комиссии государственного архива, утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный региональный реестр.

Реквизит **«Протокол заседания ЭПК архивного управления Кемеровской области»** - указывается номер и дата протокола заседания ЭПК архивного управления о включении уникального документа в Государственный региональный реестр.

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции «Ведение
Государственного Реестра уникальных документов
Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся
в государственных и муниципальных
архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Информация

**о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах архивного управления
Кемеровской области, государственных архивов и муниципальных архивов Кемеровской области**

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области 650000, Кемеровская область, г. Кемерово,
ул. Красная, д.7

Телефон начальника архивного управления Кемеровской области тел/факс (8-384-2) 58-30-56

Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области arh-upr@ako.ru, agnl@mail.ru

Официальный сайт Архивного управления Кемеровской области в сети Интернет kuzbassarchives.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix.arhiv@mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 tuarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 arxivkis@rambler.ru	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12

1	2	3	4	5
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 abr@belovom.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского	652120, пгт. Ижморский,	8-384-59	2-33-52

	муниципального района	ул. Ленинская, д. 63		
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	652010, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а archiv-kmr@mail.ru	8-384-2	75-18-42
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67
31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26 www.archivetopki@mail.ru	8-384-54	2-05-42

32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Ведение Государственного Реестра
уникальных документов Архивного фонда
Российской Федерации, хранящихся в
государственных и муниципальных архивах,
музеях и библиотеках Кемеровской области»

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий по исполнению
государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных
документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в
государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской
области»

Условные обозначения



Начало и завершение административной процедуры

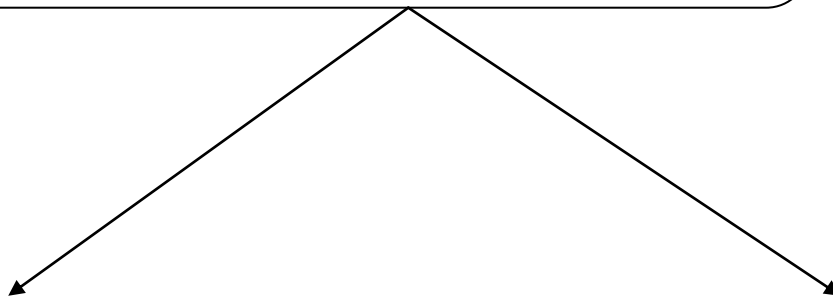


Операция, действие, мероприятие



Элемент связи

Прием и регистрация документов, поступивших от государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек Кемеровской области.
Передача их на исполнение.



Включение уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Кемеровской области» (далее - Государственный реестр)

Решение ЭПК управления об отказе включения документа в Государственный реестр



Регистрация уникальных документов в Государственном реестре



Внесение изменений в Государственный реестр

**Отчет о выполнении
«Основных направлений развития архивного дела
в Кемеровской области на 2011 год»**

1. Государственное регулирование архивного дела

Работа архивных органов и учреждений Кемеровской области в 2011 году проводилась в соответствии с Основными направлениями развития архивного дела на 2011 год, рекомендациями Федерального архивного агентства и была направлена на реализацию законов Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников угольной промышленности», Закона Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле», постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.12.2010 № 450 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Кемеровской области на 2011-2013гг». Запланированные на 2011 год показатели основных направлений и результатов деятельности архивных органов и учреждений Кемеровской области в основном выполнены.

В соответствии с Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений» издано распоряжение Коллегии Администрации Кемеровской области от 18.05.2011 № 380-р «Об изменении типа существующих бюджетных учреждений – государственных учреждений Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области, в целях создания государственных казенных учреждений Кемеровской области». Был изменен тип существующих бюджетных учреждений – государственных учреждений Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области в целях создания государственных казенных учреждений Кемеровской области:

государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области»;
государственное казенное учреждение Кемеровской области
«Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»;
государственное казенное учреждение Кемеровской области

«Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»;

государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово». Существующая штатная численность была сохранена.

В муниципальных образованиях:

- Постановлением администрации Осинниковского городского округа от 07.02.2011г. № 238-п было создано муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» и утвержден его устав (штатная численность - 27 человек);

- Постановлением администрации Новокузнецкого муниципального района от 28.02.2011г. № 30 было создано бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» (штатная численность - 2 человека);

- Распоряжением администрации Киселевского городского округа от 10.06.2011г. № 806-р создано муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска», устав учреждения утвержден распоряжением главы города Киселевска от 21.06.2011г. № 839-р (штатная численность - 22 человека);

- Распоряжением администрации Калтанского городского округа от 08.09.2011г. № 2286-р создано муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа» и утвержден его устав (штатная численность - 3 человека);

- Постановлением администрации г. Юрги от 01.12.2011г. № 2145 изменен тип муниципального учреждения и утверждена новая редакция устава муниципального бюджетного учреждения «Юргинский городской архив документов по личному составу» (штатная численность - 5 человек);

- Решением комитета по управлению муниципальным имуществом администрации г. Кемерово от 14.07.2011г. № 2112 муниципальное учреждение «Городской архив» переименовано в муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» и утверждена новая редакция устава учреждения (штатная численность - 19 человек).

- Распоряжением администрации Топкинского муниципального района от 31.01.2011г. № 5-р утверждено новое Положение об архивном отделе администрации Топкинского муниципального района.

Разработана и обновлена нормативная правовая база деятельности архивных учреждений, внесены изменения в Уставы, осуществлена государственная регистрация имущественных прав, внесены изменения в положения об отделах, архивохранилищах.

В целях реализации постановления Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.01.2010 № 551 «О введении новых систем оплаты труда работников государственных учреждений Кемеровской области» с 1 июня 2011 года в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.05.2011 № 215 «Об оплате труда работников государственных учреждений – государственных архивов Кемеровской

области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области» введена новая система оплаты труда для работников государственных архивов. Этим же постановлением было утверждено Примерное положение об оплате труда работников государственных учреждений – государственных архивов Кемеровской области, подведомственных архивному управлению Кемеровской области. Положение определяет порядок формирования системы оплаты труда в государственных архивах, порядок и условия оплаты труда руководителей архивов, заместителей и главных бухгалтеров, рекомендуемые размеры повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы по занимаемой должности, перечень, условия и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера за счет всех источников финансирования и критерии их установления.

Для опубликования на Едином портале государственных и муниципальных услуг и в соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.05.2011 № 226 «Об утверждении порядка осуществления контроля за деятельностью бюджетных и казенных учреждений Кемеровской области» разработан и утвержден административный регламент архивного управления Кемеровской области и Комитета по управлению государственным имуществом Кемеровской области по осуществлению контроля за деятельностью государственных казенных учреждений, подведомственных архивному управлению Кемеровской области.

Активизировалась работа по составлению и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в области архивного дела в муниципальных образованиях.

В 2011 году было принято 24 административных регламента по оказанию муниципальных услуг в области архивного дела.

Так, административные регламенты предоставления муниципальной услуги по информационному обеспечению граждан, организаций на основе архивных документов, организации исполнения запросов, поступивших в архив от граждан и организаций приняты в 10 муниципальных образованиях (городов Белово, Березовский, Новокузнецк, Междуреченск, Мыски, Юрга, районов Крапивинский, Ленинск-Кузнецкий, Мариинский и Промышленновский). В двух муниципальных образованиях (гг. Ленинск-Кузнецкий и Полысаево) внесены изменения в ранее принятые регламенты.

Так, постановлением администрации Крапивинского муниципального района от 16.05.2011г. №619-п был утвержден административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района».

Административные регламенты и реестры утверждены постановлениями или распоряжениями глав администраций муниципальных образований.

Проведены мероприятия по реализации распоряжения Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.07.2011 № 620-р «Об утверждении Программы проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области». В

департамент информационных технологий предоставлен доклад «О результатах мониторинга качества предоставления государственных услуг в сфере использования документов Архивного Фонда РФ, хранящихся в государственных архивах Кемеровской области».

Проведенный анализ по итогам опросных листов показал, что неудовлетворенность заявителей теми или иными параметрами государственных услуг единична в большинстве государственных архивов. Исключение составляет государственный архив документов по личному составу в г. Междуреченске, в который массовым порядком стали обращаться бывшие работники ликвидированных шахт Кемеровской области за подтверждением льготного трудового стажа и размера заработной платы. Это связано с реализацией федерального закона от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников угольной промышленности». В 2011 году 8 специалистов исполнили 11014 запросов, на которые в соответствии с «Нормами времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами» (2007г.), им потребовалось бы 688 дней. Значительная удаленность этого архива не только от других шахтерских городов Кемеровской области, но и от г. Междуреченска вызвала недовольство 72% опрошенных респондентов.

В целом мониторинг использования архивных документов показал, что произошли позитивные изменения в этой области, в частности, в обслуживании пользователей в читальных залах, в том числе в расширении доступа пользователей к составу и содержанию документов через научно-справочный аппарат, информационном обеспечении через массовые мероприятия.

Продолжено взаимодействие муниципального архива Юргинского городского округа с МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Юрге и Юргинском районе» на основании подписанного соглашения от 25.04.2011г. между администрацией города и МАУ.

Заключены соглашения о сотрудничестве об информационном взаимодействии между архивными отделами администраций Беловского и Ленинск-Кузнецкого городских округов с ГУ – Управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации соответствующих муниципальных образований.

Руководители муниципальных архивов принимали участие и проводили ряд других мероприятий, направленных на совершенствование работы и популяризацию архивного дела.

Так, начальник архивного отдела администрации г. Кемерово традиционно участвовала в проведении администрацией города ежемесячных «прямых линий» с населением.

Архивисты архивного отдела администрации г. Прокопьевска принимали участие в работе государственной комиссии по приему государственного экзамена по специальности «Делопроизводство и архивоведение» Прокопьевского горнотехнического колледжа им. В.П. Романова.

Часть руководителей архивных служб муниципальных образований продолжили выполнять возложенные на них общественные нагрузки. Все руководители были привлечены к работе в избирательных комиссиях по выборам в органы государственной власти и местного самоуправления.

Начальник архивного отдела Тяжинского района подготовила и провела 2 заседания комиссии по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрессий Тяжинского района.

В соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» в муниципальных архивах продолжалась работа по оформлению информационных стендов.

В соответствии с постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.12.2010 № 450 «Об утверждении долгосрочной целевой программы «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Кемеровской области на 2011-2013гг.» в 2011 году приобретены 3 сканера для оцифровки архивных документов, 14 персональных компьютеров с мониторами, программно-аппаратный лабораторный комплекс, оборудование для серверной. Созданы и работают сайты архивного управления Кемеровской области и четырех государственных учреждений Кемеровской области – государственных архивов Кемеровской области.

Постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 23.09.2011 № 436 признано утратившим силу распоряжение Администрации Кемеровской области от 13.08.1998 № 824-р «О порядке рассекречивания документов КПСС органами государственной власти Кемеровской области». Постановлением Губернатора Кемеровской области от 13.10.2011 № 58-пг создана межведомственная экспертная комиссия Кемеровской области по рассекречиванию архивных документов.

Распоряжением Губернатора Кемеровской области от 04.02.2011 № 8-гк и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 21.02.2011 № 50 были внесены изменения в положение об архивном управлении Кемеровской области, регламентирующие подчинение управления заместителю Губернатора – руководителю аппарата Администрации Кемеровской области.

В 2011 году было проведено 4 заседания коллегии архивного управления в соответствии с планом работы коллегии, утвержденным заместителем Губернатора - руководителем аппарата Администрации Кемеровской области. Коллегией были рассмотрены важнейшие вопросы по различным направлениям деятельности архивных органов и учреждений Кемеровской области, в том числе:

- итоги работы государственных и муниципальных архивных органов и учреждений за 2010 год (на расширенной коллегии в марте 2011 года);
- о ходе работы по формированию Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации в ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»;

- о комплексной проверке ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»;

- о работе ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области» по организации учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

- о состоянии архивного дела и делопроизводства в организации-источнике комплектования ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области» Департаменте лесного комплекса;

- об организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивных органах и учреждениях муниципальных образований городов Анжеро-Судженска, Березовского, Кемерово, Осинников и районов Кемеровского, Тисульского.

Продолжена практика внедрения ПК «Архивный фонд» (версия 4.1) и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук».

В 2011 году архивное управление продолжило взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам комплектования, обеспечения сохранности архивных документов, расширения и укрепления сети и кадрового состава, улучшения финансового и материально-технического состояния муниципальных архивов области.

На сегодняшний день основополагающими правовыми документами, на основании которых Архивное управление Кемеровской области и органы местного самоуправления осуществляют свое взаимодействие являются:

- Федеральный Закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ;

- Закон Кемеровской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Кемеровской области» от 13.10.2005 №105-ОЗ;

- Закон Кемеровской области «Об архивном деле» от 26.03.2007 №35-ОЗ.

Законы четко и внятно обозначают права и обязанности всех участников правоотношений. Архивное управление сохранило свое влияние на органы местного самоуправления в решении вопросов архивного дела в Кемеровской области, так как управлению было дано право осуществлять контроль за исполнением государственных полномочий органами местного самоуправления, издавать нормативные правовые акты по осуществлению госполномочий, получать необходимую информацию по данному вопросу, давать письменные предписания по устранению нарушений требований закона. Архивное управление вправе инициировать прекращение осуществления отдельных государственных полномочий в отношении муниципального образования.

Положительно сказываются на развитии архивного дела в муниципальных образованиях субвенции, предоставляемые местным бюджетам для осуществления государственных полномочий. В соответствии с Законом Кемеровской области от 03.12.2010 № 118-ОЗ «Об областном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов» из областного бюджета для 32 муниципальных районов и городских округов на осуществление государственных полномочий в области архивного дела – хранение, комплектование, учет и использование документов, отнесенных к собственности Кемеровской области было выделено субвенций в размере 706 000 рублей, что на 17 000 рублей больше, чем в 2010 году. Эти средства были затрачены на укрепление материально-технической базы, реставрацию, обеспечение сохранности архивных документов и выплату заработной платы сотрудникам муниципальных архивов.

В 2011 году была продолжена практика рассмотрения вопросов развития архивного дела в муниципальных образованиях Кемеровской области на заседаниях коллегий администраций городов и районов, еженедельных аппаратных совещаниях при главах и управляющих делами. Так, например, Кемеровский городской Совет народных депутатов 18 мая 2011 г. заслушал отчет директора МУ «Городской архив» г. Кемерово В.П. Гнездилова о работе архива за 2010 год. Работа муниципального архивного учреждения была признана удовлетворительной.

Начальник отдела архивной работы администрации Яйского муниципального района Н.Е. Яцевич выступила 24.11.2011 года на сессии районного Совета народных депутатов «О развитии архивного дела в Яйском районе». В результате принято решение от 24.11.2011г. № 116 «О формировании и содержании муниципального архива», в котором администрации района рекомендовано рассмотреть вопрос о выделении второй штатной единицы в архив.

Традиционными стали ежегодные приемы у главы МО «Крапивинский район» архивистов района. В 2011 г. состоялся очередной прием, где 3 лучших специалиста, ответственных за архив организаций, были отмечены почетными грамотами, благодарственными письмами и денежными премиями.

На базе МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» проходили традиционные встречи с общественностью города (Совет ветеранов, Совет старейшин, женский клуб «Встреча»), а также учащимися горнотехнического колледжа, воскресной школы.

О внимании к архивным проблемам в муниципальных образованиях свидетельствует принятие в 2011 г. на уровне органов местного самоуправления 46 распорядительных документов об упорядочении, обеспечении сохранности архивных документов, комплектовании и другой деятельности муниципальных архивов, в том числе об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальными архивами.

Распоряжениями, постановлениями глав и администраций муниципальных образований (г.г. Белово, Березовский, Калтан, городского округа Краснобродский, районов Гурьевский, Ижморский, Крапивинский, Таштагольский, Топкинский, Чебулинский) утверждались графики согласований номенклатур дел, упорядочения и сдачи документов организаций – источников комплектования муниципальных архивов. Графики других муниципальных архивов утверждены заместителями глав муниципальных образований и руководителями муниципальных учреждений.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов и комплектованию ими муниципального архива, контроля за организацией документов в делопроизводстве организаций-источников комплектования, а также для осуществления методического руководства и контроля за деятельностью экспертных комиссий организаций были созданы экспертно-проверочные комиссии Калтанского городского округа (распоряжение администрации Калтанского городского округа от 21.11.2011г. № 2689-р) и Чебулинского муниципального района (распоряжение администрации Чебулинского муниципального района от 08.12.2011г. № 194-р).

В связи с изменениями в составе ЭПК администраций муниципальных образований изданы распоряжения и постановления о составе ЭПК администраций городов Междуреченск, Осинники, Топкинского района.

В архивном отделе администрации Топкинского района разработаны и утверждены новые должностные инструкции.

В целях совершенствования, и оптимизации работы архивных органов и учреждений, а также популяризации архивного дела в муниципальных образованиях изданы распоряжения и постановления администраций и глав муниципальных образований:

- Постановление главы Тяжинского муниципального района от 30.01.2011г. №17 «О разработке и согласовании инструкций по делопроизводству в администрациях сельских и поселковых поселений»;
- Постановление администрации Осинниковского городского округа от 28.03.2011г. № 445/1-р «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципального казенного учреждения «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»;
- Постановление главы Топкинского муниципального района от 15.11.2011г. № 338 «О разработке и согласовании номенклатур дел в администрациях сельских и поселковых поселений»;
- Постановление главы администрации Топкинского муниципального района от 01.12.2011 № 1181-п «Об утверждении списка организаций – источников комплектования архивного отдела администрации Топкинского муниципального района».
- Заключено ежегодное Соглашение между КУМИ и МАУ «Архив города Новокузнецка» о предоставлении субсидий для оказания муниципальных услуг, в соответствии с которым размер субсидий на январь-декабрь 2011 г. составил

4 190 000 рублей.

Финансовое обеспечение государственных казенных учреждений – государственных архивов Кемеровской области проводилось в 2011 году за счет бюджетных и внебюджетных средств. По бюджету финансирование составило 99,52% предусмотренных ассигнований. Внебюджетные поступления составили 15,84% от бюджетного финансирования. Данные средства были направлены на содержание и текущий ремонт зданий, приобретение оборудования и выплату премий сотрудникам государственных архивов.

2. Обеспечение сохранности и государственный учет Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В 2011 году проведен комплекс мероприятий, направленных на обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, достижение качественного уровня государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Приняты меры по укреплению охранного режима хранения документов. Все четыре государственных казенные учреждения Кемеровской области – государственные архивы Кемеровской области заключили государственные контракты на оказание услуг по охране объектов с управлениями (отделами) вневедомственной охраны Министерства внутренних дел Российской Федерации в городах Кемерово, Новокузнецк, Междуреченск.

Заменены на более современные, в т.ч. с инфракрасной подсветкой семь видеокамер оснащенных козырьками в здании государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области».

В муниципальных образованиях продолжалась работа по антитеррористической защищенности архивов. Охранная сигнализация установлена в архивных отделах администраций Краснобродского городского округа (35 кв.м) и Ижморского муниципального района (18 кв.м). Система наружного видеонаблюдения установлена на фасаде здания в МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа».

Архивные органы и учреждения Ленинск-Кузнецкого городского округа, а также Кемеровского и Новокузнецкого муниципальных районов установили на окнах рольставни.

Работа по противопожарной безопасности проведена в Беловском городском округе и Кемеровском муниципальном районе. В архивах этих муниципальных образований установлена пожарная сигнализация на 311 кв.м и 56 кв.м соответственно. Дополнительно приобрели переносные порошковые огнетушители архивные отделы Ижморского (1) и Кемеровского (2) муниципальных районов. В МКУ «Архив Калтанского городского округа» установлена пожарная сигнализация.

В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» также были приняты меры по усилению пожарной безопасности. Приобретены 7 огнетушителей, с сотрудниками проведен инструктаж по противопожарной безопасности. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» заменена аварийная задвижка на пожарном гидранте. Лицензированной организацией проведена работа по замене распределительного электрощитка на втором этаже в здании государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» по ул. Красная, 7, произведены замеры сопротивления изоляции в розетках, работы по освидетельствованию огнетушителей. Кроме того, согласно предписанию Ростехнадзора лицензированная проектная организация рассчитала смету работ по капитальному ремонту электросетей в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области». Стоимость работ по состоянию на 06.06.2011 составила 284270 рублей. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово» проведен ремонт электрооборудования (светильники, розетки, щитки) и монтаж металлической огнестойкой двери в хранилище.

Помимо этого:

- в архивном отделе администрации Березовского городского округа начальник и главный специалист прошли обучение в ГОУ ДПО «Кемеровский объединенный учебно-методический центр по ГО и ЧС»;

- в МКУ «Архив Калтанского городского округа» разработана инструкция о действии работников в случае возникновения пожара, составлен план эвакуации людей, материальных ценностей и документов архива, обновлена наглядная агитация, перезаряжены огнетушители;

- в МАУ «Архив г. Киселевска» установлено эвакуационное освещение, автоматически включающееся при прекращении электропитания рабочего освещения, установлена система оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, проведен инструктаж работников архива по противопожарной безопасности и действиям сотрудников при угрозе террористических актов;

- в архивном отделе администрации г. Ленинска-Кузнецкого проведено 4 инструктажа с работниками отдела о мерах безопасности при угрозе возникновения пожара, террористических актов, перезаряжены 12 огнетушителей;

- в архивном отделе администрации Полысаевского городского округа проведен инструктаж по пожарной безопасности и по действиям сотрудников отдела в случае чрезвычайной ситуации;

- в архивном отделе администрации г. Прокопьевска перезаряжены 14 огнетушителей, разработана инструкция о порядке работы архивного отдела при чрезвычайных ситуациях;

- в архивном отделе управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района разработана инструкция по действиям работников в случае возникновения чрезвычайной ситуации и план эвакуации сотрудников при возникновении пожара;

- в архивном отделе администрации Тисульского муниципального района оформлен уголок пожарной безопасности архива и план эвакуации, разработана инструкция о порядке действия сотрудников при возникновении пожара и чрезвычайной ситуации, проведен инструктаж о порядке действия сотрудников в случае возникновения пожара и чрезвычайной ситуации;

- в архивном отделе администрации Полысаевского городского округа установлены новые безопасные современные потолочные светильники (4шт.);

- установлены современные металлические двери в архивах муниципальных районов Мариинский (1), Тяжинский (2), и в МБУ «Юргинский городской архив документов по личному составу» (3).

Для поддержания температурно-влажностного режима:

- установлены кондиционеры в муниципальных архивах городов Новокузнецк (3), Полысаево (1), в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (1);

- приточно-вытяжная вентиляция в хранилище архивного отдела управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района;

- приобретены и установлены контрольно-измерительные приборы температуры и влажности воздуха в муниципальных архивах Березовского (4), Кемеровского городских округов (1), муниципальных районов Кемеровского (4), Яйского (2).

Для соблюдения светового режима:

- приобретены затемнения (рулонные шторы) на окна хранилищ архива Промышленновского муниципального района и установлены жалюзи в муниципальных архивах Березовского городского округа(6), и Ижморского муниципального района (1);

- заменены оконные блоки в муниципальных архивах городских округов Осинниковского (все окна в здании по адресу ул. Революции, 3), Юргинского (МБУ) – 7 шт. и Новокузнецком муниципальных районах – 4 шт.;

- в архивном отделе администрации Прокопьевска заменено 16 оконных блоков и установлены на них распашные металлические решетки.

В муниципальных образованиях продолжались работы, связанные с решением вопросов дефицита площадей и большой загруженности архивохранилищ.

Для архивных органов и учреждений муниципальных образований (г. Новокузнецк, Кемеровский, Новокузнецкий, Яйский муниципальные районы) были переданы дополнительные помещения общей площадью 212,9 кв.м и проведен ремонт архивохранилищ. Проведены капитальные и косметические ремонты в 8 муниципальных архивных органах и учреждениях

(городов Киселевска, Осинников, Полысаево, Прокопьевска, Юрги, муниципальных районов Ижморского, Кемеровского, Яйского).

Ремонтные работы проводились в трех государственных казенных учреждениях Кемеровской области – государственных архивах Кемеровской области. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» произведена установка оконных блоков, заменены 3 двери в кабинетах. Согласно предписанию пожарного надзора заменена одна из дверей лестничного марша, полностью заменены два витража, тамбур в здании по пр. Ленина, 3а. Проведена работа по замене участка труб отопления в подвале и хранилище № 1. Проведен ремонт кровли в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово». В ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» проведена замена трех старых деревянных оконных блоков, установлены 4 двери, проведен косметический ремонт в архивохранилищах, отремонтированы помещения для приема посетителей, 3 кабинета, тамбур, проведены сантехнические работы по замене стояков холодной и горячей воды, санузла.

В 2011 году особое внимание было обращено на вопросы организации и планирования гражданской обороны в мирное время. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» успешно проведена штабная тренировка совместно с Отделом защиты населения и территорий Центрального района Управления по делам ГО и ЧС по г. Кемерово на тему «Организация выполнения мероприятий при переводе системы ГО с мирного на военное время». Для решения задач по выполнению мероприятий в области ГО и ЧС были созданы нештатные аварийно-спасательные формирования и разработаны соответствующие положения по их работе и выполнению возложенных на них задач. В Кемеровском областном учебно-методическом центре по ГО и РСЧС прошли обучение член эвакуационной комиссии и руководитель нештатного медицинского формирования государственного казенного учреждения «Государственный архив Кемеровской области».

Для улучшения условий хранения архивных документов в муниципальных органах и учреждениях городских округов Белово, Киселевск, Междуреченск, Новокузнецк, Полысаево, Краснобродский, муниципальных районов Ижморский, Кемеровский, Новокузнецкий приобретены и установлены 700 п.м металлических стеллажей. В государственных казенных учреждениях Кемеровской области – государственных архивах Кемеровской области городов Новокузнецка и Междуреченска прирост протяженности архивных полок составил 156 п.м и 72 п.м соответственно.

Несмотря на финансовые трудности в 2011 году продолжалась работа по улучшению технической оснащенности архивов. Покупались компьютерные столы, офисные кресла, металлические шкафы для размещения учетных документов, станки для переплета документов, пылесосы, вентиляторы,

термогигрометры, опрессовочное оборудование, стремянки, передвижной металлический трап, брошюратор-ламинатор, выставочные витрины.

В государственные архивы было приобретено 8 компьютеров в комплекте, 1 системный блок, 2 планшетных сканера, 6 принтеров (2 из них – МФУ), лицензионная антивирусная программа Dr Web, программное обеспечение «1с Предприятие».

Архивные органы и учреждения муниципальных образований приобрели в 2011г. 23 компьютера, 3 ксерокса, 12 принтеров, 3 МФУ, 1 факс, 1 цифровую видеокамеру, 4 сканера, 1 монитор для ПК, 2 цифровых фотоаппарата.

Уровень внедрения ИКТ в деятельность архивного управления Кемеровской области, государственных казенных учреждений – государственных архивов Кемеровской области и архивных органов и учреждений городских округов и муниципальных районов области на 01.01.2012 характеризуется таким образом:

Архивный орган/учреждение	Количество ПК/серверов (в т.ч. объединенных в локальную сеть)	Имеющих доступ в Интернет	Использующих ПО (в т.ч. № версии ПК «Архивный фонд»)	Наличие IT-специалистов
Архивное управление Кемеровской области	8/1(6)	8	«Парус»	нет
Государственные архивы Кемеровской области	46/1(40)	38	ПК «АФ» 4.1; «1С Предприятие»	1
Муниципальные архивы Кемеровской области	142/1(54)	18	ПК «АФ» 4.1	нет

Усилено внимание к уникальным документам. В региональный реестр уникальных документов внесены 2 документа:

- План Салаирского горного селения 1865г.;
- Шорский букварь для взрослых, 1925-1927гг.

В отчетном году все архивы осуществляли мероприятия, направленные на создание оптимальных условий и соблюдение нормативных режимов хранения документов, исключающих их утрату. Периодически проводилось обеспыливание стеллажей, коробок и единиц хранения, влажная уборка хранилищ, осуществлялся контроль за световым, температурно-влажностным режимами. В плановом порядке осуществлялась работа по улучшению физического состояния дел – реставрация, переплет.

Реставрации подверглись:

2267 ед. хр. - в государственных архивах (85478 листов) и 2218 ед. хр. (14153 листа) – в архивных органах и учреждениях муниципальных образований.

Физико-химическую и техническую обработку прошли:

2382 ед.хр. – в государственных архивах и 7744 ед.хр. – в архивных органах и учреждениях муниципальных образований

Для физико-химической и технической обработки документов архивные органы и учреждения городских округов Ленинск-Кузнецкого, Мысков, Осинников, г. Прокопьевск, Крапивинского муниципального района привлекали в течение 2011г. на договорной основе граждан, состоящих на учете в Центре занятости населения, а также студентов – практикантов из вузов и колледжей.

В 2011 г. продолжалась работа по проверке наличия и состояния архивных документов в 3-х государственных и 34-х муниципальных архивах. В государственных архивах проверено 16576 ед.хр., в муниципальных архивах – 127511 ед.хр. на бумажной основе. В процессе проверки в государственных архивах выявилось дополнительно 500 ед.хр. на бумажной основе, нуждающихся в реставрации. По результатам проверок составлены акты и листы проверок. Карточки учета проверки наличия и состояния дел, карточки учета физического состояния архивных документов создаются и ведутся как государственными, так и муниципальными архивами.

С целью рационального размещения документов в архивохранилищах, их качественного учета продолжалась работа по перемещению дел. В государственных архивах перемещено 21528 ед.хр., в 7 муниципальных архивных органах и учреждениях – 27394 ед.хр.

В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» большое внимание было уделено фондам угольной промышленности, рассредоточенным по двум зданиям архива.

По-прежнему большое внимание уделялось обеспечению сохранности документов в процессе их использования. Продолжалось документирование выдачи дел из хранилищ. Полистно проверялись все дела, возвращенные исследователями.

Все архивные органы и учреждения Кемеровской области вели работу по картонированию и перекартонированию дел. В государственных архивах закартонированы 85001 ед.хр., перекартонировано 11289 ед.хр. В муниципальных органах и учреждениях закартонировано 28066 ед.хр., перекартонировано – 7791 ед.хр. В государственных архивах заменены и оформлены обложки на 3753 ед.хр., обновлено ярлыков на 3792 архивных коробках.

Работа по государственному учету документов Архивного фонда Российской Федерации проводилась в соответствии с Регламентом государственного учета документов и правилами работы (2007). Составлены

сведения об изменениях в составе и объеме фондов, паспорта архивов по состоянию на 01.01.2012, проведена выверка комплекта учетных документов отдельных фондов, включенных в план проверки наличия и состояния дел. Проводилась выверка состава документов в делах фондов, экзemplярности описей, составлялись карточки фондов, вносились изменения в основные и вспомогательные учетные документы. На все новые фонды заведены дела фондов, листы фондов. Все новые описи включены в реестры описей. Устранялись ошибки, изменения вносились на основе актов.

В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» проведена проверка наличия и состояния микрофиш страхового фонда в целях установления фактического наличия находящихся на хранении смикрофильмированных единиц хранения, выявления и устранения недостатков в их учете. Выявилось несоответствие в подсчете фактически отмикрофильмированных единиц хранения на бумажной основе и записей в книге учета поступлений страхового фонда по данному показателю паспорта государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области». Показатель уменьшился на 376 ед.хр.

Проводилась работа по рассекречиванию партийных фондов. Рассекречено 3874 ед. хранения.

В отчетном году продолжалась работа по заполнению БД «Архивный фонд» (версия 4.1). В автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации включено: в архивных органах и учреждениях муниципальных образований – 267 фондов, в государственных архивах – 52 фонда.

В государственных архивах Кемеровской области введено: 2787 учетных записей, проверено и отредактировано 652 записи, вновь введено 520 фондов, внесено 21452 единицы хранения.

В электронный формат переведено 326 описей.

Пять муниципальных архивных органов и учреждений провели работу по вводу 267 фондов в ПК «Архивный фонд» (МАУ «Архив г. Новокузнецка», архивный отдел администрации г. Кемерово, архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района, МБУ «Архивное управление Осинниковского городского округа», архивный отдел администрации Топкинского муниципального района.

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации, организационно-методическое руководство архивами организаций и организацией документов в делопроизводстве учреждений и предприятий

В течение 2011г. продолжалась работа архивных органов и учреждений Кемеровской области по качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации, улучшению комплектования государственных и муниципальных архивов, совершенствованию хранения документов в

источниках комплектования, обеспечения их сохранности, в т.ч. документов ликвидированных организаций.

Работа велась в соответствии с утвержденными планами и графиками.

В 2011 г. была продолжена работа по пересмотру и согласованию списков организаций и граждан – источников комплектования государственных и муниципальных архивов. В список государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» включено 4 организации (управление по обеспечению деятельности мировых судей, ГУЗ «Кемеровский перинатальный центр», ГУЗ «Кемеровский областной хоспис», ГБУ Кемеровской области «Кузбасский центр энергоснабжения»). Исключены - 4 организации (ОАО «Разрез Моховский», разрез «Красногорский», ОАО «Вахрушевразрезуголь», ОАО «Разрез Бачатский»). Это ликвидированные или реорганизованные предприятия.

Большую работу с организациями федеральной собственности в областном центре четвертый год вело архивное управление Кемеровской области. Специалисты архивного управления дополнительно к своим обязанностям оказывали организационно-методическую помощь в области архивного дела 38 организациям федеральной формы собственности.

Государственные архивы Кемеровской области выполнили план приема управленческой документации (7002 ед.хр.). Муниципальные архивы выполнили план приема управленческой документации на 95,2%. Невыполнение планового показателя объясняется текучестью кадров в архивных органах и учреждениях городских округов Киселевск и Полысаево, а также гибелью документов в связи с прорывом отопления в Ижморском муниципальном районе (130 ед.хр.).

План приема фотодокументации, научно-технической документации, документов личного происхождения в 2011 году выполнен.

В 2011 году по-прежнему всеми архивами Кемеровской области продолжалась работа по приему документов по личному составу ликвидированных организаций. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово» было принято 26922 дела (ООО «Химволокно Амтел-Кузбасс», ОАО «Северокузбасское погрузочно-транспортное управление», ФГУП «Кемеровский завод «Коммунар», ОАО «Шахта Ягуновская», ЗАО «Угольная компания «Облкемеровоуголь» и другие). В государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» поступило 5775 ед.хр. по личному составу (ОАО «Кузнецкстрой», ЗАО «Кузнецкое монтажное управление» и др.). 4566 ед.хр. было принято в государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» и в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске» - 469 ед.хр.

В 2011 году принято 16384 дела по личному составу в муниципальные архивы (это на 11646 ед.хр. меньше, чем в 2010 году). При этом наибольший прием документов по личному составу наблюдался в архивах, формирующих фонды угольных городов и районов (Белово, Кемерово, Киселевск, Ленинск-Кузнецкий, Новокузнецк, Осинники, Прокопьевск, а также Крапивинский, Таштагольский и Тисульский районы).

С целью пополнения архивного фонда муниципальные архивы использовали разные методы для привлечения в архивы потенциальных источников комплектования.

В 2011 году МБУ «Архивное управление Осинниковского городского округа» продолжили проведение круглых столов с организациями и гражданами, обращения через средства массовой информации к горожанам с просьбой помочь в формировании фондов по истории города и его людям.

Для формирования фонда – коллекции по истории района архивный отдел Крапивинского муниципального района продолжал работу с управлением образования, краеведческим музеем и Советом ветеранов.

Архивными службами муниципальных образований осуществлялась методическая и практическая помощь организациям – источникам комплектования по вопросам архивного дела, улучшению нормативно-методической базы архивов организаций, экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организаций.

За 2011 год ЭПК администраций городов и районов:

- согласовано:
- 419 номенклатур дел;
- 58 положений об архиве организаций;
- 55 положений об ЭК организаций;
- 18 инструкций по делопроизводству;
- описей дел по личному составу в количестве 26361 ед.хранения.

Работа ЭПК администраций муниципальных образований отражена в справках архивного управления, составленных по итогам проверок работы муниципальных архивов.

Большую работу провела в 2011 году экспертно-проверочная комиссия архивного управления Кемеровской области. На рассмотрение ЭПК поступили документы 891 организации. Утверждено 16917 ед.хр. управленческой документации, согласовано 78390 дел по личному составу, 79 номенклатур дел, 18 положений об экспертных комиссиях, 16 положений об архиве, 11 инструкций по делопроизводству. Утверждены описи дел 74 фондов личного происхождения в количестве 3369 единиц хранения за 1889-2011 годы.

Утверждены переработанные и усовершенствованные описи дел 20 фондов в количестве 2601 ед.хр. за 1920 – 2002 годы.

В целях улучшения состояния архивного дела в организациях – источниках комплектования муниципальными архивами в 2011 году были проведены 122 комплексных и тематических проверок. Как правило, проверки проводились в плановом порядке совместно с представителями

организационных отделов администраций. В ходе проверок оказывалась методическая и практическая помощь по упорядочению документов, составлению номенклатур дел. По окончании проверок составлялись акты и справки. Результаты заслушивались на заседаниях ЭПК, коллегий администраций, аппаратных совещаниях и доводились до сведения руководителей организаций. В этом направлении отмечаем работу архивных органов и учреждений гг. Кемерово (14 проверок), Киселевска (4), Ленинска-Кузнецкого (18), Прокопьевска (4), районов Крапивинского (15), Ижморского (6), Тайгинского (4).

В 2011г. всеми архивными органами и учреждениями Кемеровской области продолжена работа по проведению семинаров и консультаций с ответственными за архив и делопроизводство в организациях. В течение года проведено 46 методических семинаров и 4765 информационных консультаций по составлению номенклатур дел, научно-технической обработке дел, составлению описей и исторических справок. Кроме того, в архивном отделе администрации Крапивинского муниципального района проводились практические занятия по оформлению архивных дел, составлению описей дел, а также были организованы деловые игры и индивидуальные стажировки. В архивах г. Кемерово и Крапивинского муниципального района к семинарам были подготовлены методические разработки – информация по организации работы ЭК организаций, методические рекомендации по составлению описей дел постоянного хранения и по личному составу, текстовые материалы.

В целях контроля за обеспечением сохранности и организацией учета документов в организациях – источниках комплектования государственных и муниципальных архивов была продолжена работа по проведению паспортизации архивов организаций. Паспортизацию прошли 137 архивов организаций областного уровня и 234 организации – источников комплектования муниципальных архивов. 100% паспортизация проведена архивным отделом администрации г. Кемерово.

В 2011г. продолжилось заполнение БД «Источники комплектования архивов» (модуль «Комплектование-архив») в 9 муниципальных архивах (гг. Кемерово, Новокузнецк, Прокопьевск, Междуреченск, Юрга, Ленинск-Кузнецкий, а также Топкинский, Яйский и Чебулинский муниципальные районы). Введены сведения по 47 организациям – источникам комплектования. Всего по состоянию на 01.01.2012 введено сведений по организациям общим объемом 216,5 Кб.

4. Научная информация и использование документов. Создание информационно-поисковых систем

Работа по научной информации и использованию документов, обеспечению общественных потребностей в ретроспективной информации, а также по созданию информационно-поисковых систем оставалось одним из

ведущих направлений деятельности архивной службы Кемеровской области в 2011 году.

4.1. Научно-справочные системы и создание информационно-поисковых систем

Была продолжена работа по пополнению каталогов, по переводу каталогов на новую схему классификации в соответствии с «Единым классификатором документной информации Архивного фонда российской Федерации» (ЕКДИ). Всего выверено и пересистематизировано 11719 карточек, переиндексировано 4348 карточек систематического каталога государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области». Составлены и включены в каталог 706 карточек.

В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» продолжена работа по составлению и ведению каталога фотодокументов (127 карточек), картотеки НТД (50 карточек), картотеки документов личного происхождения (526 карточек).

9 муниципальных архивов закаталогизировали 4704 ед.хр., составили и влили в традиционные картотеки 11737 карточек. Наиболее активно в этом направлении вели работу архивные органы и учреждения городов Прокопьевска, Новокузнецка, Кемерово (2), Юрги, муниципальных районов Беловского, Мариинского, Ижморского, Прокопьевского. В архивах велись картотеки по следующим тематикам:

- история города (района);
- знаменательные даты;
- ликвидированные предприятия (организации);
- история предприятий (организаций);
- о награждении граждан;
- о выделении земли под строительство.

В 2011г. продолжалась работа по созданию и ведению тематических электронных баз данных. В 6 муниципальных архивах (города Междуреченск, Осинники, Новокузнецк, Прокопьевск, Юрга, Крапивинский район) велись 9 тематических ЭБД (опека и попечительство, награждение, отвод земельных участков, нормативные акты администрации, договора купли-продажи земельных участков, ввод жилья в эксплуатацию, документы по личному составу, ликвидированные организации и предприятия, нотариальные документы).

За 2011 год муниципальными архивами введено в ЭБД 1105 ед.хр. общим объемом 38Мб.

В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» особое внимание уделялось работе по заполнению ЭБД «Фотофонд», а именно:

отсканировано 447 фотодокументов (534,1 Мб), которые введены в ЭБД, отредактированы данные к уже введенным в ЭБД фотодокументам – 1273 ед.хр. По состоянию на 01.01.2012 в ЭБД «Фотофонд» введено 1273 описаний на 1273 ед. учета объемом 1829 Мб.

Работа по переводу архивных документов на бумажной основе в электронный формат в государственных архивах не велась. Сканировались отдельные документы, которые затем использовались при подготовке документальных выставок и исполнения запросов.

Продолжалась работа по составлению электронного перечня документов фонда Р-790 «Кемеровский облисполком». Введено 293 ед.хр. (1260 документов), 23,1 Мб.

В отчетном году продолжалась работа по усовершенствованию и переработке описей дел постоянного хранения. В государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» переработаны описи дел 7 фондов объемом 1390 ед.хр. за 1920-2002 годы, составлены переводные таблицы шифров дел, предисловия, пересистематизированы, пересоставлены, отредактированы заголовки дел. Составлено 45 исторических справок. В муниципальных архивах переработаны и усовершенствованы описи дел постоянного хранения 13 фондов объемом 1211 ед.хр. за 1931-1997 годы.

Переработкой и усовершенствованием описей занимались архивисты муниципальных архивов Киселевского, Ленинск-Кузнецкого городских округов, г.Кемерово, муниципальных районов Ижморский, Крапивинский, Гурьевский.

4.2. Научная информация и использование архивных документов

В 2011 году государственные и муниципальные архивы Кемеровской области продолжили работу по использованию архивных документов в целях изучения истории, популяризации деятельности архивов, исполнения запросов граждан и организаций, органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления.

Для органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления архивистами государственных и муниципальных архивов в отчетном году подготовлены информационные письма, связанные с юбилеями, памятными и знаменательными датами и событиями из истории Кузбасса.

Так, государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» направило 13 информационных писем:

- к 100-летию с момента вступления в строй первого в Сибири Яшкинского цементного завода;
- к 70-летию завода «Кузбассэлемент», к 155-летию со дня переименования г. Кийска в г. Мариинск;

- к 50-летию с момента основания Кемеровской организации Союза писателей РСФСР и другие.

Муниципальными архивами подготовлены 21 информационное письмо.

Государственными и муниципальными архивами было проведено 40 выставок документов. Все документальные выставки были сориентированы прежде всего на интересные исторические факты из истории Кемеровской области в контексте Российской истории, а также - юбилейные даты. Одна из выставок, подготовленная и проведенная государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», была посвящена 50-летию образования Фонда мира «Дорогой мира и добра». В результате Архивный фонд Российской Федерации был пополнен интересными документами.

С целью пополнения Архивного фонда Российской Федерации документами, фотографиями кузбассовцев времен Великой Отечественной войны государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» проводил акцию «Память». По результатам этой акции была подготовлена документальная выставка «Непридуманные рассказы о войне...(письма с фронта)». На выставке были представлены не только архивные документы, хранящиеся в архивах, но и письма, воспоминания, награды, которые принесли родственники кузбассовцев и которые затем были переданы на государственное хранение. Две выставки были посвящены 200-летию образования Государственной статистической службы РФ: «Статистика Кузбасса: архивные документы рассказывают...» и «Статистика Кузбасса: в ногу со временем». 93-летию ВЛКСМ была посвящена выставка «Символика, атрибутика и награды комсомола», проведенная совместно с Кемеровским областным краеведческим музеем. Виртуальная выставка документов к 115-летию со дня рождения заслуженного врача РСФСР, Почетного гражданина Кемеровской области, г. Кемерово М.А. Подгорбунского была размещена на сайте ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области».

В МБУ «Городской архив» г. Кемерово работала и пополнялась новыми материалами постоянно действующая выставка «Эхо памяти победного мая».

МКУ «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа» к 66-летию со дня Победы в Великой Отечественной войне провело документальную выставку «Ради жизни на земле». На открытии присутствовали ветераны и труженики тыла, ставшие героями этой выставки, их родственники, а также участники локальных войн и вооруженных конфликтов в Афганистане и Чеченской республике, школьники.

По материалам выставок в целом проведено 141 экскурсия, 23 лекции-урока. Выставки, проведенные государственным казенным учреждением Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», посетило 328 человек, муниципальными архивами – более 1000 человек.

В 2011 году архивисты Кемеровской области продолжили регулярное сотрудничество со средствами массовой информации для популяризации

архивных документов. По документам государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» было проведено 28 передач (18 – телевизионных, 10 - радиопередач).

Принимали участие в подготовке телесюжетов и радиопередач архивисты 4-х городов (г. Кемерово (1), Осинники (19), Прокопьевск (2), Юрга – (1)).

Сюжеты и передачи транслировались по местным телерадиоканалам. На областном радио было отмечено несколько тем, а именно: День космонавтики, из истории спорта Кузбасса, передачи, посвященные Фонду Мира. Сотрудники государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» принимали участие в прямом радиоэфире в передаче «Дела житейские», «Кузбасс и космонавтика», «Рекордсмены – кузбассовцы» и в рубрике «Ежедневник». Проходили прямые эфиры в телепередачах «Включайся» на канале «СТС-КУЗБАСС» по темам: ко дню архивов, письма кузбассовцев с фронтов Великой Отечественной войны, ко Дню Конституции (паспорт гражданина РФ) и другим.

По документам государственных архивов было подготовлено 19 статей, очерков, подборок архивных документов, муниципальных архивов – 46. Из муниципальных архивов наиболее активно проводили эту работу архивисты городов Кемерово, Осинники, Киселевск, Ленинск-Кузнецкий, районов Крапивинского и Тисульского. Начальник архивной службы Тисульского района подготовила материал для статьи «О церквях в Тисуле и Тисульском районе», опубликованный в районной газете «Новая жизнь». Кроме того в рубрике «Живет село – живет Россия» опубликована статья архивного отдела Тисульского муниципального района «Живи поселок».

В журнале «Уголь Кузбасса» была опубликована статья, написанная архивистами г. Осинники «Архив горняка».

Директор БУ «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района» Д.Н. Белькова предоставила 1500 архивных копий для составления книги по истории Новокузнецкого муниципального района и его почетных жителях.

Большую работу в этом направлении проводило государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области». Это статьи, очерки, подборки документов в различных печатных органах и предоставление архивных материалов журналистам.

В 2011г. было продолжено сотрудничество с редакцией журнала «ТЭК ресурсы Кузбасса». На страницах журнала были опубликованы статьи, одна из которых посвящена страницам истории областного архива. Она так и названа «ГУКО «ГАКО» - страницы истории», другая - строительству крупных ГРЭС и ТЭЦ в Кемеровской области. Ежегодно специалисты архива публикуются на страницах научно-практического журнала «Отечественные архивы». В 2011 г. в журнале «Отечественные архивы» была опубликована статья, посвященная переписи населения «Живые цифры истории: от переписи к переписи». Традиционно архивисты публикуются в областной газете «Кузбасс». Одна из публикаций - «Кузбасский стахановец № 1» - посвящена первому стахановцу в

Кузбассе Ивану Борисову. Статья «Девушка с веслом: легенда и реальность», рассказывающая о малоизвестных фактах из жизни Веры Волошиной. Еще одна любопытная документальная подборка: «Сабо из Щегловки». Статья рассказывает об одном из первых строителей Кемеровского коксохимического завода, венгре Иштване Сабо. На страницах печати освещались также темы промышленного развития Кемеровской области, такие как: «Документы ГУКО «ГАКО» о некоторых вопросах истории АИК «Кузбасс», «Документы ГКУ КО «ГАКО» о некоторых вопросах строительства первой очереди Новокемеровского химкомбината (1945-1956гг.)», «Источники о «Кемеровском деле» 1936 года», «Кто «постоял за ценой» и сбежал» и другие.

В документах государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» хранится богатейший материал о Великой Отечественной войне. Ежегодно к памятным датам (9 мая, 22 июня) в целях популяризации документов сотрудники обращаются к таким документам. В 2011 г. были опубликованы статьи «Под крылатой защитой», «Кузбасс в первые дни и недели Великой войны», «Первый миг войны» (газета «Земляки»).

Большой резонанс в СМИ Кемеровской области произвела областная акция «Память», посвященная Победе в Великой Отечественной войне 1941-1945гг. Акция проводилась совместно с Кемеровской региональной общественной организацией Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» «Союз молодежи Кузбасса», Кемеровским региональным отделением Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов, Кемеровским областным отделением Всероссийской общественной организации ветеранов «Боевое братство». Информация о начале Акции прошла по телевидению, радио, на страницах газет «Кузбасс», «Земляки», печатных органов городов Березовского, Юрги. В рамках акции в 2011г. было подготовлено 4 публикации, 1 радиопередача в прямом эфире, 1 телесюжет в прямом эфире «Включайся». За период проведения Акции десятки кузбасских семей откликнулись и сдали на постоянное хранение как в подлинном, так и в оцифрованном виде письма военных лет, фотографии из семейных архивов. Продолжением Акции явилась подготовка сборника документов «Непридуманные рассказы о войне». В сборник вошли неофициальные документы, прямые свидетели тех исторических событий – фронтовые письма, фотографии, почтовые карточки, бланки «открытых воинских писем», воспоминания кузбассовцев – участников Великой Отечественной войны». Материалы, которые были представлены в сборнике, могут быть широко использованы в преподавании таких дисциплин, как история, литература, русский язык, а также на мероприятиях, посвященных знаменательным историческим датам Кемеровской области. Помимо научного аспекта, связанного с выявлением и введением в оборот ранее неопубликованных документов, издание будет носить просветительский

характер. Сборник документов «Непридуманные рассказы о войне» смакетирован и полностью готов к изданию.

В прошедшем году государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» стал инициатором проведения «круглого стола» «Непридуманные рассказы о войне», в котором приняли участие представители Кемеровского государственного университета, Кемеровской региональной общественной организации Общероссийской общественной организации «Российский Союз Молодежи» «Союз молодежи Кузбасса», Кемеровского регионального отделения Всероссийской общественной организации ветеранов (пенсионеров) войны, труда, Вооруженных сил и правоохранительных органов, Кемеровского областного отделения Всероссийской общественной организации ветеранов «Боевое братство». Данное мероприятие было посвящено 70-летию начала Великой Отечественной войны.

В 2011г. архивисты государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» приняли участие в презентации и обсуждении в Кемеровской областной научной библиотеке имени Федорова новой книги краеведа В.И. Косовца, посвященной истории старинных сел Юргинского района и соседних местностей севера Кузбасса (XVII – нач. XX вв.).

Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» активно сотрудничает с Русской Православной Церковью. В 2011г. состоялась встреча архивистов с представителями Православного культурно-исторического объединения «Стягъ». В ходе этой встречи была достигнута договоренность о заключении договора о сотрудничестве с настоятелем православного прихода в жилом районе «Лесная Поляна» г. Кемерово отцом Александром. Кроме этого, в апреле 2011г. коллектив госархива посетил православный женский монастырь в с. Елыкаево Кемеровской области. В 2011г. госархивом оказывалась помощь в поиске сведений по истории разных православных приходов. В октябре 2011г. Игуменья Нектария Свято-Серафимо-Покровского женского монастыря выразила благодарность коллективу государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» за участие в православном проекте «150 лет Покровскому приходу» г. Кольчугино (г. Ленинск-Кузнецкий) и пригласила посетить свою обитель в 2012 году.

Одним из наиболее востребованных и затратных направлений в деятельности государственных и муниципальных архивных служб по использованию архивных документов в 2011году продолжало оставаться исполнение запросов социально-правового и тематического характера, поступивших как от физических, так и от юридических лиц.

Не наблюдалось увеличения количества обращений граждан по тематическим и генеалогическим запросам. Общее количество тематических запросов в 2011г. в государственных архивах составляло 2192, в муниципальных архивах – 16030. Увеличилось количество социально-правовых

запросов, особенно по предприятиям угольной промышленности. Рост числа обращений связан с открытием Интернет-приемной архивного управления Кемеровской области, на которую ежедневно поступали запросы граждан.

Всего государственными архивами в 2011 году было исполнено 29411 запросов социально-правового характера (из них с положительным результатом – 25949, исполненных в срок – 20120).

Муниципальными архивами Кемеровской области в 2011 году было исполнено 75235 запросов социально-правового характера (из них с положительным результатов – 61852).

По состоянию на 01.01.2011г. все 4 государственных архива имеют сайты. 20 муниципальных архивов имеют доступ в Интернет (из них 18 – имеют электронные адреса).

В 2011 году государственные и муниципальные архивы продолжали работу с учащимися и студентами образовательных учреждений г. Кемерово и Кемеровской области. В июне 2011г. на базе государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» проводилась архивная практика учащихся старших классов МОБ г. Кемерово «Гимназия № 41» и ГБ НОУ «Губернаторский многопрофильный лицей-интернат». Для школьников были подготовлены обзорные экскурсии по архиву, составлен урок-беседа об архиве, на котором учащимися были продемонстрированы документы из дореволюционных фондов, метрические книги, фотографии с видами старого г. Кемерово. Во время встречи учащиеся задавали вопросы о деятельности архива, интересовались, по каким темам можно обращаться в архив. После вводного урока им было предложено самостоятельно поработать с документами по заранее согласованной с учителем теме. По окончании практики школьники готовили исследовательские работы для защиты ее на школьной конференции. Учащиеся работали по темам: Кузбасс в годы Великой Отечественной войны, образовательные учреждения Кемеровской области, выявляли сведения по истории своей семьи. Работа с учащимися губернаторского лицея – интерната стала хорошей традицией. Поэтому в день проведения праздника «День лицеиста», который состоялся 19 октября 2011г. во «Дворце молодежи» г. Кемерово, государственному казенному учреждению Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» были вручены Благодарственные письма от коллектива учащихся и педагогов ГБНОУ «Губернский многопрофильный лицей-интернат».

Традиционно на базе государственных архивов проводились производственные архивные практики для студентов факультета истории и международных отношений Кемеровского государственного университета (2 курс), факультета культурологии, факультета теории народной художественной культуры Кемеровского государственного университета культуры (2 курс), Кемеровского горнотехнического колледжа, Томского госуниверситета.

5. Научно-исследовательская и методическая работа

В соответствии с планом научно-исследовательской работы на 2011-2015гг. в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» начата работа по подготовке Путеводителя по фондам, часть вторая, в который войдут фонды советского и постсоветского периодов (фонды с индексом «Р»). В 2011г. разработана схема в соответствии с ЕКДИ, составлен список фондов по разделам, составлен план-проспект, план работы на 2012-2015гг., подготовлен 1-й раздел «Государственное устройство», начата работа по составлению характеристик фондов по второму разделу «Государственная власть».

Были разработаны и согласованы следующие методические разработки:

- «Правовые основы и порядок работы архивов с владельцами (собственниками) документов личного происхождения и держателями фондов личного происхождения»;

- «Подготовка и проведение выставок документов в архиве»;

- «План-проспект по подготовке путеводителя по фондам государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области», часть 2. Фонды советского и постсоветского периодов».

Согласован обзор фонда Р-100 «Правление угольных копей Западной Сибири «Сибуголь».

Продолжалось комплектование СИФ государственных архивов (прием, учет, техническое оформление методических пособий, текущей периодики, отраслевых журналов).

Член Научно-методического совета архивных органов и учреждений Сибирского федерального округа (начальник управления) приняла участие в работе Научно-методического совета в г. Абакане и в работе Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве в г. Казани.

6. Работа с кадрами

Изменений в штате государственных казенных учреждений Кемеровской области – государственных архивов Кемеровской области не произошло. Произошло увеличение численности муниципальных архивных органов и учреждений - по сравнению с 2010 г. на 3 человека (имеют вакансии архивные службы г. Киселевска – 2 человека, Беловского района – 1 человек).

Во всех государственных и муниципальных архивах Кемеровской области занимались повышением квалификации сотрудников.

За многолетний и добросовестный труд и большой личный вклад в обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов Почетной грамотой Федерального архивного агентства награждены:

Шурбина Татьяна Матвеевна – заведующая архивным отделом администрации Беловского муниципального района;

Нагорный Олег Александрович – заведующий отделом обеспечения сохранности документов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»;

Васильева Оксана Евгеньевна – главный специалист Архивного управления Кемеровской области.

В Книгу Почета внесены:

Долгушева Валентина Владимировна – начальник архивного отдела администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа;

Рассомахина Нина Егоровна – заведующая архивным отделом администрации Крапивинского муниципального района;

Титова Татьяна Павловна – начальник архивного отдела администрации Беловского городского округа.

В связи с Юбилеем со дня рождения и за вклад в развитие архивного дела в Кемеровской области награждены Почетной грамотой Архивного управления Кемеровской области:

Долгушева Валентина Владимировна - начальник архивного отдела администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа;

Козлов Михаил Николаевич – начальник архивного отдела администрации Юргинского муниципального района;

Суставов Константин Михайлович – директор МАУ «Архив города Киселевска»;

Яцевич Наталья Егоровна – начальник отдела архивной работы администрации Яйского муниципального района.

В связи с 10-летием со дня образования муниципального архива города Новокузнецка и за вклад в развитие архивного дела Кемеровской области награждены Почетной грамотой Архивного управления Кемеровской области:

Кадетов Геннадий Владимирович – директор МАУ «Архив города Новокузнецка» (с 10.09.2007 по ноябрь 2011г.);

Романенко Ольга Николаевна – заведующая сектором использования документов МАУ «Архив города Новокузнецка»;

Хаптынская Татьяна Григорьевна – заместитель директора МАУ «Архив города Новокузнецка»;

Ярушин Игорь Васильевич – директор муниципального архива г. Новокузнецка (с 21.12.2001г. по 10.09.2007г.)

В соответствии с распоряжением Коллегии Администрации Кемеровской области от 19.01.2011г. № 13-н 2 специалиста Архивного управления Кемеровской области и 4 специалиста государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» были награждены целевой премией за подготовку и проведение выставки «Живые цифры истории: от переписи к переписи».

**Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных органов и учреждений
Кемеровской области за 2011 год**

Таблица № 1

№ п/ п	Архивы	Штат архива (по основн. деят- ти)	Всего в архиве ед.хр.	Рест авра ция дел (ед. хр.)	Пере плет, подш ивка дел (ед. хр.)	Прием документов на хранение (ед.хр.)					Утверждение описей на ЭПК архивного управления (ед.хр.)			
						всего	упр. док.	л/п	фо то	л/с	всего	упр. док	л/п	фото
1	2	3	4	5	6	7	7.1	7.2	7.3	7.4	8	8.1	8.2	8.3
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ														
<i>города</i>														
1	Анжеро-Судженск	12	32380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Белово	4	29870	150	59	866	534	0	0	332	499	145	0	0
3	Березовский	2	18631	0	21	261	136	0	0	125	256	221	0	0
4	Калтан	3	6474	0	78	417	249	0	0	168	822	103	0	0
5	Кемерово	4	4331	64	172	1756	828	389	80	0	1469	1847	456	80
6	МБУ "Городской архив" г. Кемерово	12	49697	371	1632	2930	329	749	350	1543	2646	354	513	350
7	Киселевск	15	75587	0	300	520	151	0	0	2584	83	98	0	0
8.	Краснобродский	1	1272	0	286	286	18	0	0	268		0		
9	Ленинск-Кузнецкий	4	38608	40	150	1232	394	0	0	801	381	291	0	0
10	Междуреченск	2	12931	0	0	170	116	0	0	54	141	93	0	0
11	Мыски	2	17512	163	1287	167	73	0	0	94	132	63	0	0
12	Новокузнецк	7	23680	0	0	3669	342	17		3310	340	288	17	0

13	Осинники	15	44256	0	1349	1552	281	172	135	964	1472	235	122	456
14	Польсаево	2	9253	129	19	852	86	363	184	219	92	78	265	282
15	Прокопьевск	9	82886	200	200	1068	404	0	0	664	610	443	0	0
16	Тайга	1	5422	0	150	170	97	0	0	73	143	104	0	0
17	Юрга	1	12142	0	16	118	118	0	0	0	288	299	0	0
18	МБУ «Юргинский городской архив документов по личному составу»	4	39522	0	78	160	0	0	0	160	0	0	0	0
<i>районы</i>														
19	Беловский	2	18551	0	23	208	167	0	0	41	146	51	0	87
20	Гурьевский	4	28793	0	370	765	745	20	0	0	862	284	0	0
21	Ижморский	1	8546	33	50	140	20	0	0	120	53	16	0	0
22	Кемеровский	2	12431	8	300	304	214	0	20	90	0	186	0	0
23	Крапивинский	2	30108	211	1779	2739	875	0	0	1844	930	648	17	0
24	Ленинск-Кузнецкий	2	11579	0	292	292	134	0	0	158	164	93	0	0
25	Мариинский	5	17699	137	21	493	358	47	0	88	118	271	44	3
26	Новокузнецкий	3	17228	228	158	372	142	2	0	228	340	227	0	0
27	Прокопьевский	1	11098	0	0	219	13	0	0	206	286	58	0	0
28	Промышленновский	2	26657	45	27	160	72	25	0	63	83	142	0	0
29	Таштагольский	1	10250	516	200	2870	1469	0	0	1401	129	0	0	0
30	Тисульский	1	20119	10	10	583	210	0	13	360	125	267	0	13
31	Топкинский	3	24698	0	20	166	103	10	22	53	545	204	10	22
32	Тяжинский	2	15208	94	115	161	126	9	0	26	385	100	9	0
33	Чебулинский	1	6836	30	72	15	12	0	0	3	130	14	0	0
34	Юргинский	1	14272	0	100	137	95	0	0	42	317	165	0	0
35	Яшкинский	1	18139	0	28	243	165	0	0	78	165	172	0	14
36	Яйский	1	14834	0	161	417	179	0	14	224	301	172	0	14

	ИТОГО		811500	2218	7744	48866	9255	1609	818	16384	13553	8572	1437	1351
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ														
37	ГКУ КО ГАКО ¹	55	1346173	166	876	11241	6502	691	127	4566	10062	7667	1800	543
38	ГКУ КО «ГАКО в г. Новокузнецке» ²	11	230715	727	123	6382	500	72	107	5775	857	678	72	107
39	Кемерово (л/с) ³	17	151811	1214	1383	26922	0	0	0	26922	0	0	0	0
40	Междуреченск (л/с) ⁴	9	29502	160	0	469	0	0	0	469	0	0	0	0
	ИТОГО	72	1637365	2267	2382	45014	7002	763	234	37732	10944	8345	1872	650

¹ Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»

² Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»

³ Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»

⁴ Государственное казенное учреждение Кемеровской области «государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»

**Показатели основных направлений и результатов деятельности архивных
органов и учреждений
Кемеровской области за 2011 год**

Таблица № 2

№ п/п	Архивы	Усовершенствование и переработка описей	Исполнение запросов		Кол-во польза-вателей	Выс-тавки	Ст-атьи	Теле-радиопе-редачи	
			социально-правовых						темати-ческих
			всего	из них с положи-тельным результатом					
1	2	3	4	4.1	5	6	7	8	9
МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ									
<i>города</i>									
1	Анжеро-Судженск	0	1800	1800	-	1800	0	0	0
2	Белово	0	2646	2525	920	3600	0	0	0
3	Березовский	0	2695	2690	595	3334		0	1
4	Калтан	0	554	534	224	789	1	0	0
5	Кемерово	0	1267	216	7521	2328	1	7	1
6	МБУ «Городской архив» Кемерово	282	3427	1390	1337	7134	1	2	0
7	Киселевск	574	4244	3802	230	6175	0	2	0
8	Краснобродский	0	154	145	0	145	0	0	0
9	Ленинск-Кузнецкий	0	3260	2295	922	4557	1	0	0
10	Междуреченск	1	919	790	1217	2500	0	0	0
11	Мыски	0	2053	2000	38	2125	0	2	2
12	Новокузнецк	0	2792	2302	720	3527	0	1	0
13	Осинники	0	6053	6000	468	6521	5	23	19
14	Полысаево	199	2052	1648	404	2073	0	0	1
15	Прокопьевск	3	7382	6524	647	8200	2	1	2
16	Тайга	0	926	901	0	1233	4	1	0
17	Юрга	0	201	195	73	453	1	0	1
18	МБУ «Юргинский городской архив документов по личному составу»	0	3557	3557	17	3602	0	0	0
<i>районы</i>									
19	Беловский	258	1146	991	583	1738	0	0	0
20	Гурьевский	820	1786	1736	2050	2425	0	1	0
21	Ижморский	125	1170	1165	30	1961	3	0	0
22	Кемеровский	0	578	578	1202	1787	0	2	0

23	Крапивинский	619	2406	2387	967	3385	1	3	0
24	Ленинск-Кузнецкий	48	1025	926	4	1039	0	0	0
25	Мариинский	229	6394	5890	0	6624	1	1	0
26	Новокузнецкий	1103	1354	1293	798	1441	1	0	0
27	Прокопьевский	10	1200	1200	300	1510	0	0	0
28	Промышленновский	11	1378	1312	669	2077	2	0	0
29	Таштагольский	0	1658	1658	350	2040	0	0	0
30	Тисульский	0	2000	1960	20	2520	1	2	0
31	Топкинский	0	1670	1558	285	1980	0	0	0
32	Тяжинский	0	2230	2054	48	2416	0	0	0
33	Чебулинский	2156	847	826	19	892	0	0	0
34	Юргинский	0	1730	1550	0	1830	1	1	0
35	Яшкинский	0	1551	1539	131	2715	1	1	0
36	Яйский	0	930	930	10	983	0	0	0
	ИТОГО	5625	75235	61852	16030	86074	26	43	25
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ									
37	ГКУ КО «ГАКО»	1941	2976	1124	1996	5668	12	19	28
38	ГКУ КО «ГАКО в Новокузнецке»	867	6141	6141	196	5952	1	0	0
39	Кемерово (л/с)	0	8955	6726	0	8639	0	0	0
40	Междуреченск (л/с)	0	11014	10320	6	11330	0	0	0
	ИТОГО	2808	29411	20120	2192	31589	10	47	21

Основные направления развития архивного дела в Кемеровской области на 2012 год

1. Государственное регулирование развития архивного дела

Основные направления развития архивного дела в Кемеровской области на 2012 год разработаны исходя из складывающейся ситуации в архивной отрасли Кузбасса с учетом бюджетных проектировок на 2012 год и период до 2013 года, а также с учетом рекомендаций Федерального архивного агентства от 06.09.2011 № 4/1784-А.

Основными задачами архивного управления Кемеровской области будут поддержание надлежащего уровня безопасности архивных фондов государственных и муниципальных архивов, прежде всего, в части противопожарных мероприятий, выполнение рекомендаций Совета по архивному делу при Федеральном архивном агентстве (сентябрь 2011 года, г. Казань) по информатизации архивной отрасли, внесение необходимых корректив в организацию финансово-хозяйственной деятельности государственных архивов в связи с их преобразованием в казенные учреждения согласно Федеральному Закону от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений».

В соответствии с этим архивное управление Кемеровской области определило следующие задачи в сфере развития архивного дела на 2012г.:

1. Контроль за соблюдением законодательства, как федерального, так и областного:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

- Федерального закона от 10.05.2010 № 84-ФЗ «О дополнительном социальном обеспечении отдельных категорий работников организаций угольной промышленности»;

- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- Закона Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле»;

- Закона Кемеровской области от 13.10.2005 № 105-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Кемеровской области»;

- Законов Кемеровской области от 12.12.2011 № 133-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и на плановый период 2013 и 2014 годов», от 03.12.2010 №118-ОЗ «Об областном бюджете на 2011 год и на плановый период 2012 и 2013 годов».

2. Внедрение в практику работы государственных и муниципальных архивов, архивов организаций «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.).

3. Реализация мероприятий по проведению административной реформы и повышение качества исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг гражданам и организациям, органам государственной власти и местного самоуправления в сфере архивного дела Кемеровской области, в т.ч. продолжение мониторинга качества предоставления государственных услуг в сфере использования документов Архивного Фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных архивах Кемеровской области.

4. Организация работы по автоматизации государственных и муниципальных архивов Кемеровской области в рамках долгосрочной целевой программы «Развитие информационного общества и формирование элементов электронного правительства в Кемеровской области на 2011-2013гг.», утвержденной постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2010 № 450.

Для реализации основных задач в сфере архивного дела на 2012г. планируется:

1. В сфере правового и организационного обеспечения:

1.1. продолжить внедрение административных регламентов архивного управления Кемеровской области по исполнению государственных функций и предоставлению государственных услуг;

1.2. обеспечить реализацию мероприятий по сохранению действующей сети архивных учреждений и статуса муниципальных архивов в связи с реализацией Федерального закона от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи

с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

1.3. рассмотреть на заседании Коллегии архивного управления Кемеровской области вопросы:

- об итогах работы архивной службы Кемеровской области за 2011 год и основных направлениях развития архивного дела в Кемеровской области на 2012 год (расширенное заседание коллегии с участием руководителей архивных органов и учреждений Кемеровской области, март 2012г.);

- об итогах комплексной проверки ГКУКО «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске» (4 квартал);

- об итогах проверок по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в архивных органах и учреждениях (города Юрга, Калтан, Краснобродский городской округ, районы Тяжинский, Яшкинский, Юргинский);

- об итогах проверки по обеспечению сохранности документов архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов в главном финансовом управлении Кемеровской области (3 квартал);

- о ходе работы по внедрению административных регламентов архивного управления Кемеровской области.

1.4. подготовить предложения в проект закона Кемеровской области «Об областном бюджете на 2013 год» о распределении субвенций на выполнение государственных полномочий Кемеровской области по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации местным бюджетам муниципальных образований из областного фонда компенсации на 2013 г. (июль 2012г.);

1.5. принять участие в работе дирекций четырех областных государственных архивов по специальному плану (в течение года);

1.6. рассмотреть на совещании у начальника архивного управления итоги командировок специалистов управления в архивные органы и учреждения муниципальных образований (в соответствии с графиком командировок на 2012 г.);

1.7. провести заседание научного совета архивного управления (июнь 2012г.);

1.8. принять участие в общеотраслевых мероприятиях:

- Совете по архивному делу при Федеральном архивном агентстве;

- Научно-методическом совете архивных учреждений Сибирского федерального округа с подготовкой выступлений по специальному плану;

1.9. размещать и своевременно обновлять информацию на официальном сайте архивного управления Кемеровской области и Интернет-портале органов государственной власти Кемеровской области (в течение года).

2. Обеспечение сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

В сфере обеспечения сохранности и государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации:

2.1. Продолжить контроль за проведением мероприятий, направленных как на обеспечение материально-технической базы, оснащенности зданий, так и на повышение готовности работы государственных архивов в режиме ГО и ЧС, в том числе выполнения предписаний Кузбасского отдела по надзору в электроэнергетике Ростехнадзора. Будет проведена объектовая тренировка на тему «Действия персонала архива при угрозе взрыва» (ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»).

Планируется разработка проектно-сметной документации охранно-пожарной сигнализации в помещении государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке» (в течение года).

2.2. Решать совместно с главами муниципальных образований вопросы расширения площадей архивохранилищ (г. Киселевск, Промышленновский район), проведения капитальных и текущих ремонтов архивов (гг. Анжеро-Судженск, Белово, Новокузнецк, Осинники, Юрга, районы Кемеровский, Тисульский, Новокузнецкий, Тяжинский, Чебулинский, Яйский), установки охранно-пожарной сигнализации (гг. Анжеро-Судженск, Мыски, Новокузнецк, Калтан, районы Новокузнецкий, Прокопьевский, Яйский), установление противопожарных дверей (г.Юрга), приобретения компьютерной и множительной техники (гг. Киселевск, Новокузнецк, ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области», районы Топкинский, Гурьевский).

2.3. Продолжить ремонт помещений в государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке», государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области».

2.4. Произвести замену теплоузла, замеры изоляции электропроводки на сопротивляемость, зарядку и перезарядку огнетушителей, огнезащитную обработку деревянных конструкций, дезинсекцию архивохранилищ и рабочих кабинетов, монтаж и демонтаж оконных и дверных блоков (ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области», МБУ «Городской архив» г. Кемерово, «Городской архив документов по личному составу» г. Юрги, огнетушителей (гг. Лениск-Кузнецкий, Калтан).

2.5. Принять меры по обеспечению поддержания нормативных параметров температурно-влажностного, светового, санитарно-гигиенического

режимов хранения документов (г. Анжеро-Судженск, районы Тисульский, Яшкинский).

2.6. Продолжить проведение мероприятий по рациональному использованию площадей архивохранилищ, приобретению стеллажей, картонированию архивных дел (гг. Белово, Новокузнецк, Осинники, районы Гурьевский, Ижморский, Новокузнецкий, Прокопьевский, Яшкинский).

2.7. Продолжить работу по улучшению физического состояния архивных документов на бумажных носителях из фондов государственных архивов и муниципальных архивов Кемеровской области. В том числе:

- отреставрировать 68840 тысяч листов
- закартонировать 23327 единиц хранения
- переплести и подшить 5905 единиц хранения
- обновить ярлыки на 860 архивных коробках

2.8. Продолжить в государственных и ряде муниципальных архивов (гг. Кемерово, Новокузнецк, районы Гурьевский, Промышленновский) работу по улучшению качества проведения проверки наличия и состояния дел на бумажной основе, активизировать работу по розыску необнаруженных дел.

2.9. Продолжить внедрение ПК «Архивный фонд» (версия 4.3).

2.10. Продолжить работу по рассекречиванию документов государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» по 1981г. включительно и оформлению результатов рассекречивания.

2.11. Продолжить работу по обеспечению сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, а также работу по включению в учредительные документы организаций, в собственности (владении) которых оказались документы по личному составу ликвидированных организаций, не имеющих правопреемников, положений об ответственности этих организаций за обеспечение сохранности документов по личному составу и о выдаче гражданам для целей пенсионного обеспечения архивных справок и копий документов (в течение года).

3. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Организационно-методическое руководство архивами организаций

В сфере формирования Архивного фонда Российской Федерации в 2012 году:

3.1. Продолжить работу по уточнению списков организаций – источников комплектования Архивного фонда Российской Федерации на территории Кемеровской области.

3.2. Проводить работу по заключению соглашений о сотрудничестве с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и федеральными организациями, расположенными в Кемеровской области.

3.3. Оказывать методическую помощь территориальным органам федеральных органов исполнительной власти и федеральным организациям в организации деятельности архивных служб, разработке номенклатур дел.

3.4. Продолжить работу по организационно-методическому руководству и контролю за деятельностью архивов организаций – источников комплектования, оказанию им помощи в разработке и внедрении номенклатур дел, положений об архиве, экспертной комиссии.

3.5. Провести научно-техническую обработку документов в 54 организациях – источниках комплектования государственного казенного учреждения Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области».

3.6. Продолжить внедрение в практику работы «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (2010г.).

3.7. Продолжить работу по контролю за обеспечением сохранности и упорядочением архивных документов государственных и муниципальных органов и организаций.

3.8. Организовать работу ЭПК архивного управления Кемеровской области по специальному плану, предусматривающему выездное заседание в г. Новокузнецке.

3.9. Организовать работу по упорядочению документов и сдаче дел постоянного хранения и по личному составу в государственные и муниципальные архивы.

3.10. Продолжить работу по оказанию методической и практической помощи организациям по архивному делу путем проведения обучающих семинаров и индивидуальных консультаций (в течение года).

3.11. Подготовить и рассмотреть на заседаниях ЭПК архивного управления Кемеровской области графики научно-технической обработки документов, предоставления номенклатур дел и описей дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования архивных органов и учреждений Кемеровской области (1 квартал).

4. Создание информационно-поисковых систем, организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

В сфере создания информационно-поисковых систем и использования документов:

4.1. продолжить работу по усовершенствованию научно-справочного аппарата к архивным документам;

4.2. продолжить работу по каталогизации документов личного происхождения, научно-технической документации и фотодокументов;

4.3. продолжить ведение локальных тематических баз данных и справочников в электронном формате о награждениях, решениях органов государственной власти и местного самоуправления по отводам земельных участков и другие;

4.4. продолжить внедрение в практику работы архивных органов и учреждений «Единого классификатора документной информации Архивного фонда РФ»(2006);

4.5. подготовить «Хронограф Кузбасса на 2013 год»;

4.6. оперативно обеспечивать органы государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления ретроспективной информацией, улучшить работу по инициативному информированию;

4.7. осуществлять в приоритетном порядке социально-правовое обслуживание граждан, качественное и своевременное исполнение их запросов, прием граждан и проведение необходимой разъяснительной работы с участием органов, начисляющих пенсии, своевременно информировать население о местах хранения документов по личному составу;

4.8. принять участие в подготовке и проведении мероприятий, связанных с:

- 1150-летием зарождения и укрепления Российской государственности;
- 150-летием со дня рождения П.А. Столыпина;
- 200-летием Отечественной войны 1812 года;
- 70-летием образования Кемеровской области (2013 год);
- 150-летием переименования г. Кийска в г. Мариинск;
- 100-летием Яшкинского цементного завода;
- 90-летием создания Всероссийской пионерской организации;
- 70-летием начала работы Кемеровского областного театра кукол;
- 65-летием создания Кемеровского областного отделения Союза художников РСФСР;
- 60-летием ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»;
- 55-летием основания областной клинической ортопедо-хирургической больницы восстановительного лечения в г. Прокопьевске;
- 50-летием основания Кемеровской организации Союза писателей РСФСР;
- 45-летием образования органов по труду Кемеровской области;
- 40-летием образования Кемеровского института пищевой промышленности.

4.9. активнее использовать возможности средств массовой информации для популяризации архивного дела и освещения деятельности архивного управления Кемеровской области (Кемеровское областное радио, «Радио FM», телеканалы СТС, «ТВ-Мост», «Вести-Кузбасс»);

4.10. государственным и муниципальным архивам провести 21 выставку документов. По материалам выставок проводить экскурсии, беседы, уроки (99);

4.11. принять участие в реализации проекта «Родословная г. Кемерово», рассчитанного на 10 лет и посвященного 100-летию г. Кемерово.

5. В сфере кадрового обеспечения

5.1. Уделять постоянное внимание вопросам правовой и социальной защиты работников подведомственных государственных казенных учреждений - государственных архивов Кемеровской области.

5.2. Продолжить взаимодействие с главами муниципальных образований по сохранению сети и штатной численности архивных органов и учреждений.

5.3. Продолжить работу комиссии по установлению стажа государственной гражданской службы и трудового стажа сотрудников архивного управления Кемеровской области.

5.4. Организовать проведение архивной практики на базе государственных и муниципальных архивов Кемеровской области для сотрудников Кемеровского государственного университета, Кемеровского государственного университета культуры и искусств.

6. В сфере финансово-экономической деятельности

6.1. Подготовить сводный бухгалтерский отчет об исполнении сметы доходов и расходов архивного управления Кемеровской области и четырех областных государственных архивов по областному бюджету за 2011г. и расходах на содержание аппарата управления за 2011 год (январь).

6.2. Подготовить для предоставления в главное финансовое управление Кемеровской области проект бюджетных обязательств архивного управления Кемеровской области на 2013 год (3 квартал).

6.3. Обеспечить бухгалтерский контроль за правильным расходованием средств и ведением бухгалтерского учета и отчетности в подведомственных государственных казенных учреждениях – государственных архивах Кемеровской области.

Начальник
архивного управления
Кемеровской области

С.Н. Добрыдин

**О работе экспертно-методической комиссии
архивного управления Кемеровской области за 2011 год**

*Г.И. Калмыкова,
главный специалист архивного управления Кемеровской области*

Одной из важнейших задач архивной службы является формирование Архивного фонда Российской Федерации всесторонне отражающего все многообразие процессов, которые происходят в истории нашего общества. Эту задачу решает - экспертно-проверочная комиссия (ЭПК).

В 2011 году ЭПК архивного управления Кемеровской области осуществляла свою деятельность в соответствии со своими полномочиями на основании Положения об ЭПК, Регламента работы, а также административных регламентов :

- предоставления государственных услуг «Определение источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное и муниципальное хранение от государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, предприятий и граждан».

- исполнения государственной функции «Согласование списка источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами и состава архивных документов, подлежащих приему на государственное хранение от государственных и муниципальных архивов, органов государственной власти Кемеровской области и местного самоуправления, организаций, предприятий и граждан».

Работа ЭПК строилась по утвержденному плану, за год проведено 12 заседаний комиссии.

Работа ЭПК проводилась по двум основным направлениям деятельности:

-организационно-правовое обеспечение своей деятельности

- научно-методическая и практическая работа

В сфере организационно-правовой деятельности, исходя из своих полномочий ЭПК :

Во-первых – осуществляло контроль за соблюдением законодательства об архивном деле.

Руководствуясь Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» и в целях создания оптимальных условий для комплектования, хранения, учета и использования документов проведены проверки и заслушаны кураторы организаций, директора и ответственные за архив двух учреждений по вопросу «Обеспечение сохранности документов

-в ГОУ СПО «Кемеровский музыкальный колледж» (директор Осипова Наталья Васильевна, Марченко О. Г.- документовед)

- в ГУК «Кемеровский областной музей изобразительных искусств» (директор Мызина Лариса Ивановна, начальник отдела кадров Стругару Е.В., документовед Девяшина О.А.)

Обеспечение сохранности документов признано удовлетворительным, даны рекомендации по улучшению постановки и ведения архивного дела.

Музыкальный колледж до конца 2011 года сам ликвидировал задолженность по упорядочению и сдаче документов в архив с консультативно-методической помощью куратора.

Директор музея обратилась к сотрудникам государственного архива Кемеровской области на платной основе ликвидировать задолженность по упорядочению и сдаче, что сейчас проводится.

Во-вторых, с целью контроля за деятельностью экспертных комиссий созданных государственных учреждений заслушан отчет «О работе экспертно-методической комиссии ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке». Работу ЭМК признали удовлетворительной. Работа проводится по различным направлениям. Рекомендовано активизировать научно-методическую работу и заслушивать на заседаниях ЭМК сообщения об обеспечении сохранности документов в организациях.

В-третьих, проверена работа ЭПК администраций 6 территорий: городов Анжеро-Судженск, Березовский, Кемерово, Осинники, Кемеровского и Тисульского районов. Все ЭПК администраций городов и районов работают по утвержденным планам (кроме г. Анжеро-Судженска). В год проводится от 2 до 12 заседаний. 90% заседаний проводятся в рабочем порядке. Заседания протоколируются, организациям выписываются решения (кроме г. Анжеро-Судженска). На заседаниях рассматриваются: описи дел по личному составу, личного происхождения и фотодокументов (Кемерово, Осинники, Тисульский район), номенклатуры дел, положения об архиве и экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, списки организаций, списки граждан – источников комплектования (все, кроме архива г. Анжеро-Судженска)

Всем ЭПК рекомендовано:

1. Внедрить в практику работы заслушивание организаций об обеспечении сохранности документов.
2. В связи со сменой кадров и изменением наименования учреждения обновить распорядительные документы о составе и положении ЭПК администрации г. Анжеро-Судженска
3. Проводить работу ЭПК администрации г. Анжеро-Судженска и вести её делопроизводство в соответствии с Правилами.

В-четвертых, осуществлялся контроль за работой ЭПК архивного управления, заслушаны отчеты о работе ЭПК за полугодие и за год.

В сфере научно-методической и практической деятельности проведена следующая работа:

Во-первых: Рецензирование, обсуждение и согласование двух методических рекомендаций, разработанных сотрудниками Государственного архива Кемеровской области

1. «Правовые основы и порядок работы архивов с владельцами (собственниками) документов личного происхождения и держателями фондов личного происхождения»
Составитель Орлов М.А.
2. «Подготовка и проведение выставок документов в архиве» (составители: Васютина Н.Н., Шуманова И.А.).
3. Обзора фонда № Р-100 «Правление угольных копий Западной Сибири «Сибуголь» (составитель Галкин Н.В.).
4. Плана-проспекта по подготовке путеводителя по фондам ГКУ КО ГАКО. Часть 2. Фонды советского и постсоветского периодов (составители: сотрудники отдела ИПС, отв. Юматова Н.А.).

Во-вторых, заслушано 9 сообщений сотрудников архивов о выполнении различных видов работ:

- о ходе и итогах выполнения графиков согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи дел в архив в ГКУ КО ГАКО и ГКУ КО ГАКО в г. Новокузнецке (А.П. Ворущина, Н.В. Колосницина)

- о работе по комплектованию аудиовизуальными документами в ГКУ КО ГАКО и ГКУ КО ГАКО в г. Новокузнецке (А.П. Ворущина, Н.В. Колосницина) и др.

В-третьих, ЭПК рассматривала вопросы методического и практического характера, связанного с определением состава документов Архивного фонда Российской Федерации.

Регулярно на заседаниях ЭПК принимались решения о внесении изменений в списки источников комплектования архивов.

За 2011 год в список ГАКО включено 4 организации:

1. Управление по обеспечению деятельности мировых судей,
2. ГУЗ КО «Кемеровский областной перинатальный центр»
3. ГУЗ «Кемеровский областной хоспис»
4. ГБУ КО «Кузбасский центр энергоснабжения»

Исключено из списка ГАКО 4 организации:

1. ОАО «Разрез Моховский»
2. ОАО «Разрез Красногорский»
3. ОАО «Разрез Бачатский»
4. ОАО «Вахрушевуголь»

Согласовано 6 списков организаций-источников комплектования:

- ГКУ КО ГАКО в г. Новокузнецке

- архивных отделов города Кемерово, районов: Кемеровского, Топкинского, Юргинского, МКУ «Архив Калтанского городского округа»

По состоянию на 01.01.2012 список № 1 включает 1393 организаций: ГАКО – 225, ГАКО в г. Новокузнецке – 33, муниципальные архивы – 1135 организаций.

ЭПК рассматривала вопрос экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных и муниципальных архивов.

За 2011 год на заседаниях ЭПК рассмотрены документы 891 организации, это на 23 организации больше, чем в 2010 году (868)

Утверждены описи дел постоянного хранения управленческой документации в количестве 16917 ед.хр., в том числе: 753 ед.хр. музейных предметов за 1932-2011 годы, что на 6117 дел меньше, чем в 2010 году (23034), из них:

- ГАКО - 7667 дел, в том числе - 4 ед.хр. музейных предметов, что на 3652 дела меньше, чем в 2010 году (11319)

- муниципальные архивы - 8572 дела, в том числе 749 ед.хр. музейных предметов, что на 2865 дел меньше, чем в 2010 году (11437).

- Новокузнецк -678 дел , что на 400 дел больше, чем в 2010 году (278).

Согласовано 78390 дел по личному составу, что на 61827 больше, чем в 2010 году (165363). Это объясняется приемом дел ликвидируемых организаций ГКУ КО в г. Кемерово в количестве 59815 дел

Утверждены описи 74 фондов личного происхождения в количестве 3369 дел за 1889-2011 годы, что на 1933 дела больше, чем в 2010 году (1436).

Наиболее интересные фонды сформированы в ГКУ КО ГАКО – семейный фонд Курлюты - священнослужителей, настоятелей Никольской церкви и Знаменского Собора, личные фонды врачей, архитекторов учителей,участников Великой Отечественной войны, почетных граждан и т. д.

Утверждено описей фотодокументов в количестве 2001 ед. хр. за 1911 – 2011 годы, что на 1053 ед. хр. больше, чем в 2010 году (948)

Утверждены описи 20 переработанных и усовершенствованных фондов в количестве 2601 дело за 1920-2002 годы.

При рассмотрении описей дел учитывались все критерии оценки описей:

- состояние НСА к описям: историческая справка к фонду, предисловие к описи, состав и полнота документов, систематизация дел в описи, правильность оформления заголовков дел, реквизитов.

Описи высокого качества представляют руководители архивных органов и учреждений городов Кемерово (отдел и МБУ), Новокузнецк, Осинники, Беловского, Крапивинского, Ленинск-Кузнецкого районов, а также государственных архивов.

Как показал анализ, большинство документов, представленных на рассмотрение, соответствуют нормативным требованиям и существующим правилам. Наибольшее количество описей поступило от муниципальных архивов г. Кемерово (МБУ- 56, архивный отдел – 53), Топкинского района – 33, МАУ «Архив города Новокузнецка» - 32, Осинников и Крапивинского района – по 30, г. Прокопьевска – 29. Не представили описи архив г. Анжеро-Судженска, Таштагольского района.

Архивный отдел администрации г. Кемерово проводил работу по выявлению особо ценных дел. В 2011 году утверждено 1011 особо ценных дел за 1998-2008 годы.

Государственный архив Кемеровской области проводил работу по выявлению уникальных документов. На ЭПК рассмотрены документы о

включении в Государственный реестр уникальных документов Кемеровской области 2 ед. хр.:

- план Салаирского горного селения 1865 года
- шорский букварь для взрослых 1925 – 1927 годов

Рассмотрены и согласованы акты о выделении к уничтожению 761 дела с отметкой ЭПК за 1995-2007 годы: управления Судебного департамента, музыкального театра Кузбасса, Кадастровой палаты, налоговой инспекции по крупнейшим налогоплательщикам, областной детской библиотеки.

ЭПК рассмотрены документы по повышению качества делопроизводственной службы и внедрению нормативных документов.

В 2011 году на заседаниях ЭПК было рассмотрено и согласовано:

- номенклатур дел – 79, что на 33 больше, чем в 2010 году (46);
- положений об экспертной комиссии – 18, что на 6 больше чем в 2010 году (12);
- положений об архиве 16, что на 8 больше чем в 2010 году (8);
- инструкций по делопроизводству – 11, что на 4 больше, чем в 2010 году (7).

В 2011 году в основном соблюдались графики согласования номенклатур дел, утверждения описей дел постоянного хранения и по личному составу, передачи дел на хранение государственными архивами, а также муниципальными архивами городов Березовский, Кемерово, Ленинск-Кузнецкий, Осинники, Прокопьевск, Юрга и др.

Графики, как правило, были утверждены директорами государственных архивов, распоряжениями администраций, или заместителями глав, управляющими делами муниципальных образований. Графики являются основным документом для работы с организациями по упорядочению документов и передачи дел на хранение.

В качестве наших недоработок отмечу случаи нарушения регламента по представлению документов на рассмотрение ЭПК накануне заседания, а не за 10 дней, как положено по регламенту. Но вместе с тем, со стороны ЭПК не было задержек с возвратом рассмотренных документов. Документы по регламенту возвращаются по истечении 7 дней после проведения заседания.

Таким образом, проведенная большая работа ЭПК архивного управления способствовала успешному выполнению задачи по качественному формированию Архивного фонда Российской Федерации.

Чтобы грамотно решать эту задачу и далее архивистам надо постоянно уточнять и обновлять состав организаций-источников комплектования архивов и определять состав документов, подлежащих включению в Архивный фонд Российской Федерации.

С момента составления последних списков (2008 год) в обществе произошли значительные изменения. За эти годы исключение и включение новых организаций стали нормой в работе архивистов области. Ряд архивов уже пересмотрели свои списки.

ЭПК архивного управления на 2012 год поставила задачу

1. До конца 2012 года пересмотреть и согласовать с ЭПК архивного управления новые списки организаций, новые списки граждан-источников комплектования архивов.

2. Активизировать работу по комплектованию архивов документами личного происхождения и фотодокументами, которые не только позволяют детально изучить жизнь и деятельность отдельной личности, но и помогут ярче осветить страницы истории, раскрыть новые имена и события, существенно дополнят официальную управленческую документацию, сухую статистику цифр фондов учреждений и организаций.

НАШИ ПОЗДРАВЛЕНИЯ

55 лет

Долгушева Валентина Владимировна (01.01.1957) - начальник архивного отдела Администрации Ленинск - Кузнецкого городского округа.

Кудряшова Татьяна Васильевна - (17.12.1957) - начальник архивного отдела Администрации Междуреченского городского округа.

Лоскутова Галина Викторовна - (06.06.1957) – заведующая архивным отделом администрации Тайгинского городского округа.

Лазарева Валентина Михайловна – (01.03.1957) – начальник архивного управления администрации Мариинского муниципального района.

60 лет

Кустова Надежда Николаевна (10.03.1952) – заведующая районным архивом администрации Яшкинского муниципального района.

ИЗ ОПЫТА РАБОТЫ

Состояние и перспективы внедрения в практику работы ГКУ КО ГАКО программного комплекса «Архивный фонд»

*С.В. Измайлова,
главный хранитель
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»*

В настоящее время нет ни одного архивного учреждения, в котором бы не были знакомы с общеотраслевым программным комплексом «Архивный фонд» (ПК «АФ»).

ПК «АФ» это программный продукт, разрабатываемый по заказу Федерального архивного агентства. По определению Росархива, предназначен для ведения автоматизированного государственного учета, информационной поддержки и обеспечения сохранности архивных документов, создания НСА к ним.

Наполнение такой автоматизированной системы зафиксировано во всех основных планах, стратегиях и целевых программах: ФЦП «Культура России», ДЦП «Информатизация архивного дела до 2020», ГП РФ «Информационное общество (2011-2020)», утвержденной распоряжением правительства РФ от 20.10.2010 г. № 1815.

Порядок заполнения ПК «АФ» регламентирован Правилами... (М., 2007) и Временным порядком...

История внедрения и совершенствования БД «АФ» началась в 1995 году, именно в тот период, когда начинается процесс информатизации процессов производства на предприятиях, появляются первые системы электронного документооборота (СЭДы). В 1997 г. в архивной отрасли внедрялась 2 версия и уже в начале 2000-х гг. 3-я версия ПК «АФ». Свое непосредственное знакомство с данным программным продуктом ГКУ КО ГАКО в 2001 году. Ввод данных осуществлялся на уровне фондов. Была разработана инструкция по заполнению БД, сформирован рубрикатор для путеводителя. На этом этапе - темпы ввода данных были незначительными, т.к. программа воспринималась нами, в основном как учетная, требовала очень много времени для заполнения, выдавала массу некорректных ошибок, а в результате именно учетные документы формировались и рассчитывались программой неправильно и приходилось забивать их в ручную, соответственно и ведение данной программы мы считали не рациональной тратой рабочего времени.

В 2009 году появляется ПК «Архивный фонд» (4-я версия), который значительно отличается от своего предшественника: организационной масштабностью, а именно ввод в действие возможен на одном рабочем месте с дальнейшим увеличением рабочих мест без потери, уже накопленной в БД

информации; корпоративностью, а именно обеспечением доступа пользователя, при наличии у него соответствующих полномочий, к делам и документам, описям, цифровой образ которых прикреплен к соответствующему разделу. Реализована возможность пользовательской сортировки фондов, описей, дел по реквизитам; защищенностью, обеспечением разграничения доступа к информационным массивам, включая оцифрованные описи и документы.

В 2010 году в ГАКО устанавливается версия 4.1. и уже на данном этапе темпы ввода информации значительно увеличиваются. ПК в ГАКО установлен на два рабочих места. Отдельно в программу вносится информация по фондам партийных органов, и отдельно по фондам дореволюционным, советского и постсоветского периода. К концу 2010 года в ПК на уровне фондов и описей весь объем был внесен 100 %. В 2011 году особое внимание было уделено наполнению программы на уровне ед.хр. и переводу НСА к фондам в электронный формат. Опробовали функциональные возможности БД по прикреплению оцифрованных образов документов.

На уровне Росархива работа по модернизации ПК была продолжена и 25 ноября 2011 года архивам к внедрению была предложена версия 4.3., разработчиком которой является ООО «Адапт».

Принципиальное отличие версии 4.3 по представлению разработчиков – это веб-приложение, функционирующее под управлением веб-сервера Internet Information Services 6.0 и выше. Функционирует программа под управлением веб-браузера (Internet Explorer 6.0, Mozilla Firefox 3.5, Opera 9.0.). Использование стандартного веб-браузера, входящего в состав операционной системы, позволяет обходиться без установки специальной клиентской программы. Это позволяет предельно упростить создание и модернизацию автоматизированных рабочих мест. В состав приложения «Архивный фонд» (версия 4.3), также входит отдельная утилита импорта базы данных из предыдущих версий комплекса. Задача резервного копирования и восстановления БД включена в состав веб - приложения. Все компоненты приложения АФ 4.3 могут быть установлены на одном компьютере или на разных компьютерах, объединенных в локальную или глобальную сеть. Эта возможность позволяет обеспечить доступ к информации о документах архивного фонда гражданам и организациям через сеть Интернет, что является очень удобным. В новой версии программы добавилась возможность учета кино-, фоно-, видео- и электронных документов. Опись можно будет распечатывать. Программой автоматически создается паспорт архива и практически все учетные формы, являющиеся приложениями к «Правилам организации...».

По состоянию на 01.04.2012 года в ГАКО в ПК «АФ» внесены сведения на уровне фондов и описей по 4053 фондам, переведено описей в электронный формат по средствам внесения сведений в ПК - 656 оп., внесено 59 995 ед.хр.

Информационный массив значительный. На сайте разработчика версии 4.3. до сих пор размещена информация о том, что версия является пробной, и они предлагают с ней просто пока знакомиться. Однако, в письме Росархива о

планировании и отчетности на 2012 год, речь идет именно о внедрении. В свою очередь мы созвонились со специалистом, который на уровне Росархива этот вопрос курирует, с Кузнецовым Сергей Львовичем - Сергей Львович пояснил, что разработка хорошая и 11 вариант версии 4.3., который в марте 2012 года размещен на портале «Архивы России», готов к полноценной эксплуатации. Прокомментировал, что версия 4.3. это на самом деле та версия, которая первоначально должна была быть ПК «Архивный фонд-5». 15 марта мы конвертировали информационный массив из версии 4.1 в 4.3. К сожалению, похвастаться нечем. Например, в некоторых описях мы потеряли номера ед.хр, в ед.хр не сохранились крайние даты, между собой перепутались фонды в пределах списка, не пересчитываются объемы. Возможно дело не в ПК, а нам необходимо время, для того, что начать ее использовать полноценно.

Что такое внедрение ПК? Это, прежде всего, достижение возможности его практического использования. Исходя из этого, мы для себя наметили несколько ключевых моментов:

- 1) заполнение ПК «Архивный фонд – 4.1» по вновь поступающим фондам, т.к. эта версия пока еще конвертируется в «Фондовый каталог», по средствам которого мы отчитываемся перед Росархивом.
- 2) заполнение раздела «дело», этой же БД осуществлять по фондам, включенным в План работы учреждения по оцифровки документов, одновременное прикрепление файлов оцифрованных описей и ед.хр. к заполненным разделам «дело», т.к само по себе сканирование без привязки НСА мало чего стоит.
- 3) осуществление технической подготовки к заполнению ПК с нескольких рабочих мест, в том числе и на отдаленном доступе, а также обеспечение доступа пользователей к открытым документным массивам.

Работая с версией 4.1. мы вполне могли бы согласиться с Росархивом, представляющем ПК «Архивный фонд», как основу для организации общегосударственной системы хранения оцифрованных в государственном масштабе. Естественно любой технике и программному оборудованию свойственно работать со сбоями, любой программный продукт требует со временем модернизации. Поэтому, вероятно версия 4.3. по определению не может быть хуже, чем версия 4.1. В свою очередь мы осознаем ее значение и перспективы внедрения, остается лишь надеяться, что модернизация ПК «АФ» приведет в конечном итоге к положительным результатам.

Проведение информационных мероприятий с использованием архивных документов

*И.Д. Горьковская,
начальник архивного отдела*

администрации города Кемерово

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Использование архивных документов осуществляется в соответствии с федеральными законами:

- от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», который в статье 26 указывает, что «пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом»;

- от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации», который обеспечивает право на доступ к информации: «Граждане и организации вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами. Гражданин имеет право на получение от государственных органов, органов местного самоуправления, их должностных лиц в порядке, установленном законодательством РФ, информации, непосредственно затрагивающей его права и свободы».

Пунктом 8.1.1. «Основных правил работы архивов организаций», - М., 2002 определено, что использование архивных документов – это «применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа».

Одной из форм массового использования архивных документов, помимо исполнения запросов, предоставления документов пользователям в читальный зал, выдачи документов и дел во временное пользование, использования в средствах массовой информации, публикации документов и др., является ***проведение информационных мероприятий.***

Информационные мероприятия многообразны и включают в себя:

- ◆ организацию встреч с общественностью;
- ◆ экскурсии в архивы;
- ◆ лекции и доклады;
- ◆ уроки для школьников и студентов;
- ◆ организацию выставок документов;
- ◆ читательские конференции;
- ◆ презентации, Дни открытых дверей;
- ◆ устные журналы.

Остановимся на рассмотрении тех видов информационных мероприятий, которые используются в работе нашего отдела.

Организация встреч с общественностью. На протяжении своей деятельности отдел не раз проводил тематические встречи с жителями микрорайонов города в Центрах по работе с населением, на которых присутствовали как дети и подростки, так и старшее поколение, сопровождающиеся организацией выездных выставок документов.

На встречах специалисты отдела в доступной и наглядной форме кратко рассказывали об основных направлениях в работе отдела, а затем - о представленных документах, сопровождая свое повествование показом фотоальбомов, книг, сувенирной продукции, карт с изображением старого Щегловска и др.

При проведении таких встреч по соседству с документальными материалами из фондов архивного отдела, дышащими стариной, располагались детские творческие работы: поделки, рисунки, сочинения. Это выглядело достаточно символично: история города и его настоящее рядом. Присутствующие с интересом рассматривали фотографии юного города, старые архивные документы, представленные на выставках, участвовали в викторине «Кемерово вчера и сегодня».

На встречах выступали заслуженные жители микрорайонов. Например, в Заводском районе - Почетный шахтер, бывший горняк шахты имени Волкова, Борис Федорович Кайгородов, который пришел на мероприятие вместе с внуком, учеником гимназии № 17.

Проводились встречи и с ветеранами Великой Отечественной войны, тружениками тыла, бывшими работниками администрации города. Как правило, эти встречи сопровождались оформлением выставок, на которых были представлены экспозиции, посвященные конкретно некоторым из присутствующих на ней ветеранам, личные фонды которых находятся на хранении в отделе. Было видно, как им приятно, что дорогие для их сердца документы, с которыми они болезненно расставались, не просто аккуратно лежат на полочках в архивохранилище, а демонстрируются всем присутствующим на мероприятии.

И вот буквально недавно, 8 ноября 2011 года, была проведена встреча с бывшими сотрудниками органов внутренних дел, приглашенными на открытие выставки «На страже порядка», посвященной празднованию Дня милиции, которую совместно организовали наш отдел и МБУ «Городской архив».

Уже нет структуры под названием «милиция», она изменила свое имя. Однако люди, с честью и достоинством носившие почетное и гордое звание «милиционер», посвятившие всю свою жизнь охране общественного правопорядка, чья служба была «и опасна, и трудна», живут рядом с нами. На выставке были представлены документы из семейного архива Антонины Григорьевны Медведевой, ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, майора милиции в отставке, бывшего старшего инспектора отдела УВД

Кемеровской области. Она категорически отказывалась отдавать личные документы из семьи, не поддавалась на уговоры главного хранителя фондов музея истории органов внутренних дел ГУВД Кемеровской области. А после встречи с нами и душевного праздничного чаепития, состоявшегося после открытия выставки, сама предложила передать к нам на хранение свои документы.

Для организации встреч составлялись программы, в которых определялись тематика выступлений, состав документов, предназначенных для демонстрации и подобранных исходя из возрастной категории и интересов приглашенной аудитории, а также продолжительность мероприятия.

Встречи были освещены в телепередачах и статьях, опубликованных в газетах «Кузбасс», «Кузнецкий край», «Кемерово».

Экскурсии по архивохранилищам постоянно проводятся со студентами Кемеровского горнотехнического техникума во время прохождения ими в отделе производственной практики. Экскурсии сопровождаются информацией о функциях и задачах архива, истории архивного отдела с краткой характеристикой находящихся на хранении документов. Кроме того, студенты имеют возможность наглядно, на практике разобрать полученные в техникуме теоретические знания.

Тематические экскурсии организуются для ответственных лиц за архивы в организациях – источниках комплектования отдела после проведения с ними учеб или семинаров по соответствующей теме, связанной с организацией обеспечения сохранности архивных документов. Многие из источников комплектования имеют собственные архивохранилища, поэтому им очень интересно посмотреть на правильное и рациональное расположение документов в архиве, узнать, какие требования предъявляются к помещению и оборудованию архива и т.д.

Проводились и обзорные экскурсии с подростками и педагогами-организаторами Центров по работе с населением, которые после проведенных с ними встреч проявили желание побывать непосредственно в том месте, где «хранится история города».

При *проведении лекций, учеб, семинаров* с ответственными лицами за архивы в организациях - источниках комплектования отдела часто приходится использовать архивные документы. Ведь как научить бережно относиться к документам, многие из которых через несколько лет станут историей? Как объяснить процесс формирования и оформления дела на словах, если слушатель ни разу с этим не сталкивался? Ведь слово, подтвержденное иллюстрацией, намного лучше воспринять и запомнить. Поэтому возникает необходимость в демонстрации оформленных дел, интересных в зрелищном и историческом формате документов, выставок, как одной из форм использования документов, и проведении экскурсий по хранилищам в качестве знакомства с работой и организацией архива.

Уроки для школьников. Специалистами проводились *Уроки города* на базе учащихся 3, 7, 8-х классов городских школ с показом иллюстративного материала экспозиций выставки «С любовью к городу».

В зависимости от возрастной категории строилась программа проведения урока и выбиралась его тематика. Рассказывали об интересных фактах из истории города, о наименовании знакомых многим улиц, о Почетных гражданах с одновременным показом фотографий, книг, буклетов. Проводились викторины с вручением призов победителям, что вызывало восторженную реакцию у школьников.

Конечно, при общении со школьной аудиторией есть определенные трудности: нужно сразу суметь наладить с ними контакт, вызвать в них желание общаться, высказывать свое мнение. Для этого текст сообщения должен быть доступным и занимательным, а материал, подобранный для обсуждения, хоть немного касаться их лично.

Как видно из вышесказанного, многие информационные мероприятия не обходятся без *экспонирования архивных документов*.

За время существования отдела нами организовывались *постоянно действующие, временные и выездные выставки*.

В идеале, конечно же, каждая архивная служба должна иметь действующий выставочный зал, но, увы, выставки нашего отдела организовывались то в рабочей комнате специалистов, то в архивохранилище.

Для успеха выставки очень важно, чтобы документы не только несли в себе ценную информацию, но и были внешне выразительны, «смотрелись» на витрине. Наибольшей популярностью у посетителей пользуются выставки, показывающие ход истории, какое-либо событие глазами отдельного человека, через мир личности, семьи. Письма, семейные фотографии, продовольственные карточки и другие личные документы – все это обладает зачастую большей силой эмоционального воздействия, чем тисненый бархат почетных грамот и документы из делопроизводства учреждений.

Итак, при проведении информационных мероприятий необходимо помнить, что тексты докладов, сообщений, лекций должны быть литературно обработаны и доступны для восприятия определенной категорией слушателей. Одновременно с устным повествованием необходимо представлять яркие, познавательные архивные документы, исполняющие роль иллюстративного материала.

Использование документов – одна из важнейших функций архивов всех уровней. Ведь помимо обеспечения прав граждан на владение, распоряжение архивными документами мы представляем одно из наиболее интересных направлений в нашей работе, раскрывая в себе талантливых и творческих людей, а не серых мышек, сгорбленных над книгами, как многие привыкли представлять себе архивных работников. Благодарю за внимание.

**Обеспечение сохранности документов избирательных
комиссий в архивном отделе администрации
Крапивинского муниципального района**

*Н.Е. Рассомахина,
заведующая архивным отделом администрации
Крапивинского муниципального района*

С целью создания источниковой базы по истории района и качественного формирования архивного фонда, в список источников комплектования архивного отдела администрации Крапивинского муниципального района включены 66 учреждений, организаций и предприятий, в том числе и территориальная избирательная комиссия Крапивинского района.

Документы избирательной комиссии представляют собой хорошую источниковую базу для изучения вопросов подготовки и проведения выборов, сведений о кандидатах, принимавших участие в избирательных кампаниях, итогах голосования на территории муниципального района во все уровни власти (*органы местного самоуправления, органы власти Кемеровской области и Российской Федерации*), агитационных материалов и др.

К документам избирательных комиссий относятся: современные рукописные и печатные материалы в виде отдельных документов, протоколов и решений, планов, схем, плакатов, листовок, буклетов, выполненных на различных сортах бумаги, отдельных фотографий и фотоальбомов; видеокассет и др..

В 2010 году архивным отделом начата работа по упорядочению избирательных документов. Фонд «Территориальная избирательная комиссия Крапивинского района» был преобразован в фонд Коллекция документов «Избирательные комиссии по выборам в органы государственной власти и в местное самоуправление».

Внутри фонда документы представлены в зависимости от вида выборов:

- Избирательная комиссия по выборам Президента Российской Федерации;
- Избирательная комиссия по выборам депутатов Государственной Думы Федерального собрания российской Федерации;
- Избирательная комиссия по выборам Губернатора Кемеровской области
- Избирательная комиссия по выборам депутатов областного Совета Кемеровской области;
- Избирательная комиссия по выборам органов исполнительной власти местного самоуправления главы Крапивинского муниципального района, глав сельских (городских) поселений;
- Избирательная комиссия по выборам органов законодательной власти местного самоуправления (депутатов районного Совета народных депутатов

Крапивинского муниципального района, депутатов Совета народных депутатов сельских (городских) поселений;

→ Избирательная комиссия по проведению референдумов

Проведена работа по экспертизе состава избирательных документов, составлению основных видов учетной документации на каждый фонд. Описи составлялись и составляются сегодня по принципу включения в них документов в соответствии с характером (*видом*) выборов.

Архив хранит следующие документы:

→ Протоколы, решения и материалы к ним *заседаний* избирательной комиссии муниципального образования, территориальной избирательной комиссии, участковых избирательных комиссий;

→ Первые (вторые) экземпляры протоколов участковых, окружных избирательных комиссий, ТИК о результатах выборов всех уровней;

→ Документы, касающиеся выдвижения и назначения председателей окружных и участковых избирательных комиссий, а также их членов с правом решающего и совещательного голоса и наблюдателей.

→ Документы по выдвижению и регистрации кандидатов

→ Первые (вторые) экземпляры финансовых отчетов окружных, участковых, территориальной избирательных комиссий о расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов всех уровней.

→ экземпляры печатных агитационных материалов (или их копии), аудиовизуальные материалы, фотографии, плакаты, листовки, буклеты, иные агитационные материалы.

Необходимо отметить, что с 2009 года архивный отдел ведет активную работу по выявлению и сбору агитационно-пропагандистских документов, создававшихся в ходе избирательных кампаний. Сегодня коллекция агитационно-пропагандистских документов содержит материалы о предвыборных кампаниях федерального, областного и муниципального уровня, начиная с 1990 года –избирательной кампании в Верховный Совет СССР, когда депутатом Верховного Совета был избран наш земляк, Черных Александр Григорьевич, главный агроном совхоза «Уньгинский», до выборов в органы местного самоуправления Крапивинского муниципального района 2011 года.

Нельзя не учитывать ценность агитационно-пропагандистских документов, которые независимо от полноты и объективности представленной в них информации, отражают особенности проведения предвыборной кампании, цели и задачи общественных объединений, политических партий, конкретных кандидатов, декларируемые в ходе предвыборной борьбы. Документы рассказывают и об избираемых, и о тех, кто избирал. По тому, как изменялся характер этих документов за последние 20 лет, можно проследить перемены социально-политической обстановки в стране, области, районе.

Последние 3 года архивный отдел активно пополняется фотографическим материалом, который представлен как самостоятельными фотографиями, так и фотоальбомами

С каждой предвыборной кампанией состав агитационно-пропагандистских документов становится разнообразнее, а их количество увеличивается.

Таким образом, архивная коллекция избирательных документов постоянно пополняется, а основная задача архивного отдела - обеспечение сохранности документов, которая предполагает несколько этапов:

→ **Первый:** - Ответственность за сохранность избирательной документации (*участковых, окружных избирательных комиссий*), решением соответствующей избирательной комиссии возлагается на председателя (заместителя председателя), секретаря этой избирательной комиссии до передачи документов в вышестоящую избирательную комиссию (*либо в архив или уничтожение по истечении сроков хранения*)

В участковой (окружной) избирательной комиссии избирательная документация хранится *до истечения срока ее полномочий*, а затем передаются в территориальную избирательную комиссию

→ **Второй:** - В территориальной избирательной комиссии независимо от того, придан ей статус юридического лица или нет, избирательная документация хранится *не менее пяти лет*, после чего подвергаются экспертизе ценности и отбору в состав Архивного фонда Российской Федерации или уничтожению.

Решение об определении места хранения документов территориальной и участковых избирательных комиссий принимается избирательной комиссией субъекта Российской Федерации по согласованию с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Органы местного самоуправления, государственные и муниципальные учреждения, а также их должностные лица обязаны представлять на безвозмездной основе необходимые помещения для хранения избирательной документации в течение установленных сроков, обеспечивать охрану предоставляемых помещений и указанной документации

В связи с тем, что у нас долгое время отсутствовало помещение для хранения документов, избирательная документация *после завершения выборов и проведения научно-технической экспертизы* принималась на хранение в архивный отдел администрации. Сегодня, не смотря на то, что условия имеются, архивный отдел продолжает принимать избирательную документацию на хранение в архив сразу после выборов (*связано с выдачей решений об избрании в органы местного самоуправления*).

В целях правильного формирования документов и обеспечение их сохранности специалистами архивного отдела оказывается методическая и практическая помощь территориальной, участковым, окружным избирательным комиссиям района в виде проведения районных семинаров и консультационной работы с председателями и секретарями комиссий, снабжение их методическим материалом, памяткой по работе с документами.

→ **Третий:** - обеспечение сохранности избирательной документации непосредственно в архивном отделе (муниципальном архиве), где длительная

сохранность документов зависит от создания оптимальных условий их хранения.

Технология обеспечения сохранности избирательной документации, характеристика основных методов и способов хранения документов, в принципе, одинакова у всех. Это:

- наличие помещений для архива и проведение своевременного планово-предупредительного ремонта их;
- оборудование помещения архива средствами пожаротушения, охранной и противопожарной сигнализацией;
- применение специального оборудования для хранения документов (стеллажей, сейфов, коробов и т.д.);
- создание оптимального температурно-влажностного и светового режима в помещении архива, проведение санитарно-гигиенических мероприятий.

Сегодня эти условия для хранения документов в архивном отделе созданы.

С 2008 года архив размещается в специально приспособленном помещении, расположенном на первом этаже здания ОГИБДД ОВД Крапивинского района и изолирован от других учреждений. Площадь архива составляет 110 кв. метра, имеется 2 архивохранилища. Помещение капитально отремонтировано, заменены все (5) оконные блоки, 16 светильников, в 2009 году проведен ремонт отопления. На окнах имеются решетки, в 2011 году установлены распашные решетки.

Освещение естественное и искусственное, электрическое. Электропроводка скрытая. Все светильники, розетки, электроцит – закрытого исполнения. Рубильник установлен вне хранилищ, отключающие устройства выходят на каждое помещение отдельно.

Документы защищены от солнечных лучей, света. Это достигается тем, что все документы в архиве закартонированы, а на окнах имеются светонепроницаемые жалюзи

Температурно-влажностный и световой режим хранения в архивохранилищах поддерживаются. Оба помещения архива снабжены приборами контроля температуры и влажности, 2 раза в неделю осуществляется контроль за температурно-влажностным режимом. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале. Принимаются меры по соблюдению санитарно-гигиенического режима хранения документов. Практикуется проведение санитарных дней; в летнее время в сухую погоду хранилища проветриваются; коробка протираются влажной тряпкой.

Кроме того, в архиве ведется работа по улучшению физического состояния дел за счет подшивки в новые обложки и ремонта документов. Все текущие изменения в составе и объеме документов отмечаются вовремя. Все изменения заносятся в паспорт архива, своевременно составляются карточки фондов на новые поступления (в 2-х экз.), вносятся изменения в фондовый каталог.

Архивные фонды в хранилище размещены в порядке валовой нумерации. В архивохранилищах установлены также топографические пофондовые и постеллажные указатели с указанием номеров и названий фондов. Все помещения архива, а также стеллажи, полки пронумерованы. Архив полностью оборудован металлическими стеллажами. Общая протяженность стеллажей составляет 542 пог.м.

Сложность решения задачи обеспечения сохранности избирательной (как и всех) документации определена тем, что никто и никогда не создавал документы для «вечного» хранения. От того насколько верно выбрана стратегия хранения документов, зависит их физическое состояние и возможность использования в самых разнообразных целях.

Архив содержится за счет районного бюджета. Поэтому обеспечение помещениями пригодными для длительного хранения документов, их техническое оснащение, оборудование, охрану, создание других необходимых условий для работы архива осуществляет районная администрация. А архивный отдел, его специалисты, с помощью администрации района, решают проблемы обеспечения сохранности архивных документов как одного из главных направлений работы архива, ибо все мы знаем, что сохранение документального наследия – один из признаков любой развитой цивилизации.

**Об организации работы по межведомственному взаимодействию
муниципального архива Юргинский городской округ и МАУ
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Юрге и Юргинском районе»**

***О.А. Швецова,
консультант-советник,
заведующий муниципальным архивом
Юргинского городского округа***

Вопрос реализации электронного взаимодействия организаций и граждан между собой и с гражданами, стал сейчас одним из самых злободневных.

У всех на слуху аббревиатуры СЭД, СМЭВ, РСМЭВ, МЭДО. На первый взгляд речь идет об одном и том же, но «межведомственный электронный документооборот», также известный под аббревиатурой «МЭДО», это совсем не то же самое, что «система межведомственного электронного взаимодействия», для которой есть свое сокращение – «СМЭВ». МЭДО не имеет практически никакого отношения к госуслугам – это система обращения «электронных бумаг», которая используется во внутренних процессах делопроизводства.

В общем-то, когда в названиях двух систем, состоящих из четырех слов каждое, используется по два одинаковых термина – «межведомственный» и «электронный» - запутаться немудрено.

Фактически СМЭВ – это набор стандартов и решений, позволяющих информационным системам федеральных и муниципальных ведомств беспрепятственно взаимодействовать между собой, а также с Единым порталом госуслуг. Также в функции СМЭВ входит обеспечение функционирования государственных информационных систем информационно-аналитической поддержки государственного управления. Основным документом, определяющим само понятие СМЭВ, является Положение о единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утверждённое Постановлением Правительства РФ от 08.09.2010 № 697.

На сегодняшний день на территории области действует семь многофункциональных центров.

Первый многофункциональный центр создан у нас в городе. Несколько цифр из отчёта МФЦ за 2011 год: всего обратилось **43420 человек**, из них **31904 человека** обратилось за получением услуги. В органы исполнительной власти сделано **5242** запроса, из них с положительным ответом получено 4713. Это то количество граждан, которые не ходили по кабинетам чиновников.

Что представляет собой МФЦ, вы уже посмотрели, теперь остановимся на одном примере межведомственного взаимодействия, с одной стороны МАУ «МФЦ г. Юрги», а с другой стороны структурное подразделение Администрации города.

Взаимодействие муниципального архива Юргинского городского округа с МАУ «МФЦ г. Юрги» происходит в рамках Соглашения о взаимодействии, подписанного 25.04.2011 между Администрацией города Юрги и МАУ «МФЦ г. Юрги» и в соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, юридических лиц и общественных объединений (выдача архивных справок, выписок, копий документов)».

МАУ "МФЦ" г. Юрги призвано существенно повысить эффективность оказания услуг органами государственной и муниципальной власти, а главное, сократить время, затрачиваемое гражданами и организациями на их получение. Специалисты МФЦ любезно предоставили нам презентацию, как пример, работы АИС – автоматизированной информационной системы. (Слайд-шоу)

Основные цели деятельности МФЦ:

Упрощение процедур получения гражданами и юридическими лицами массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг за счет реализации принципа «одного окна»;

Сокращение сроков предоставления массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

Повышение комфортности получения гражданами и юридическими лицами массовых общественно значимых государственных и муниципальных услуг;

Повышение удовлетворенности получателей государственных и муниципальных услуг их качеством;

Повышение информированности граждан и юридических лиц о порядке, способах и условиях получения государственных и муниципальных услуг.

Основные функции МФЦ:

- Организация взаимодействия с органами власти, услуги которых предоставляются на базе МФЦ;
- Информирование об условиях и порядке получения услуг посредством размещения информации в сети Интернет и при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ;
- Консультирование при личном обращении в МФЦ об условиях и порядке получения услуг;
- Прием документов, необходимых для предоставления услуг;
- Выдача заявителям документов по результатам предоставления услуг, подготовленных уполномоченными органами и (или) организациями;
- Обработка персональных данных в ходе выполнения перечисленных выше операций.
- Предоставление услуг в МАУ "МФЦ" осуществляется бесплатно, за исключением установленных законодательством Российской Федерации случаев. Заявители уплачивают государственные пошлины согласно Налоговому кодексу РФ и в случае необходимости стоимость коммерческих услуг, предоставляемых отдельными организациями.

Технология предоставления муниципальных (государственных) услуг через МФЦ включает следующие основные административные процедуры:

- заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, и пакет документов на получение государственной или муниципальной услуги, которые не могут быть собраны без участия заявителя;
- сотрудник МФЦ информирует заявителя о порядке и условиях получения муниципальной (государственной) услуги через МФЦ, оформляет дело в АИС МФЦ, распечатывает и представляет заявителю на подпись заявление на предоставление услуги в МФЦ;
- заявитель собственноручно заполняет заявление в орган власти на получение муниципальной (государственной) услуги, либо (при возникновении у заявителя трудностей по заполнению) оператор заполняет заявление в электронном виде, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;
- сотрудник МФЦ формирует в АИС МФЦ перечень документов, представленных заявителем, распечатывает и выдает заявителю расписку о приеме документов с указанием регламентных сроков предоставления муниципальной (государственной) услуги и контактных сведений для

получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной (государственной) услуги;

- сотрудник МФЦ при наличии соответствующих соглашений о взаимодействии формирует запросы на предоставление недостающих документов и обеспечивает их получение из организаций по технологиям, предусмотренным соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;
- при необходимости сотрудник МФЦ организует получение документов за заявителя на бумажных носителях и осуществляет их перевод в электронный вид с использованием АИС МФЦ;
- сотрудник МФЦ формирует в АИС МФЦ полный пакет документов заявителя и вместе с заявлением направляет их в электронном виде в ответственный орган власти в соответствии с технологиями, предусмотренными соответствующими соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;
- сотрудник МФЦ осуществляет взаимодействие с должностными лицами ответственного органа власти для получения информации о ходе и результатах исполнения муниципальной (государственной) услуги и осуществляет в АИС МФЦ учет прохождения основных этапов муниципальной (государственной) услуги;
- сотрудник МФЦ на основе сведений, сформированных в АИС МФЦ, обеспечивает информирование заявителя об этапах прохождения муниципальной (государственной) услуги в ответ на запросы заявителя по телефону, при личном обращении или в электронном виде по технологиям, предусмотренным в АИС МФЦ;
- сотрудник МФЦ обеспечивает организацию получения результата государственной услуги из ответственного органа власти и согласование с заявителем времени для выдачи ему результата муниципальной (государственной) услуги;
- заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к сотруднику МФЦ, предъявляя документ, удостоверяющий личность, расписку о приеме документов в МФЦ и получает в назначенное время результат предоставления муниципальной (государственной) услуги.

Для обеспечения работы по передаче документов в электронном формате установлена система защищённой отправки документов (СМЭВ), оформлена электронно-цифровая подпись (ЭЦП).

Система СМЭВ по электронной почте направляет уведомление о поступившем запросе.

Пакет документов из МАУ «МФЦ г. Юрги» доставляется курьером и передается по реестру. В муниципальном архиве, в соответствии с Административным регламентом, запрос регистрируется, исполняется и передается на бумажном носителе в МАУ «МФЦ г. Юрги» через курьера. По системе СМЭВ направляется скан документа и сопроводительное письмо в электронном виде, заверенный ЭЦП.

Вывод: Взаимодействие муниципального архива с многофункциональным центром – это одна из тропинок на большом поле информационного пространства. Сегодня мы говорим про СМЭВ, а уже завтра мы должны перейти на РСМЭВ – региональную систему межведомственного электронного взаимодействия. Интегрирование одной системы в другую, изменение существующего законодательства – технические аспекты этой проблемы не в нашей компетенции, наша проблема в другом – насколько мы готовы работать в такой системе.

У каждого есть в жизни берег детства...

***Н.Н. Васютина,
зав. отделом информации
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»***

В рамках юбилейных мероприятий посвященных 90-летию образования Всесоюзной пионерской организации имени В.И. Ленина в ГКУ КО «Государственном архиве Кемеровской области» в апреле была проведена документальная выставка «У каждого есть в жизни берег детства».

На экспозиции были представлены архивные материалы, хранящиеся в ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области», многие из которых были впервые показаны широкой публике. Это документы Кемеровского областного комитета ВЛКСМ, городских и районных отделов народного образования, органов исполнительной власти, первичных партийных организаций кузбасских школ, воспоминания первых пионеров Кузбасса об организации и деятельности пионерских отрядов в 1920-е годы, а также фотографии из фондов Российского государственного архива социально-политической истории о первых Всесоюзных слетах пионеров.

Начало открытия выставки оказалось ярким и запоминающим. Всех гостей приветствовали торжественным боем барабанов и показом театрализованного представления под названием «Проведение сбора пионерской дружины, посвященной принятию в пионеры» организованного учащимися гимназии №17 г. Кемерово.

Выставка документов представлена несколькими разделами, отразившими этапы развития детского движения в нашей стране, начиная с первой половины XX века.

Первый раздел выставки «На заре пионерии» открывают документы о деятельности первых детских организаций. Большой интерес представляет брошюра «Юные разведчики» о русских скаутах, изданная в 1914 г. Это движение впервые было организовано в России по образу и подобию организованного в Англии генералом Баденом Пауэлем (бой-скауты) в период

первой мировой войны. Эти отряды состояли из мальчиков, которые помогали регулярной действующей армии в качестве санитаров, посыльных, телеграфистов и даже разведчиков. Обращают на себя внимание документы об организации пионерских отрядов уже в Советской России. Так в августе 1923 г. состоялось заседание бюро ЦК РКСМ об организационных мероприятиях детских коммунистических групп юных пионеров имени Спартака. В принятом Положении прописаны цели, задачи, структура нового движения, в ряды юных пионеров могли вступать преимущественно дети рабочих и крестьян от 10 до 14 лет. Прием осуществлялся по рекомендации двух пионеров, комсомольцев или членов РКП. В 1924 г. после смерти В.И. Ленина на экстренном заседании пленума ЦК РКСМ было принято решение о переименовании пионерской организации имени Спартака в имени В.И. Ленина. Главной задачей первых отрядов пионеров являлось вовлечение в ряды пионеров как можно большее количество детей. Основным мотивом вовлечение было идейное воспитание молодого поколения Советской России. Важным моментом в работе первых отрядов юных пионеров – это оказание помощи нуждающимся, борьба с безграмотностью, беспризорностью. На выставке представлены отчеты о работе пионерских отрядов гг. Щегловска за 1924 г, Прокопьевска за 1926 г., деревни Куро-Искитим за 1925 г. В отчете пионерского отряда г. Щегловска за 1924 г. говорится: «... Общественно-политическая работа выражалась в активном участии в проведении компании по оказанию помощи беспризорному ребенку, проведении платных вечеров-сборов детям Германии, участвовали в демонстрации против войны, устроили четыре похода в ближайшие деревни..., участвовали в грандиозной детской демонстрации в г. Щегловске, где участвовали до 1000 человек рабочей детворы, ... проводили сборы средств в пользу беспризорных детей СССР и Запада, всего собрано 107 рублей...» (стиль и выражения текста документа полностью сохранены). Обращают на себя внимания ряд документов по организации детских площадок при заводах, организациях, на которых проводились разные игры, устраивались детские праздники, спортивные соревнования, чтения, беседы на разные темы.

Второй раздел экспозиции «По зову сердца, по призыву времени» посвящен развитию пионерской организации в 1930-е гг. В этот период происходила массовая перестройка работы пионерской организации, из комсомольских ячеек предприятий и учреждений пионерские отряды перешли в школы. В эти годы в центре внимания пионерской организации становилось решение задач выработки социалистического отношения к учебе, труду, общественно-практической работе, активное включение пионеров в процесс коллективизации и индустриализации. В 1930-е годы большое внимание в работе пионерских отрядов отводилось антирелигиозному воспитанию детей. Так, на экспозиции представлен целый комплекс любопытных документов, в которых прописаны планы мероприятий по борьбе с религиозными «пережитками». Так, например, к таковым относили следующие мероприятия: беседы у костра на темы: «Почему мы (пионеры) должны бороться с религией», «Чем вредны религиозные обряды», «Чем мешает религия развитию сельского

хозяйства» и т.д. Большое место отводилось и антирелигиозной пропаганде и агитации, посредством оформления стенгазет, вовлечении детей в общественно-политическую жизнь.

Третий раздел экспозиции «Повзрослели они до поры» посвящен сложнейшему периоду в истории нашей страны – 1940-м годам. На выставке представлены архивные документы из фондов Кемеровского обкома КПСС, Кемеровского обкома ВЛКСМ, фонда коллекции музея истории комсомола Кузбасса, многих других фондов, а также фотографии из фотофонда. Документы раздела рассказывают о добрых делах пионеров – это и работа в поле, и на заводах, проведение воскресников «пионеры – фронту», «тимуровское движение» патриотическая направленность. Неподдельный интерес у посетителей выставки вызвали творческие работы школьников военной поры, сочинения, стихи. Многие школы нашей области брали на себя социалистические обязательства, так на выставке представлен документ, сохранившийся в фонде Кемеровского областного комитета ВЛКСМ за 1943 г., в котором коллектив школы №5 г. Кемерово принял на себя социалистические обязательства к 25-й годовщине РККА «В помощь фронту». Среди обязательств – добиться 100% успеваемости, проведение конкурса на лучшее сочинение, участие в сборе 2 тонн металлолома, проведение военно-тактической игры, заготовка и сохранение 15 кг картофельных срезов и оказание помощи 10 семьям красноармейцев, сбор средств на постройку легкого танка 10 тыс. руб. и т.д. ...».

Четвертый раздел выставки «Большие заботы маленьких граждан» охватывает весь послевоенный период. На экспозиции представлены документальные источники как официального, так и неофициального характера, позволившие посетителям выставки узнать о пионерах - героях, об организации поисковых пионерских отрядов, об оказании помощи пионерам в восстановлении мирной трудовой жизни, о «главных делах» пионеров в сборе металлолома, макулатуры, участии во Всероссийских конкурсах «Юные техники – Родине», о пионерской операции «Зёрнышко», об оказании помощи пионерам в выращивании хлеба и уборке урожая в колхозах и совхозах области. В послевоенный период в пионерском движении происходят некоторые изменения. При каждой школе стали действовать отряды октябрят, а пионеры становились вожатыми в этих отрядах. В эти же годы начинают работать университеты старшего пионерского вожатого. Так, при Кемеровском доме пионеров в 1958 г. был открыт университет старшего вожатого. Именно в 1950-е годы в Кузбассе повсеместно развернулось тимуровское движение, пионеры брали шефство над инвалидами и участниками Великой Отечественной войны. На выставке представлен целый комплекс документов об организации и оказании шефской помощи. Важным моментом в истории пионерского движения было создание отрядов красных следопытов. В Кемеровской области многие школы стали активно участвовать в этом движении, при школах организовывались экспедиции по местам боевых сражений, а также стали

создаваться школьные музеи боевой славы, коллекции этих музеев в большей степени пополняли отряды следопытов.

Еще один значительный момент в деятельности пионерского и комсомольского движения в нашей стране – это возможность советской молодежи участвовать в общественно-политической жизни общества посредством переписки со своими сверстниками из разных стран мира. Большое место в нашей экспозиции было отведено этой тематике, в этом же разделе выставки показаны пионерские галстуки пионеров Китая, Италии, Франции, Польши, Болгарии и, конечно СССР.

Документальная выставка дополнена фотодокументами из фондов Российского государственного архива социально-политической истории, яркими вещественными предметами пионерской атрибутики (пионерское знамя дружины, пионерский галстук, значки, школьная форма, газета «Пионерская правда», журналы «Пионер», «Пионерия», «Костер») переданными во временное пользование для экспонирования Кемеровской городской общественной организации «Ветераны педагогического труда», а также из семейного архива Н.В. Поздняковой – ветерана труда, учителя гимназии №21 г. Кемерово.

На открытии выставки присутствовали представители администраций Кемеровской области, г. Кемерово, городского совета ветеранов г. Кемерово, совета ветеранов педагогического труда г. Кемерово, Кемеровского регионального общественного движения «Ветераны комсомола», учащиеся образовательных учреждений г. Кемерово, детский творческий коллектив гимназии №17 «Юные музейеведы», средства массовой информации. По материалам выставки были подготовлены 8 телесюжетов и 2 радиопередачи.

ПОБЕДЕ СОВЕТСКОГО НАРОДА В ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЕ ПОСВЯЩАЕТСЯ...

Треугольники надежды

*И.Д. Горьковская,
начальник архивного отдела
администрации города Кемерово*



Письма с фронта... С каким нетерпением их ждали в тылу! Эти письма не только несли весточку от родного человека, они означали самое главное, что он жив!

Письма, которые получали бойцы из дома, были не менее важны для них: это поддержка и забота любимых, уверенность, что тебя ждут и ты кому-то нужен, а, значит, нужно обязательно выжить, победить и вернуться домой!

В числе документов личного происхождения, переданных на хранение в архивный отдел администрации города Кемерово Павлом Дмитриевичем Паюсовым, ветераном Великой Отечественной войны, кавалером ордена Красной Звезды, есть его письма с фронта и письма от его сестры Нины, в то время ученицы кемеровской школы

№ 34, которые он бережно пронес через всю войну и сумел сохранить до нашего времени.

В 1943 году Павел Дмитриевич, не успев окончить пехотное училище, был направлен на Воронежский фронт. В июле на Курской дуге пулеметчиком 193-го стрелкового полка 5-й гвардейской армии принял боевое крещение. После ранения и лечения в госпитале в конце августа снова вернулся на фронт, но уже в гвардейский минометный полк «Катюша» 1-й танковой армии. В составе этого полка прошел Украину, Польшу, Восточную Пруссию. Участвовал в штурме Берлина, где и встретил День Победы. После окончания войны в течение двух лет служил в Группе советских войск в Германии и демобилизовался из армии в феврале 1947 года.

С трепетом берешь в руки пожелтевшие от времени бланки для писем с надписью «Смерть немецким оккупантам!», отмеченные штампом «Просмотрено Военной Цензурой» и обратным адресом «Полевая почта 447581 (а затем - 18003) от Паюсова Павла Дмитриевича». Письма написаны красивым разборчивым почерком, сюжет многих просто захватывает. Образы и события

изображены ярко и живо. В дальнейшем они легли в основу рассказов и очерков Павла Дмитриевича о войне.

В письмах мало внимания уделяется боевым событиям: «Вы сами все знаете по газетам. А как они рассказывают, мне не передать. Надо лишь почувствовать». В них больше рассуждений о «своих чувствах, стремлениях, мыслях», знакомых и родственниках, школе, в которой учился, книгах, просмотренных на фронте фильмах, мечтах о скорейшем возвращении домой: «Я не хочу вдаваться в анализ своей души, я просто хочу передать все то, что у меня на сердце».

«Здравствуй, Нина! Очень благодарю, что заботишься о моих стихах и письмах. Правда, я не знаю, как с моей библиотекой, целы ли книги, пополнилась она или ничего нет? Давно не читал книг, Нина. Все забывается, а новым не пополняешь свой мозг. Я даже с горячей обидой вспоминаю прошлое, школу, 10 класс...» (из письма от 8 ноября 1944г.).

«Здравствуй, Нина! /.../ Ты пишешь о доме, но скупно. Рассказала кое-что о школьной жизни, о порядке и дисциплине. Вообще кто есть из старых учителей. Чай Вера Турбина, наверное, в школе работает учительницей. /.../ Передай от меня привет и Вере Турбиной, и Федору Николаевичу и Анне Абрамовне. Скажи, что не забывает их Павел Паюсов их воспитанник, сражается за родину и бьет фашистов, как этому его учили. /.../ Насчет профессии? Какая у меня может сейчас профессия? Война. А после войны погляжу. Надо повторить, поучиться, подумать, какая сложится материальная обстановка. Но тебе, Нина, подумать бы следовало, ибо после будешь каяться на себя. Пока все. Привет всем. Жду писем» (из письма от 15 декабря 1944г.).

«Привет из Германии! 15 февраля 1945 года.

Здравствуйте дорогие, папа, мама, Нина! Шлю свой горячий привет и наилучшие пожелания в Вашей жизни. Решил снова написать пару слов, поговорить с вами, может, вспомнить о том, что дорого для нас. Я знаю, вы ждете мои письма, пусть они скупы, коротки, иногда написанные на просто военным языком, да, вы их ждете. Я чувствую, как они радостны бывают дома. /.../ Сегодня в перерыве между боями, я выбрал время, вот и решил начертать пару слов. /.../ Вообще-то говоря, пока приходится умалчивать. Скажу о том, где нахожусь и что делаю. Сейчас 10 часов 47 минут вечера, это значит у вас уже давно пробило за 12 и теперь 16 февраля. Вы может спите, может сидя за столом в кухне разговариваете, Нина учит уроки... Фронт недалеко, слышно, как рвутся снаряды, но это нисколько не влияет на нервы. Остановились в большом помещицьем доме. Хозяева давно смылись в западную Германию и нам оставили все удовольствия, даже пианино. /.../ Конечно, я ее перетащил к себе и теперь учусь. А знаете как это учиться и легко запоминается! Товарищи смеются: «Ты, - говорят, - забыл свои стихи и дневник забросил». А я думаю, теперь не до стихов. Недавно заходил к нам «батя», - наш самый главный начальник, тот осведомлялся, что пишу и что сделал. Пришлось помолчать и отговориться, что материал собираю. А знаете, родные, материала такого здесь хватит. Немцы очень боятся русских солдат. Видно чувствуют, что натворили

много плохого. /.../ Интересно, что немцы носят белые повязки. Я заинтересовался и спросил однажды для чего они это делают. Ответ оказался более чем прост. Немцы, когда победным шагом прошли по всей Европе, когда тысячи людей в качестве рабов угнали к себе в Германию, чтобы не смешать русских, поляков, французов, давали специальные знаки: для русских – «ost», для поляков – «P» и т.д. В общем, они привыкли к знакам и теперь, когда пришла Красная Армия они стали надевать на себя белую повязку – повязку побежденного, мир.

/.../ Не мешало бы сказать о городах. Они сейчас в пепле и в пожаре. Война переместилась на их территорию. Это возмездия 1941 года. Гитлер был под Москвой. Теперь мы у Берлина. До логова зверя осталось каких-нибудь 70 км. Правда, будет труден путь наступления. Но мы пережили не то и остались живы и невредимы.

В такие дни, как сейчас, удается сходить в кино. Для нас специально ставили две кинокартины; одна из них о героях Севастополя «Малахов курган» мне показалась очень тяжелой. Я не мог смотреть. Сколько здесь было горькой правды и силы. Вот это настоящие герои, заслужившие любовь родины. Таких примеров много. Ждите домой с победой».

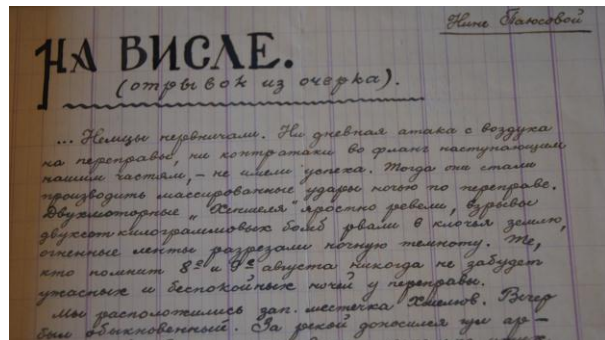
«21 февраля 1945 года, Германия. Здравствуй, сестренка!

/.../ Нина, меня интересует школа, в которой ты учишься, в которой три года назад я учился. Неужели она стала такая отстающая и плетется в хвосте. Жалко, очень жалко, даже обидно!».

Сквозь строки писем Павла Дмитриевича чувствуется острый интерес к жизни в тылу, последним событиям дома. «Пиши, Нина, как живешь, как учишься, какие имеет успехи твоя комсомольская организация. Пиши, как помогаешь маме, как проводишь время, что нового в нашем городе и вообще, что любишь. Пиши, что хотела бы ты знать от меня», - обращается он к своей сестре в одном из писем.

И что самое важное – в своих письмах на суд отца, мамы, сестры Нины он высылает отрывки из своих военных очерков, тексты песен, стихотворения, иногда сопровождающиеся собственноручными рисунками.

«Здравствуйте, дорогие мама, Нина и Рая! Пару слов о себе. Вы жалуетесь, что не пишу о себе. Но что писать, когда кажется, что все идет однообразно и серо. /.../ Да, в сегодняшнем письме высылаю отрывок из своего очерка «На Висле». Прочтите его» (из письма от 14 октября 1944г.).



В письме, датированном 7 ноября 1944г., Павел Дмитриевич рассказывает о праздничном концерте, подготовленном силами подразделения, на котором прозвучала сатира «Правда и сон», написанная им, гвардии ефрейтором Паюсовым: «Фрицев бить немудрено, это право нам дано. Постараемся!».

Во время исполнения номера

зал хохотал, после его окончания грянули аплодисменты, солдаты подхватили Паюсова на руки и стали подбрасывать вверх. «Это были счастливые минуты моей жизни. Я никогда не собирался опубликовывать их, но мой первый стих получил такой огромный успех».

«...Конечно, каждого беспокоит родной дом, далекие любимые места. Ведь я сколько не ездил по Дону, прошел пешком всю Курскую область, был в предгорьях Карпат, но лучше Сибири, наверное, ничего не находил. Она почему-то тянет меня невидимой силой, мне часто бывает скучно о ней... Говорят мои стихи будут исполнять в армии.

Крепко целую ваш Павел Паюсов.

P.S. Посылаю последнее стихотворение: «В Берлин ведут дороги» (из письма от 18 ноября 1944г.).

«Привет с фронта! Здравствуйте, дорогие!

/.../ Кажется, давно не писал, - все нет время. Не удивляйтесь, если для вас это покажется странным. Скоро Познань, а там и граница... Германия. Какое наступление даже не могу рассказать. Настолько необычайное и стремительное. Приходится двигаться и днем и ночью. Где тут до сна. Следите за газетами. Они Вам расскажут все, даже больше чем я. /.../ А стихотворение «Матери» - это все, что есть на душе к Вам, дорогая мамочка:

...Отчего ты смотришь на дорогу,

Глубоко вздыхаешь и грустишь,

Отчего со скрытою тревогой

Ты ночами, милая, не спишь?,,

Я знаю материнское сердце. Оно чуткое и беспокойное и если на душе горе, ничто не может заставить забыть ее.

/.../ И, наконец, Нина! Я хотел от имени фронтовиков написать письмо в Вашу школу. Вот до чего Ваша школа докатилась! А я как болею за нее. Мне было обидно...

Привет всем. Ваш Павел Паюсов. Фронт, 22 января 1945г.».



«Германия, 31 марта 1945г. Здравствуй, Ниночка! /.../ У меня есть не очень давно написанная новая песня. Конец песни такой:

...Будет победы желанной заря,

Верь, дорогая подруга моя,

Если ты ждешь, кто гордится тобой,

Тот непременно вернется домой.

Или письмо в стихах, написанное на марше Николаю Ершову (другу):

...А хотелось бы встретить тебя,

Руку сжать, да покрепче обнять...

Неужели разлучит судьба,

Не придется тебя повстречать?

Нынешние времена диктуют нашей судьбе... Но я верю в победу и, значит, в нашу встречу. Мне хочется поделиться с мыслями и мнениями

окружающих меня людей. Мне хочется поговорить с ними, и если есть возможность – помечтать. /.../ Жив, здоров, бью фрицев и доволен».

Картинки, образы, описанные в письмах, несут мощный эмоциональный окрас. Читая их, так живо представляешь все изображенное, как будто сам присутствуешь при этом. Внимательное отношение Павла Дмитриевича к окружающей действительности, умение заметить интересные детали обусловлено не только природной наблюдательностью, но и тонкой поэтической душой.

«Привет с фронта! Здравствуйте, дорогие!

/.../ Простите, что долго не писал вам. Приходилось на время забыть даже письма. Сегодня хочется рассказать, как провел, вернее, встретил Новый 1945 год. /.../ Ночь была необыкновенно светлой и сказочной. Легкий морозик окутал серебристым инеем молодые стройные сосенки, окружил радужным кольцом светящееся окно нашего блиндажа, как бы просясь войти к нам в гости. Сверкая на лунном свете, иней искрится и кажется рассыпанным жемчугом.

Больно уж хороша зима новогодняя. Насколько непривычные для нас белоснежные морозы декабря; недоверчиво смотришь на последний листок календаря и думаешь, что это еще продолжается осень.

/.../ Сейчас на родине, включив репродукторы, люди застыли с поднятыми бокалами, ожидая, когда Кремлевские куранты пробьют двенадцать. Вот так стоим и мы сейчас. У нас нет бокалов, но у нас есть сердце. Грустно, что встречаем Новый год вдали от родных, знакомых и любимых и как радостно: никогда больше не встретят его немцы...

На передовой встречали Новый год по-другому. В сорока метрах от немецких траншей установили мощный радиопродуктор. Немцы вначале слушали, потом, видимо, стали волноваться. И когда из Москвы до их слуха донеслось новогоднее поздравление, не выдержали: открыли артиллерийский и минометный огонь по нашим траншеям» (из письма, датированного 6 января 1945г.).

«Фронт, 25.01.45г. Здравствуй, папа!

/.../ Гоним фрица, так что драпать не успевают. Точно серые затравленные волки бродят по лесу. Оборванные, грязные, с поднятыми руками выходят на дороги, а потом без конвоя идут в тыл. Поляки с ненавистью смотрят на них, другие берут камни или здоровенные палки и швыряют ими в спину «поработителей», им в след! Нечего сказать возмездие 1941 года! Как ни как до Берлина осталось 230 километров. Неужели не пройдем их?».

«Фронт, 25.03.45г. Здравствуй, мамочка! /.../ Солдатская жизнь тяжела. Она сложная, как незнакомые коридоры, через которые нужно пройти. И мы идем. Много уже пройдено пути. Легко ли вспомнить! Сколько раз натиралась до мозолей ноги от солдатского сапога! /.../ Тернистый путь становится для него ковром, а мечта победой. И, когда усталый и измученный, объятый сном, валится на землю, ему грезится далекий дом, дорогая семья. /.../ Но далек дом, далеко дорогая семья, с каждым днем все дальше уходишь на Запад. Все же

радостно и приятно: ближе победа, а значит и встреча. Ждите ее. Она придет долгожданной гостью в наш дом и в комнате станет светло, как от солнца. Она будет таким светилом, которое затмит зло на земле своим светом. А люди заживут спокойно и счастливо, и ни что не оборвет их жизнь! Крепко целую твой сын Павел».

«Саксония, 20.7.45г. Здравствуйте, дорогие папа, мама, Нина, Володя! /.../ У меня только одно известие: сегодня окончил писать небольшой очерк о героях Берлина. Он должен войти в серию рассказов участников боев «Штурм Берлина».

Письма с фронта П.Д. Паюсова – это страницы воспоминаний, показывающие величайшее и страшное событие в жизни нашей страны глазами одного человека.

«Придет время – все забудется, а если вспомнится, то гордым воспоминанием», - писал Павел Дмитриевич 22 апреля 1945г., накануне долгожданной «великой, исторической победы».

«Слава вам, труженикам тыла! Сегодня совершилось то, о чем мечтали четыре года тому назад! С победой и будущей встречей, дорогие родные! Берлин, 9 мая 1945г.».



За участие в боевых сражениях П.Д. Паюсов имеет многочисленные награды, в том числе:

- орден Красной Звезды;
- медали:
- «За отвагу»;
- «За победу над Германией»;
- «За освобождение Варшавы»;
- «За взятие Берлина»;

- «За боевые заслуги».

До сих пор Павел Дмитриевич продолжает писать замечательные стихи и музыку.

Не менее интересны, трогательны, порой по-детски наивны письма сестры Нины, которые она с любовью писала своему старшему брату Павлу на фронт: «Как для нас радостна твоя весточка. Как получим от тебя письмо, так и душа радуется. Настолько ты нам дорог, Павел».

Когда читаешь эти письма, рушится сложившийся стереотип о бытовой жизни в тылу: тяжелые трудовые будни, полуголодное существование и постоянное ощущение горя и отчаяния. Несмотря на тяжелые времена, тревогу за своих родных, ушедших на фронт, люди продолжали жить, смеяться, учиться, шутить, сдавать экзамены, отмечать праздники.

«Здравствуй, дорогой братишка!!! С приветом к тебе сестра Нина. Посылаю привет из Сибири, города Кемерова из родного дома. /.../ Ты сейчас далеко, но не забывай нас...Павлик, передай привет бойцам от учащихся школы № 34. /.../ Сегодня очень счастливый день. Я ходила на испытания,

сдавали по алгебре устно, прихожу домой и мне дают письмо от тебя. Ты не представляешь как я обрадовалась, а особенно твоей фотокарточкой. /.../ Мы сейчас сдаем испытания. Я уже сдала по 5 предметам: английский, физику, литературу письм., литературу устно и алгебру устно, еще осталось сдать по трем геометрии, анатомии и в.делу. /.../ Мы с мамой построили стайку совсем в другом месте. Корову после той два раза меняли. /.../ Все открытки висят в порядке. Стихотворения положены в ящике. С приветом к тебе твоя сестра. 27.05.44 года».

«/.../ Попрошу прислать мне песню, которую ты недавно написал. Да вообще у тебя наверно есть стихи, почему же ты их не вышлешь, ты думаешь, что я не храню твои стихи, да? Они все хранятся в отдельном сделанном для них футляре».

«/.../ Мама работала целое лето в совхозе «Забойщик», дали маленько сена. А август работаю за маму я. Ты спрашиваешь, сдала ли я испытания. Ну конечно сдала, через 1 месяц т.е. 1 октября иду учиться в 9 класс. /.../ До скорой встречи, до полного разгрома врага. 28 августа 1944г.».

«/.../ Павел, я еще тебя хочу поздравить с новогодним праздником. /.../ 31



воскресенье у нас в этот день в школе был маскарад. Вечером мы приготавливались встречать Новый год. Мы пришли на маскарад. У меня, как и у всех был костюм. Конечно было весело, все веселые. Со всех сторон слышны крики, возгласы: «Ура!». Прошла программа. После чего начались танцы. Домой пришли в 4 часа

ночи. 2 у нас свой был вечер. Прошел очень весело. 3 пошли в школу № 24 на маскарад т.е. на рудник в Володину школу. Там тоже вечер был очень хороший. 4-го января мы с Володей поехали до Барзасса на поезде, а там тайгой к тети Дуни, там тоже праздновали только по деревенски. И 10 приехали домой. Вобщем Новый год встретили очень хорошо. Только тем плохо, что тебя не было с нами. А теперь с новыми силами принялись за уроки. Чтобы с хорошими оценками кончить 9 класс. /.../ Крепко целую и жму твою руку твоя сестренка Нина. Павел, не обижайся, что плохо нарисовала известно какой из меня художник. Пусть это будет новогодний подарок. Передай привет всем бойцам от учениц 9 класса школы № 34. Ответ даю на твоей же бумаги. Твоя бумага побывала в твоём родном доме. Ожидаем и тебя домой. Прими от меня еще раз пламенный комсомольский привет. 22.01.44г.».

Описание бытовых мелочей, изменений в природе, рассказы о родственниках и знакомых, школьных успехах и переживаниях по поводу экзаменов и полученных оценок присутствуют в каждом письме. На первый взгляд, повествование о повседневных делах кажется не совсем интересным, порой скучным, но это все было таким важным и значимым для тех, кто находился очень далеко от родных мест, от дома. По этим описаниям Павел

представлял родной дом, двор, все, что окружало его когда-то в той, мирной жизни, и у него теплело на душе, и хотелось непременно выжить и вернуться победителем туда, где тебя ждут, куда так рвется душа солдата: «У нас на дворе весна. Распустились листья на березах. Черемуха набирает цвет. Цветет смородина, кислица у нас в палисаднике. Прошлый год цвела яблоня, но плодов не принесла (примечание: эту яблоню посадил Павел, и он часто вспоминает о ней в своих письмах с фронта). Везде зеленеет трава. Только полян нигде не видеть, так как за болотом, где мы играли в войну, все перекопано. Ограда стала у нас большая, а улица наполовину стала уже. Тополь вырос большой. А тот смородины куст, который я садила из стакана, разросся такой большой и стал очень хороший».

«/.../ Вера Торбина на днях должна будет уехать в Ленинград в инженерно-экономический институт. /.../ Мы живем ничего. Всего хватает, только не хватает тебя, мы даже дождаться не можем того дня, того часа, той минутки когда ты будешь у нас дома. Папа сейчас работает помощником начальника. Мама домовничит, ходит за скотиной. Я занимаюсь своим делом. Когда помогу маме привести воды (это бывает через день т.к. катки воды хватает на 2 дня). Съездим за углем, выйдем приберусь, так и проходят дни. /.../ Да, школа у нас стала на твердую почву, много положил сил Петр Федорович Павлов (т.к. он сейчас у нас директор). В нашей школе теперь сделали большой зал, где был вестибюль и раздевалка. Только тем плохо, что парадную дверь заколотили. Успеваемость пока ничего, только вот что меня ту четверть ругали за то, что наша комсомольская организация плохо работала. Я обещала, что будем работать лучше. И вообще у нас класс дружный, да кому же быть не дружным когда у нас всего 15 человек, в десятом и то больше. /.../ Я за последнее время просмотрела картины: «Зоя», «В 6 часов после войны», «Воздушный извозчик», «Сердца четырех». Вобщим можно сказать не пропускаю ни одной. /.../ Целую тебя, твоя сестренка. 6.3.45г.»

Младшая сестра гордится своим братом, доверяет ему, в письмах беседует с ним, излагая все так, как будто он сидит рядом, делится своими мыслями, советуется, порой спорит: «Почему ты думаешь, что я тебя не понимаю, а я думаю, что в некоторых случаях ты меня не понимаешь». Или еще строки: «Пишешь, что откровенен – это не правда. Ничего нет откровенного абсолютно. И в чем же это я ошибаюсь? Что уж ты считаешь меня совершенно ничего не мыслящей. Это напрасно, ты глубоко ошибаешься».

«/.../ Пришли справку о том, что имеешь две награды, они здесь очень пригодятся. Живем мы сейчас лучше маленько, чем жили без папы, то что есть, что поисть. Павел! Посоветуй ведь неплохо было поступить на подготовительный курс в институт с 9 класса. Дай совет! /.../ Сообщай о своей жизни, чтоб мы не беспокоились. До скорой встречи, Павел!!! Остаюсь твоя сестренка Нина! 7.4.45г.»

«/.../ Павел! Школа у нас теперь будь здоров! В хвосте не тянется! Можем гордиться. /.../ 6.4.45г.»

«/.../ Сегодня воскресенье. Нужно было идти в школу на воскресник, я не пошла, так как мне было не в чем нужно было пойти на базар и что-нибудь купить. /.../ Ходили целый день, так ничего не купили. Хотели купить если бы попали сапожки или чулки, или платье. Ну ничего не было. Было все старье и то такие лупили цены, что и подступиться нельзя было. /.../ Павел, как хочется увидаться! Ведь три года не три дня! Я не знаю, что я бы сделала от радости! А как выросли Тоня с Володей наровне ростом. Только не смейся, а хотя смейся, а это так. Крепко жму руку и целую тебя твоя сестренка. Жду, жду, жду. 16.4.45г.»

«г.Кемерово, 10 мая 1945г. Здравствуй Павел! С приветом к тебе Нина! /.../ Ну, Павел, остались считанные дни до испытания, решится наша судьба. Результаты сообщу.

Павел! Не обижайся, что сейчас стали редковато писать письма, ничего скоро будешь дома. Наконец-то дождалась того дня, что сообщили: «Война окончена!» Ты не понимаешь, как встретил народ это известие. От радости не знали, что и делать. Некоторые стали плясать, некоторые смеяться, некоторые плачут от радости, другие поют песни, там где-то кричат: «Ура! Ура!». Впрочем всяк по своему встретили это известие. Ждем домой тебя, Павел! И думаем дождаться...».

«/.../ Павел, получила сегодня от тебя письмо, но такого я еще никогда не получала, знаешь оно было просмотрено 2-ой цензурой. 1 раз, как и всегда аккуратно было разрезано и склеено, а 2 раз просто кто-то оторвал с другой стороны сторону конверта ну и конечно вытащил чернильный порошок и перышко. Ну ладно хотя бы это, а то еще заляпали своими грязными руками бумагу, в добавок к этому отодрали клочок. Письмо уже в конверт не входило, ну они его затолкали, наверно в троим толкали и замазали клеем. Ну я прямо рассердилась, как это они могли обращаться так с письмом. /.../ 8.10.45г.»

Старший брат в письмах критикует сестру за некоторые ее поступки, мысли, на его взгляд не совсем правильные, допускаемые в письмах орфографические ошибки (примечание: стиль изложения, пунктуация и написание слов приводятся без изменений, как в оригинале писем Нины), на что она порой остро реагирует: «Знаешь, Павел, не будим говорить о том, как я пешу. Я не надаренная от природы такими талантами, а сами они у меня не могут выработаться. Так что приходится только обижаться на себя. Я сама знаю, что пишу небрежно, не складно, ну не могу ничего сделать. Павел, ты пишешь, что многого не добился чтобы встревожить, или пошутить, или затронуть чем-нибудь меня. Напрасно ты так думаешь. Ты знаешь я как получу от тебя письмо я так переживаю, ты пишешь так хорошо, а я!?».

Строки ее писем пронизаны любовью, нежностью, заботой, проявлять которые Нина стесняется и пытается скрыть от брата: «Знаешь, Павел, а насчет тех роз (примечание: нарисованных Ниной в письме) и не могло быть разговору, т.к. я нарисовала очень плохо, но все же решила послать, так и в этом письме я абсолютно баловалась, а бумагу испортила ну и чтобы она у меня даром не пропала я пишу на ней тебе.

Ты только не прими это за обиду. Вот кончим сдавать испытания, я тебе постараюсь нарисовать получше, на память, все вспомнишь дом, родных и как будто бы поговоришь с нами. Мы так по тебе соскучились!».

«/.../ Павел, получила сегодня от тебя письмо и фотокарточку, ну а отплатить тебе не знаю чем, вот и решила послать тебе вот этот цветочек.



Не знаю в каком виде дойдет он до тебя, но в настоящее время очень замечательный живой цветок» (примечание: П.Д. Паюсов сумел сохранить этот засушенный цветок в военное время, и очень дорожит им до сих пор!).

«/.../ У нас сейчас самое горячее время, мы сдаем испытания. Уже по 2 предметам сдали по географии и литературе письменно. /.../ Я понимаю, что ты лучше понял жизнь, что очень много трудностей перенес на плечах. Мы гордимся тобой и ждем тебя с победой домой. /.../ Поздравляем тебя с 3-ей правительственной наградой. Да, много ты увидел за 3 года, прожитые на фронте, не то что мы. Мы ничего не видели, не слышали, но мы ни на минуту не забывали о тех, которые проливали свою кровь за то, чтобы наша жизнь протекала радостно и свободно. Мы, тыловики, многим обязаны фронтовикам. Мы тоже в это горячее время не дремали на печках. Организованно ходили на воскресники. Спускались в шахту, ходили на очистку шахтного двора, расчищали пути. Вообще не сидели сложивши руки. Так же шахтеры и другие рабочие давали сверх плана угля. Этим самым ускоряли победу. Верили в победу и дождалась ее, иначе и быть не могло. /.../ г.Кемерово, 26 мая 1945г.».

«г.Кемерово 19.5.45 г. /.../ Скоро будет цвести яблоня. Вот я тебе в письме высылаю кисточку еще совсем нераспустившегося бутона. Возьми в руки и вспомни про дом, расскажи товарищам, что у нас в Сибири тоже растут яблони».

«/.../ Скоро я сдам испытания. Осталось сдать по дарвинизму и истории. По географии – 5, литер. (пис.) – 3, литер. (устно) – 4, алгебра (пис.) – 4, геометрия – 3. Ну вот как видишь по двум сдала на 3, ну ничего не поделаешь. Нам однако отменяют учиться летом по истории, а будем сразу сдавать испытания. /.../ Павел, мы предполагаем переехать на Бутовку, папа хочет взять усадьбу. Местность хорошая, посредине огорода речка, садик будет. Вообще папе нравится. Как ты на это ответишь? /.../ Поздравляю с орденом «Красная Звезда». Целую тебя твоя сестренка. 8.6.45г.».

«3.8.45 г. Привет из Кемерово! /.../ Получили фотокарточку. Она сейчас стоит передо мной, я смотрю на нее и глазам не верится, какой ты стал! Подрост поди еще? Возмужал, ведь тебе исполнилось 21 год. /.../ Я все время вспоминала тебя, наверно тебе там икалось. Ведь и я то подростла. /.../ Не

хотела я тебе высылать фото да ничего пусть оно будет шестое, только испорченное. Ну ничего прими и такое...».

«Привет из Сибири! 12.8.45г. /.../ Сегодня у нас радость полученная сюрпризом, ведь мы и не думали от тебя получить посылку. Папа пришел с ночной, мы собрались и пошли в город. Дошли до Томи, а мост снесло, ну и нам пришлось переплывать на лодке, первый раз в жизни я плыла на лодке. Пришли на почту, получили посылку, посмотрели, что там есть. Мы в этой посылке получили: пару белья, наволочку на перину, коленкору 2 метра, фотоапарат, 3 тетради, 8 карандашей, печатку мыла, платочек и в нем завернуты карты, по 4 карты не хватает и юрок черных ниток. Павел, от всей души благодарим за твое беспокойство о нас. Ведь ты нам так помог, что мы даже не думали. Павел, Володя ездил в Горький но приехал назад теперь будет кончать 10-ый класс. Скоро мы начнем занятия, с 1-го числа идем в школу, а как хочется скорей за парту! От Жоры пришло письмо, скоро будет в России, имеет шансы попасть домой. Ну, Павел, теперь пиши о себе, обо всем. /.../ P.S. Получили от тебя еще 2 фотокарточки, за них большое спасибо».

И, конечно, каждое письмо пронизано ожиданием дорогого брата и сына домой: «Павел, знаешь может быть это тебе покажется смешным, то смейся, но мы каждый день бросаем карты и привораживаем тебя домой. Папа так заставляет и маму и меня и даже сам раз по 5 кидает, уже научился ворожить. И все говорит: «Бубновый король – это Панечка. Иной раз смешно, а когда думается, что это действительно правда»...

Такие треугольники с долгожданными весточками шли в миллионы семей, но не всем удалось сохранить их, эти пожелтевшие раритеты, повествующие о думах и заботах, радостях и горестях, которыми жили их авторы. Эти трепетные строки о войне, любви, заботе донесли до нас самую атмосферу тех военных лет, суровое дыхание которых опалило практически каждую семью.

**Фронтowej эпистолярный как объект лингвистического исследования
(на материале семейных архивов, хранящихся
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»)**

***А.Г. Антипов,
д.ф.н., профессор кафедры риторики и стилистики
факультета филологии и журналистики КемГУ***

***Е.Е. Рыбникова,
к.ф.н., кафедры риторики и стилистики
факультета филологии и журналистики КемГУ***

Фронтальные письма в современной науке могут служить объектом полипарадигмальных исследований: к ним обращаются историки, культурологи, обществоведы, философы, лингвисты. Особое значение в наше время имеет обращение к текстам, в которых запечатлены героические и трагические события в истории нашей страны. Это важно потому, что язык не только отражает реальность, но и интерпретирует ее, создавая особую сферу жизни, в которой живет человек, переживает и посредством языка передает свое видение происходящих событий. Именно поэтому смежные гуманитарные дисциплины развиваются с использованием языка, и лингвистика занимает лидирующие методологические позиции в системе всякого гуманитарного знания. На стыке разных дисциплин возникли и новые направления в лингвистике: психолингвистика, социолингвистика, этнолингвистика, лингвокультурология.

Исследование фронтального языкового наследия наших земляков в лингвокультурологическом аспекте еще не проводилось и поэтому представляется актуальным не только для ученых, но и для каждого кузбассовца. За каждым письмом стоит личность, языковая личность во всем ее многообразии: Я-физическое, Я-социальное, Я-эмоциональное, Я-речемыслительное. Все эти ипостаси позволяют через 70 лет осознать и понять, что чувствовали люди в это страшное время, что волновало их в первую очередь, что определяло их духовную сущность и что помогло выстоять и победить. Все это можно понять, исследуя речь человека, те обороты и выражения, которые он наиболее часто употребляет. Таким образом, языковая личность вступает в коммуникацию как многоаспектная, и это соотносится со стратегиями и тактиками речевого общения, с социальными и психологическими ролями коммуникантов, культурным смыслом информации, включенной в коммуникацию.

Через дискурс языковой личности формируется интегральный образ фронтальной реальности, которая запечатлевается в тексте в метафорах, сравнениях, устойчивых сочетаниях, эмоционально-окрашенной лексике (фашистский зверь, звериная свирепость, коричневая чума и т.д.). Текст отображает духовный мир человека, он напрямую связан с культурой, поскольку хранит информацию об истории, о национальной психологии, национальном поведении, и все это, как видим, создается из языковых единиц разных уровней.

Фронтальной эпистолярной является бесценным источником информации и о речевой культуре середины 20 века нашего региона. Отношение к родному языку было трепетное, поскольку даже в экстремальной ситуации, когда жизнь висела на волоске, авторы писем старались соблюдать и этикетность, и нормы орфографии и пунктуации. Несмотря на то что большинство фронтальных-кузбассовцев не имели полного среднего образования, общая речевая культура у них выше, чем у сегодняшних выпускников.

Изучение текстов писем фронтальных-кузбассовцев, таким образом, имеет огромное значение как в теоретическом плане с точки зрения

исследования динамики языковой нормы, что позволяет рассматривать язык фронтовиков в широком исследовательском контексте языковой ситуации того времени в сопоставлении с современной письменной речевой культурой, представленной в текстах школьных сочинений ЕГЭ; так и в прикладном, лингводидактическом плане. Лингводидактический аспект в изучении данного материала очень важен в системе школьного образования, предполагающей включение регионального компонента в образовательный процесс.

Использование этих уникальных текстов на уроках русского языка, литературы, истории, истории города, уроках мужества в комплексе проблем, связанных с формированием патриотического восприятия тех страшных событий, которые сегодня многие исследователи интерпретируют по-своему, отказывая русскому народу в силе духа и нравственной позиции. Фронтовые письма являются неопровержимым доказательством обратного. Фронтальная картина мира, запечатленная в слове наших героических земляков, дополняет уже известные сведения о войне и о людях, приблизивших Победу. Вызывает чувство гордости за свою малую родину, способную воспитать таких людей.

ПОИСКИ И НАХОДКИ В АРХИВАХ

Некоторые аспекты истории Ягуновского сельсовета (1918 – 2004 гг.)

*М. А. Орлов,
главный архивист отдела ИПС
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»*

Одним из первых и наиболее крупных сельских Советов Кемеровского района был Ягуновский сельсовет. По данным архивного отдела администрации Кемеровского района, Ягуновский сельсовет был создан в 1918 г., затем на время гражданской войны прекратил свою деятельность, после чего в 1920 г. был восстановлен.

По данным на июль 1921 г. – лето 1924 г. сельсовет входил в состав Верхотомской волости Щегловского уезда Томской губернии⁵. В сентябре 1924 г. – начале марта 1932 гг. сельсовет размещался на территории Щегловского района⁶. Постановлением ВЦИК РСФСР от 2 марта 1932 г. Щегловский район был ликвидирован, после чего Ягуновский сельсовет был подчинен Кемеровскому городскому Совету. Согласно постановлению ВЦИК РСФСР от 20 июля 1936 г. Ягуновский сельсовет входил в состав сельской местности, присоединенной к городу Кемерово⁷. В 1939 г. сельская местность города Кемерово была выделена в самостоятельную административную единицу – Кемеровский район, в состав которого вошел и Ягуновский сельсовет⁸.

В дальнейшем Ягуновский сельсовет по-прежнему входил в состав Кемеровского района, что, в частности, подтверждается

- совместным решением Кемеровских сельского и промышленного облисполкомов № 204/271 от 27 мая – 4 июня 1963 г., принятым в соответствии с указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 1 февраля 1963 г. «Об укрупнении районов, образовании промышленных районов и изменении подчиненности районов и городов Кемеровской области»⁹;

⁵ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 1. Л. 1, 2, 4, 5, 6, 7, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 25, 26 – 27, 96 об., 97, 98, 99, 100 об., 102, 104, 105, 107, 108, 109, 110, 111, 113, 114, 115, 116, 117, 119, 123; Д. 2. Л. 5, 6 об., 10, 11, 12, 13 об., 15, 15 об., 16 об., 18, 18 об., 20, 21 об., 23 – 24, 25, 26 об. – 28 об., 29 об., 32 об., 34, 35, 35 об., 36 об., 37 об., 38 об., 39, 44, 44 об., 45 об., 46 об. – 47 об., 48 об., 49 об., 50, 51 – 54 об., 56, 57 об., 58 об., 59 об., 60, 61, 63, 64, 64 об., 65 об., 66 об., 68, 69, 70 об., 72, 74, 74 об., 75 об. – 76 об.

⁶ ГАКО. Ф. Р-15. Оп. 3. Д. 18. Л. 8; Список населенных мест Сибирского края. – Новосибирск, 1929. – Т. 2. Округа Северо-Восточной Сибири. – С. 552; Усков И. Ю. Административно-территориальное деление Кузбасса 1920 – 2000 гг. – Кемерово, 2000. – С. 56.

⁷ Усков И. Ю. Указ. соч. – С. 57 – 58.

⁸ Справочник по административно-территориальному устройству Новосибирской области 1937 – 2006 гг. – Новосибирск, 2007. – С. 39.

⁹ ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 60. Л. 70.

- решением Кемеровского облисполкома № 18 от 18 января 1965 г., принятым в соответствии с указом Президиума Верховного Совета РСФСР от 11 января 1965 г. «Об изменениях в административно-территориальном делении Кемеровской области»¹⁰;
- законом Кемеровской области «О муниципальных образованиях в Кемеровской области и порядке их реорганизации» № 11-ОЗ от 19 января 1999 г.

По данным на конец 1926 г. – начало 1927 г. Ягуновский сельсовет включал в себя село Ягуново, поселки Белорусь, Корчугановский, Павловский, Фроловский, выселки Александровский, Горячевский, Лаврентьевский, Мазунинский, Мамаевский, Михайловский, Павлиновский, Федоровский, Шкуновский, Ягуновский, хутора Ерохина, Кочергин, Мудрых, коммуны «Марсель»¹¹; по данным на 1965 г. – поселки Александровский, База заготскот, Григорьевский, Мамаевский, откормсовхоза, Фроловский, деревни Давыдово, Заря, Комиссарово, Ягуново¹²; по данным на 1975 г. – село Ягуново, поселки Мамаевский, Новоискитимск, деревни Давыдово, Заря, Комиссарово¹³.

Состав населенных пунктов, подчинявшихся Ягуновскому сельсовету, неоднократно менялся. Например, судя по сохранившимся документам, между 11 июня и 2 августа 1924 г. произошло укрупнение сельсовета – включение в его состав дополнительных населенных пунктов¹⁴. В конце 1934 г. в состав сельсовета входили 4 населенных пункта, в конце 1936 г. – 5¹⁵.

Передача населенных пунктов в состав и из состава Ягуновского сельсовета, происходившая в 1960-е гг., отражена в таблице.

Основание	Населенные пункты	Принадлежность Совету		Источник
		до передачи	после передачи	
Решение облисполкома № 386 от 12 мая 1961 г.	Кур-Искитим, поселок откормсовхоза	Комиссаровский сельсовет (на основании указанного решения упразднен)	Ягуновский сельсовет	ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 46. Л. 70
Решение сельского облисполкома № 169 от 7 мая 1963 г.	Давыдово, Комиссарово	Мазуровский сельсовет	Ягуновский сельсовет	ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 60. Л. 101
Совместное решение сельского и промышленного облисполкомов № 204/271 от 27 мая – 4 июня 1963 г.	Кур-Искитим	Ягуновский сельсовет	Кемеровский горсовет	ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 60. Л. 71

¹⁰ ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 84. Л. 130.

¹¹ Список населенных мест Сибирского края. – Т. 2. – С. 552.

¹² Кемеровская область. Административно-территориальное деление. – Кемерово, 1965. – С. 29.

¹³ Кемеровская область. Административно-территориальное деление. – Кемерово, 1975. – С. 33.

¹⁴ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 2. Л. 77 об., 78.

¹⁵ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 5. Л. 1; Д. 6. Л. 1.

Решение сельского облисполкома № 157 от 21 апреля 1964 г.	Александровский, Фроловский	Черемичкинский сельсовет	Ягуновский сельсовет	ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 66. Л. 95
Решение облисполкома № 230 от 14 мая 1969 г.	Александровка	Ягуновский сельсовет	Мазуровский сельсовет	ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 158. Л. 71

Решением Кемеровского облисполкома № 369 от 14 июня 1965 г. были упразднены и исключены из учетных данных населенные пункты Ягуновского сельсовета Павлиновка и Фроловка (этому предшествовало решение Кемеровского райисполкома № 144 от 12 мая 1965 г.)¹⁶; решением облисполкома № 662 от 13 декабря 1968 г. поселок откормсовхоза Ягуновского сельсовета был объединен как фактически слившийся с поселком Мамаевским того же сельсовета, а населенные пункты Григорьевский и Фроловский упразднены и исключены из учетных данных¹⁷.

В марте 1925 г. в состав Ягуновского сельсовета было избрано 35 депутатов, декабре 1947 г. – 13, декабре 1950 г. – 16, феврале 1953 г. – 12, феврале 1955 г. – 15, в 1967 г. – 40. 1 января 1951 г. в состав сельсовета входило 16 депутатов, 1 января 1952 г. – 14, в первом полугодии 1953 г. и начале 1954 г. – 11, в течение 1955 г. и в начале 1958 г. – 15, в начале 1963 г. – 42, в конце 1963 г. и начале 1964 г. – 43, в конце 1964 г. – 46, в начале 1967 г. – 40, в конце 1967 г. – 37¹⁸.

Согласно документам, в январе – ноябре 1933 г. заработную плату в исполкоме Ягуновского сельсовета получали 3 человека (председатель, секретарь, счетовод). Сметы заработной платы на 1934 и 1935 гг. предусматривали, что штат сельсовета должен включать в себя 3,5 ставки (1,5 ставки председателя и по 1 ставке секретаря и счетовода), смета на 1937 г. – 3 ставки (председателя, секретаря, счетовода). В марте 1948 г. – июне 1953 г. в составе исполкома было 5 человек (председатель, заместитель председателя, секретарь, 2 члена), с середины 1953 г. по середину 1954 г. – 4 человека (председатель, заместитель председателя, секретарь, 1 член), в первой половине 1955 г. – 5 (председатель, заместитель председателя, секретарь, 2 члена), в 1963 г. – 9 (председатель, секретарь, 7 членов), в марте 1967 г. – тоже 9 (председатель, заместитель председателя, секретарь, 6 членов). По данным на конец 1967 г. в исполкоме имелись председатель, заместитель председателя, секретарь, причем заместитель председателя работал на общественных началах¹⁹.

Председателями Ягуновского сельсовета были

- Касаткин (по июль 1921 г.)²⁰;

¹⁶ ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 84. Л. 57, 58.

¹⁷ ГАКО. Ф. Р-790. Оп. 4. Д. 131. Л. 99 – 100.

¹⁸ ГАКО. Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 52. Л. 13; Д. 70. Л. 16; Д. 80. Л. 12, 47; Д. 92. Л. 10, 36; Д. 101. Л. 2, 62; Д. 111. Л. 22; Д. 118. Л. 28, 41, 68; Д. 134. Л. 26; Д. 185. Л. 59, 74; Д. 220. Л. 13, 41; Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 3. Л. 44 об.

¹⁹ ГАКО. Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 41. Л. 7, 7 об.; Д. 52, Л. 13, 13 об.; Д. 70. Л. 16, 16 об.; Д. 80. Л. 12, 12 об., 32, 32 об.; Д. 92. Л. 10, 10 об., 36, 36 об.; Д. 101. Л. 31, 62; Д. 111. Л. 22; Д. 118. Л. 68, 76, 76 об.; Д. 185. Л. 40, 40 об.; Д. 220. Л. 13, 42 об.; Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 4. Л. 14 об., 41, 50; Д. 5. Л. 15 об.; Д. 6. Л. 34 об., 36.

²⁰ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 1. Л. 130, 130 об.

- Астанков (Игнат?) (с июля и по меньшей мере до ноября 1921 г.)²¹;
- Астанков Яков (избран не позднее сентября 1922 г., занимал должность по январь – февраль 1923 г.)²²;
- Ягунов Мефодий Викторович (с января – февраля 1923 г. по январь – февраль 1924 г.)²³;
- Серебряков Никифор (Никита) Моисеевич (Мойшевич) (с февраля и по меньшей мере до июня 1924 г.)²⁴;
- Шлаков Евстафий Иванович (по данным на февраль – март 1925 г.)²⁵;
- Лихоманов и Черниченко (оба в период с февраля по декабрь 1932 г.)²⁶;
- Сысолятина (по данным на март 1934 г. – 1935 г.)²⁷;
- Поздняков Василий Сергеевич (с 1935 – 1936 гг. по 1938 г.)²⁸;
- Гулевич Иван Прокопьевич (по данным на ноябрь 1938 г. – апрель 1939 г.)²⁹;
- Поздняков Василий Сергеевич (с 1939 г. по первую половину 1943 г.)³⁰;
- Гулевич Иван Прокопьевич (по данным на апрель 1944 г.)³¹;
- Бурилин Петр Павлович (избран не позднее октября 1944 г., снят с должности в марте 1945 г.)³²;
- Рычагов Даниил (Данил) Степанович (с октября 1946 г. по май 1947 г.)³³;
- Тютиков Валерий Еремеевич (по данным на сентябрь 1947 г.)³⁴;
- Гулевич Иван Прокопьевич (с 1947 г. и по меньшей мере до января 1952 г.)³⁵;
- Демченко Иван Васильевич (по данным на июль 1952 г. – март 1954 г.)³⁶;
- Наумова (около 1958 г.)³⁷;
- Гришкина Валентина Алексеевна (по данным на март 1963 г. – декабрь 1964 г.)³⁸;
- Тиунов Петр Николаевич (по данным на 1991 г.).

²¹ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 1. Л. 110, 130 об.

²² ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 2. Л. 1, 4, 5, 5 об., 6 об., 11, 11 об., 12 об., 14 об., 15 об., 16 об., 18, 23 об.; Ягунов Ф. Очерки истории старожильского села Ягуново. – Кемерово, [2007]. – С. 53.

²³ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 2. Л. 18, 23, 24, 25, 26 – 29 об., 30 об., 31 об., 32 об., 33 об. – 35 об., 36 об. – 37 об., 38 об. – 40, 41, 42 – 43, 44, 44 об., 45 об., 49, 53 об., 54, 54 об., 56, 56 об., 57 об., 58 об. – 61, 62, 63, 64, 64 об., 65 об.; Ягунов Ф. Указ. соч. – С. 52, 54.

²⁴ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 2. Л. 64, 64 об., 65 об. – 69, 70 об., 72, 73 об. – 75, 76 об.

²⁵ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 3. Л. 11, 18, 39 об., 41.

²⁶ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 4. Л. 34, 34 об.

²⁷ ГАКО. Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 4. Л. 34, 34 об., 37, 37 об., 64, 65 об., 68, 72 об., 74 об.; Д. 5. Л. 38, 39, 85.

²⁸ ГАКО. Ф. П-12. Оп. 1. Д. 1401. Л. 1, 5 об., 7, 8, 11 об.; Ф. Р-188. Оп. 1. Д. 6. Л. 23 об., 26, 28, 28 об., 33 об., 37, 43; Ф. Р-849. Оп. 1. Д. 3317. Л. 1 об., 3 об.

²⁹ ГАКО. Ф. П-12. Оп. 1. Д. 407. Л. 6.

³⁰ ГАКО. Ф. Р-849. Оп. 1. Д. 3317. Л. 1 об., 3 об., 4.

³¹ ГАКО. Ф. П-1832. Оп. 1. Д. 7. Л. 13.

³² ГАКО. Ф. П-12. Оп. 2. Д. 186. Л. 1, 3 – 5; Ф. П-1832. Оп. 1. Д. 7. Л. 30 об.; Д. 8. Л. 5 об., 6 об.

³³ ГАКО. Ф. П-12. Оп. 2. Д. 1400. Л. 3; Ф. П-1832. Оп. 1. Д. 10. Л. 13.

³⁴ ГАКО. Ф. П-1832. Оп. 1. Д. 10. Л. 18.

³⁵ ГАКО. Ф. П-12. Оп. 2. Д. 1773. Л. 5 об.; Д. 1774. Л. 11; Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 70. Л. 16 об.; Д. 79а. Л. 13, 30; Д. 80. Л. 12 об., 32 об.; Д. 92. Л. 36 об.

³⁶ ГАКО. Ф. П-12. Оп. 2. Д. 378. Л. 1, 2; Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 92. Л. 36 об.

³⁷ ГАКО. Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 134. Л. 51.

³⁸ ГАКО. Ф. Р-15. Оп. 4. Д. 185. Л. 40 об., 74 об., 92; Ягунов Ф. Указ. соч. – С. 108.

В соответствии с законом Кемеровской области «О статусе и границах муниципальных образований» № 104-ОЗ от 17 декабря 2004 г. на территории Кемеровского района было образовано Ягуновское сельское поселение, что означало ликвидацию Ягуновского сельсовета.

**О некоторых страницах истории образования и становления совхоза
«Тяжинский» Тяжинского района Кемеровской области
(1930-1950-е гг.)
(по документам ГКУ КО «ГАКО»)**

В.И. Бельков,
к.и.н., ст. научный сотрудник
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»

Совхоз – государственное сельскохозяйственное предприятие в СССР. Работающие в совхозах были наемными работниками, получавшими фиксированную заработную плату в денежной форме. Совхозы начали создаваться после опубликования Декрета о земле от 27 октября (9 ноября) 1917 г., на базе отдельных помещичьих имений. Первыми совхозами фактически явились государственные конные заводы, с 1918 года на основании правительственных постановлений стали организовываться совхозы различной специализации: свекловичные, племенного животноводства и др. Преимущественно это были узкоспециализированные сельскохозяйственные предприятия, занимавшиеся техническими культурами (сахарная свекла, лен, табак, хлопок и т.д.) – так называемые трестированные совхозы.

Со второй половины двадцатых годов преимущественной специализацией совхозов стало производство зерна – зерносовхозы. В начале тридцатых годов начали создавать хозяйства мясного и молочного направления. Образованный в середине двадцатых годов совхоз «Скотовод» в 1931 году был разделен на четыре хозяйства – совхозы №203, 204, «Тамбарский» и «Барандатский». Совхоз «Тяжинский» был создан в сентябре 1932 года и носил название (до 1940 г.) совхоз №204. В его состав входило в начале шесть, потом восемь отделений, расположенных в Листвянке, Заре, Путятине, Валентиновке (поселке Октябрьской), Светлом, Северном, Шулемаеве и Озере. (Когда образовался совхоз эти населенные пункты по порядку их расположения в данной публикации стали называться фермами). Так Листвянка, будучи центральной усадьбой совхоза, стала называться фермой №1, Заря – фермой №2, Путятино – фермой №3 и т.д.

[С 1929 г. до появления на карте района нового населенного пункта (Листвянка) здесь находился хутор Филипповский, названный так в честь его основателя Филиппова Филиппа. Проживало в нем 10 семей. Среди них Сарычевы,

Шкоркины, Кулешовы. В дальнейшем сюда стали приезжать с Трактового и Корсаевского выселков и из села Валерьяновка. В 1932 г. с образованием мясо-молочного совхоза №204, село стало называться ферма №1 (первая ферма). Поселку Заря (ферме №2) – название дал образованный здесь ранее, колхоз «Заря». Поселок Путятино (ферма №3) образовался на месте двух хуторов – Толокново и Путятино, и от второго из них получил свое название и т.д.]. В таком составе хозяйство просуществовало до 1960г. Производственное направление молочно-мясное и семеноводческое.³⁹ В фондах ГКУ КО «ГАКО» в настоящее время на государственном хранении находится более 9,5 тысяч документов, характеризующих развитие Тяжинского района Кемеровской области (см. ф. П.115; Р.77, Р.388). В этих материалах большое место принадлежит самому крупному в районе (особенно в годы его становления) сельскохозяйственному предприятию – совхозу «Тяжинский» (до 1940 г. №204). Кроме того, в архиве на хранении есть фонд парткома совхоза, в котором хранятся документы за 1933-1986г.г. (ф.П.1565). Вот эти документы в совокупности и явились основным историческим источником для подготовки данной публикации.

С образованием совхоза первоочередными среди множества задач были постройка новых помещений, замена породы скота на более продуктивную, внедрение передовой по тем, временам, технологии содержания скота. Постепенно на фермах начали появляться новые помещения для скота (коровники, телятники, конюшни и т.д.), профилактории для телят, родильные отделения, фуражные дворы. Начали подвозить воду, а не гонять стадо на водопой. Основная трудность была – ручной труд. Вручную не только доили коров, но и готовили корма, сеяли и убирали в поле урожай. На особом счету была каждая конная косилка, грабли. И не мудрено, что урожай зерновых по 6-10 центнеров с гектара казался высоким. Нагрузка на каждую доярку по 12-15 коров казалась нормальной (современные крестьянки считают это почти невозможным – Б.В.), могучими считались, доставшиеся совхозу несколько колесных тракторов «Фордзон», СТЗ. А сколько радости и волнения испытали совхозники, получив в 1936 году три новых гусеничных трактора ЧТЗ, несколько комбайнов «Коммунар», грузовиков, а позднее и могучих прицепных комбайнов С-6 (Сталинец-6).⁴⁰

В тридцатые годы прошлого столетия совхоз №204 в целом, с переменным успехом (один год лучше, а другой год хуже), успешно развивался. В 1937 г. совхоз дал сверх плана 834 пуда масла. В 1938 году, как отмечал на первой партийной конференции Тяжинского района начальник политотдела совхоза И.Г.Пентелюк, совхоз сдал государству 3 млн. литров молока, 46

³⁹ Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (ГКУ КО «ГУКО») ф. П.115. Оп.1. Д.4. Л.2; Р.388. Оп.1. Д.111. Л.20,22; Сельская энциклопедия Кузбасса. Кемерово. 2006. – С.410-411.

⁴⁰ ГКУ КО «ГАКО» ф. П.115. Оп.1. Д.1. Л.8,9,10; Д.9. Л.59,60,61; Д.13. Л.47; Д.15. Л.30,49,49об; П.1565. Оп.1. Д.2. Л.10,24,24об; Д.4. Л.46,47,48; Костюнин О.В. История земли Тяжинской. Т.1. Кемерово. 2008. – с.161-162; СИФ. Газета «За шесть условий» (Тяжинский район). -1932.-24 июля, 18 августа, 28 ноября; 1933.-18 мая, 19 июня; 1936.- 17 января, 31 января, 12 февраля.

тысяч пудов зерна, тогда как в 1932г. (год образования совхоза) 68 тыс. литров молока, а зерно вообще не сдавал.⁴¹ В 1939 г. совхоз успешно выполнил план воспроизводства стада, надоя молока. Надой в среднем по совхозу составил более 24 ц. на одну фуражную корову. Урожайность против предыдущего года была увеличена на один центнер гектара. Был выполнен план сдачи мяса, и совхоз первым в районе выполнил план хлебосдачи. На третьей ферме совхоза с площади 100 га был получен средний урожай по 32 ц. с гектара.⁴² За успехи в развитии сельского хозяйства совхозу в 1936 году был вручен переходящий мандат Запсибкрайкома ВКП (б) и крайисполкома, в 1940 г. передовая доярка совхоза Анна Васильевна Кувалдина была награждена большой золотой медалью Главвыставкома ВСХВ (Всесоюзная сельскохозяйственная выставка).⁴³ Она вручную надаивала от каждой коровы своей группы по 4200 литров молока.

Еще в 1937г. знатная телятница совхоза, единственная из всего Тяжинского района Анна Игнатьевна Скуковская была направлена в Москву на ВСХВ. Вернувшись, она опять принялась за работу и в 1938 г. телятница Анна Скуковская выходила более 700 телят без единого падежа. В честь этой труженицы в клубе фермы №6 был устроен торжественный вечер, ей выделили квартиру со всей мебелью и вручили патефон. Это был первый патефон на шестой ферме.

Наградой женщинам труженицам – А.В. Кувалдиной и А.И. Скуковской – стала поездка в Москву на ВСХВ. Анне Кувалдиной была вручена золотая медаль выставки, а Анне Скуковской – серебряная. В 1941 году двух ударниц опять направили на выставку. Вот только доехать до Москвы им не пришлось – на полпути, в Тюмени, сибирячки узнали о начале войны и вернулись назад.⁴⁴

Сороковые годы – это особый период в истории нашей страны, каждого региона, города, района, села, деревни, каждой семьи. Половина этого периода – годы Великой Отечественной войны, которая легка тяжким бременем на каждого честного человека. На фронт ушло самое трудоспособное население, на селе остались одни женщины, старики и подростки, а труд здесь по-прежнему оставался в основном ручным. Техника устаревала, ломалась, ремонтная база, какая и была, пришла в запустение. Поэтому, конечно же, несмотря на поистине героический труд работников деревни, производительность труда здесь, в том числе и в Тяжинском совхозе, значительно снизилась. Но самыми невосполнимыми были потери на фронтах, они еще долгие годы тяжело переживались и в каждой семье, и на производстве. В 1941-1945г.г. только из центральной первой фермы совхоза Тяжинский ушло на фронт 479 чел. Из них погибло и пропало без вести 277

⁴¹ ГКУ КО «ГАКО» ф. П.1565. Оп.1.Д.8.Л.1; П.115. Оп.1.Д.30д.Л.2,8; Р.77.Оп.3.Д.43.Л.85,87; Р.388.Оп.1.доп.Д.120.Л.1.

⁴² Там же. Ф. П.115.Оп.1.Д.33.Л.14,39,40.

⁴³ Там же. Л.15; СИФ. Газета «Сталинский путь». -1936.-14 мая (с №31 от 5 мая 1936г. так стала называться газета Тяжинского района «За шесть условий»).

⁴⁴ Костюнин О.В. Указ. соч. с.165-166.

чел. и вернулось 202 фронтовика.⁴⁵ Примерно такое соотношение, относительно числа ушедших на фронт, было и по другим поселкам совхоза.

Хозяйственное оживление началось вскоре после окончания войны. Уже в декабре 1946г. на V районной партийной конференции отмечалось, что совхоз Тяжинский досрочно выполнил план хлебазаготовок, сдал государству 41 тыс. 970 пудов зерна и что это более чем на 26 тысяч пудов больше, чем в предыдущем году.⁴⁶

В последующие годы до конца 1950-х годов совхоз развивался с переменным успехом: год-два хорошо, год-два хуже. Это зависело от многих факторов объективного и субъективного характера. Важнейшими из объективных были, конечно же, погодные условия. В те годы эти условия имели важное значение («Будет дождик, будет гром, и ... зачем нам агроном»). Важное значение имели и субъективные факторы: бесконечные перестройки хозяйств, изменение форм управления, неисчислимы директивные указания.

Все эти годы (и сороковые, и пятидесятые) совхоз, работая на тех же площадях в целом, постепенно наращивал производство сельскохозяйственной продукции.⁴⁷ В конце сороковых годов в социалистическом соревновании совхоз «Тяжинский» завоевал переходящее Красное Знамя Министерства совхозов, он хорошо выполнял взятые обязательства в конце сороковых и пятидесятые годы. В январе 1951 года на XIX Тяжинской районной партийной конференции было подчеркнуто «в 1950г. Тяжинский совхоз обеспечил выполнение основной задачи, которая стояла перед ним. Государственный план развития общественного животноводства в целом по совхозу выполнен по всем видам...» сверх плана было сдано много зерна.⁴⁸ За успехи в развитии сельскохозяйственного производства 50 работников совхоза были представлены к правительственным наградам. Сидорова Ирина Михайловна, звеньевая совхоза и Ворошилин Федор Кузьмич, бригадир полеводческой бригады совхоза «Тяжинский» были удостоены высшей степени отличия – Звания Героя Социалистического Труда с вручением высшей награды Родины – Ордена Ленина.⁴⁹

В 50-ые годы совхоз Тяжинский стал крепким многоотраслевым сельскохозяйственным предприятием. В нем развивались все направления сельскохозяйственного производства, ширились и улучшались совхозные поселки. В конце 50-ых годов первый секретарь Тяжинского райкома ВКП (б) Н.Г. Стефаненко дал такую краткую оценку совхозу: «Крупнейшим животноводческим хозяйством нашего района является Тяжинский совхоз. Он издавна славится как хозяйство мясо-молочного направления, с хорошим

⁴⁵ <http://www.rodina-portal.ru/settlements/history/id/4201500001800>

⁴⁶ ГКУ КО «ГАКО» ф.П.115.Оп.4.Д.7.Л.49,50.

⁴⁷ Там же. ф. Р.388.Оп.1.доп.Д.141.Л.31,67; Д.182.Л.2;

Д.232.Л.29;Р.77.Оп.3.Д.43.Л.85,87;Д.97.Л.22,23,89;П.1565.Оп.1.Д.27.Л.6-9;Д.29.Л.1-3;Д.30.Л.5-8,23,24,34,35,144,145;Д.31.Л.71,72;Д.39.Л.81,82;П.115.Оп.4.Д.18.Л.2,3,69,70;Д.37.Л.41,48,127;Оп.10.Д.2.Л.89;Д.3.Л.56;Д.5.Л.56,57;Д.7.Л.64,65;Оп.12.Д.1.Л.5,16,17;Д.2.Л.15;Д.3.Л.3.

⁴⁸ Там же. ф. П.115.Оп.4.Д.18.Л.3,20,73;Д.31.Л.83;Оп.8.Д.4.Л.69;Оп.10.Д.1.Л.74.

⁴⁹ Там же. ф. Р.790.Оп.10.Д.44.Л.70;Д.64.Л.9.

племенным стадом. Совхоз получает и сдает молока государству больше чем все колхозы района».⁵⁰

В целом совхоз «Тяжинский» это среднее сельскохозяйственное предприятие (не самое лучшее и не самое худшее), на территории Кемеровской области он был образован одним из первых, в сентябре 2012 года ему бы исполнилось 80 лет. Совхоз прошел в своем развитии довольно славный путь. В период своего становления ему повезло в том, что у его руля стояли, в общем-то, выдающиеся для своего времени хозяйственники - директора совхозов: Пименов Василий Спиридонович (1932-1938г.г.), Чурсин Василий Алексеевич (1938-1941г.г.), Ильин Иван Алексеевич (1941-1953г.г.), Бельков Алексей Ефимович (1953-1959г.г.).⁵¹ Это были личности, хорошо знавшие людей и разбиравшиеся в людях, уважающие их. Это были руководители, хорошо знавшие производство, постоянно учившиеся, много бравшие на себя, болевшие душой и сердцем за дело, которое они вершили. Вот эти руководители и их помощники, специалисты совхоза, много сделали для развития хозяйства в разные годы его деятельности: в период зарождения, труднейшие годы войны и послевоенного обустройства и в период превращения совхоза в крепкое сельскохозяйственное предприятие.

Совхоз «Тяжинский» просуществовал до 1993 года, когда он был реорганизован в КСП «Тяжинский», в 1997 году – в СПК «Тяжинский».

История студенческих строительных отрядов Кузбасса в документах фонда обкома ВЛКСМ Государственного архива Кемеровской области (1960-е 1980-е гг.)

В.И. Бельков,
к.и.н., ст. научный сотрудник
ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»

В Государственном казенном учреждении Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области» (ГКУ КО «ГАКО»), хранится целый комплекс документальных материалов, отражающих историю возникновения и становления движения студенческих строительных отрядов (ССО) высших и средних специальных учебных заведений Кузбасса.

Основной массив этих документов сконцентрирован в фонде Кемеровского обкома комсомола – основного организатора и руководящего центра движения ССО области (Ф. П-126). Обком ВЛКСМ занимался вопросами развития данного студенческого движения со времени его возникновения в области (1962г.) и до конца своей деятельности. Документы по

⁵⁰ Там же. ф. П.115. Оп.12.Д.1.Л.55.

⁵¹ ГКУ КО «ГАКО». Ф. П-1565. Оп. 1. Д. 2. Л. 9; Д. 13.Л.75;Д. 30.Л. 23; П. 115.Оп. 1.Д. 30д. Л.8.

данной теме отражают практику работы областного комитета ВЛКСМ. Это - протоколы заседаний бюро, пленумов, собраний активов, конференций; справочные материалы комсомольских организаций, учебных заведений, горкомов, райкомов комсомола, отделов обкома; отчеты, докладные записки, справки в ЦК ВЛКСМ; материалы областных слетов ССО и др.

В 80-х годах прошлого столетия, на партийных и комсомольских форумах, когда касались вопросов студенческого движения, было в ходу выражение: «Первую прописку студенческие отряды получили на целине...». Эта фраза, конечно же, не отражала действительности, так как работу студентов на целинных и залежных землях, нельзя, на наш взгляд, назвать движением, подобным деятельности сложившихся позднее студенческих строительных отрядов. Само же это движение началось в конце 50-х - начале 60-х годов в столичных высших учебных заведениях, других крупных вузовских центрах, когда сформированные отряды студентов отправлялись работать на «стройки коммунизма».

В Кузбасских вузах и средних специальных учебных заведениях студенческие строительные отряды стали создаваться 50 лет назад, в 1962 году, когда по решению бюро Кемеровского обкома ВЛКСМ был создан трудовой студенческий лагерь (ТСЛ) на строительстве Всесоюзной ударной комсомольской стройки – Беловской ГРЭС и подобный ТСЛ на строительстве крупнейшей в стране тепловой электростанции, ударной комсомольской стройке – Томь-Усинской ГРЭС.⁵² Газета «Комсомолец Кузбасса» писала: «Томь-Усинская ГРЭС готовится к пуску шестой турбины. Сроки сжатые, нужны совместные усилия многих крепких, надежных рук. 15 июля состоялось открытие трудового студенческого лагеря». Говоря о трудовых делах студентов на Томь-Усинской ГРЭС эта газета подчеркивала: «Старший инженер не любит давать интервью. Но тут он не выдержал: «Студенты задают нам такие темпы, что ... словом, показывают пример нашим рабочим».⁵³ Третьего сентября 1962 года бюро обкома ВЛКСМ приняло решение о награждении грамотами обкома за высокие показатели на строительстве Томь-Усинской ГРЭС 50 студентов и учащихся техникумов Кемеровской области.⁵⁴

В 1963 году был поднят флаг ТСЛ на строительстве Западно-Сибирского металлургического завода, с 1964 года студенты и учащиеся техникумов города Кемерово строили новые объекты Ново-Кемеровского химкомбината и Азотно-Тукового завода, с 1965 года, кроме называвшихся ранее объектов студенческие отряды включились в строительство на селе (животноводческие помещения, жилые дома, школы, клубы, бани), в 1966 году был открыт новый крупный ТСЛ на строительстве Березово-Бирюлинской центральной обогатительной фабрики. Продолжали трудиться студенты и на строящихся ранее объектах.⁵⁵

⁵² ГАКО Ф. П-126. Оп.11. Д.169. Л.21; «Комсомолец Кузбасса».-1966, 13 июля.

⁵³ «Комсомолец Кузбасса».-1966, 13 июля.

⁵⁴ ГАКО Ф. П-126. Оп.11. Д.169. Л.Л.69,70,71,72.

⁵⁵ Там же. Оп.13. Д.33. Л.112.

В 1967 году был образован Кемеровский областной штаб ССО и студенческие строительные отряды области вошли в состав Всесоюзного строительного отряда.⁵⁶

С 1968 года, юбилейного для комсомола, начался новый этап в деятельности изучаемого студенческого движения, что получило подтверждение в работе комсомольских организаций, в том числе и их руководящего органа областного масштаба – обкома ВЛКСМ, а это, в свою очередь, нашло отражение и в документах, исходящих из этого органа, ныне хранящихся в фонде П-126 Государственного архива Кемеровской области.

Бюро обкома ВЛКСМ стало ежегодно принимать решения о направлении ССО в те или иные строительные управления, организации или даже на крупнейшие стройки, регулярно осуществлять контроль за деятельностью отрядов по всем направлениям (производственная деятельность, политико-воспитательная и культурно-массовая работа, медицинское обслуживание, дисциплина в отрядах, работа на общественных началах, субботники, воскресники и т.д.), ведение отчетности по всем направлениям работы ССО, подбор и утверждение рабочего состава областного штаба ССО, проведение ежегодного слета ССО. В областном, городских и линейных ССО была введена единая военизированная атрибутика, которая выражалась в названиях должностей (командир, комиссар, начальник штаба, боец), в элементах дисциплины, в введении единой формы для руководящего состава и бойцов ССО и т.д.

Вот названия нескольких документов обкома ВЛКСМ, касающихся деятельности ССО Кемеровской области:

- Протокол заседания бюро обкома ВЛКСМ от 10 января 1968 года « О направлении трудовых студенческих отрядов на стройки промышленности и сельского хозяйства»;
- «Отчет медицинской службы Кемеровского областного строительного отряда»;
- Протокол заседания бюро обкома ВЛКСМ от 28-29 августа 1968 года «О руководстве областного штаба ССО общественно-политической деятельностью студенческих отрядов в Мариинском районе»;
- Протокол заседания бюро обкома ВЛКСМ от 30 января 1969 года «О работе ССО ВУЗов и техникумов области в период летних каникул 1969 года»;
- Протокол 4-го пленума Кемеровского обкома ВЛКСМ от 17 февраля 1969 года «О работе областной комсомольской организации по выполнению постановления ЦК КПСС «О 50-летию ВЛКСМ и задаче коммунистического воспитания молодежи» (о ССО - из доклада и постановления пленума);
- «Отчет о политико-воспитательной работе Кемеровского областного ССО» (сентябрь 1970г.);
- «Отчет о производственной деятельности Кемеровского областного ССО» (сентябрь 1970г.);

⁵⁶ Там же. Оп.16. Д.55. Л.74.

- Протокол заседания бюро обкома ВЛКСМ от 14 мая 1971г. «Об организации работы ССО в 1971 году»;
- «Справка о работе ССО на Всесоюзных ударных комсомольских стройках Кемеровского областного студенческого строительного отряда на 1972 год»;
- «Справка об оказании помощи сельской школе на общественных началах Кемеровским областными студенческими отрядами в 1973 году»;
- «Справка о выполнении плана формирования Всесоюзного студенческого отряда нестроительных направлений Кемеровского областного студстройотряда в 1974 году»;
- Протокол 17-й кемеровской областной комсомольской конференции от 12 декабря 1975г. (о ССО – из отчетного доклада обкома ВЛКСМ);
- «Сводный отчет о работе ССО за 1978 год»;
- «Цифровой анализ деятельности педотрядов в 1980-1981г.г., сведения Кемеровского обкома ВЛКСМ»;
- Протокол всекузбасского слета бойцов ССО и участников летней трудовой четверти от 20 ноября 1983 года (выступление секретаря обкома КПСС П.М. Дорофеева и первого секретаря обкома ВЛКСМ В.А. Маркова);
- «Справка о работе студенческих, научно-производственных отрядов Кемеровской области в 1985 году»;
- «Итоги работы областного студенческого отряда в 1986 году»;
- «Информация о работе комитетов ВЛКСМ учебных заведений по организации трудового семестра 1989 года»;
- «Сводный отчет о строительстве объектов студенческими строительными отрядами в 1989 году»;
- «Сводный отчет о работе студенческих нестроительных отрядов в 1989 году».

Вопросы, перечисленные выше,⁵⁷ являются лишь небольшой частью, рассмотренных в обкоме комсомола Кемеровской области за перечисленные годы (да и не за все годы они названы). Обком уделял большое внимание деятельности ССО в политико-воспитательной и культурно-массовой работе студентов среди рабочих, с которыми им приходилось трудиться, и особенно, в сельской местности. Здесь стройотряды проделали немалую работу. Бойцами отрядов в нерабочее время было прочитано огромное количество лекций на различные темы, проведено много бесед, организовано большое число концертов агитбригад стройотрядов.

В отряды брали на воспитание так называемых «трудных подростков», с 1973 года широкое распространение получила работа на «общественных началах» (ремонт школ, кабинетов, лабораторий, пополнение книжного фонда школьных библиотек и т.д.).⁵⁸

⁵⁷ ГАКО Ф. П-126.. Оп.14. Д.4. Л.Л.13-14,78,79; Д.12. Л.31; Д.7. Л.Л.167,168,169,170; Оп.15. Д.3. Л.Л.91,92,93,94,144,145,146; Д.1. Л.60; Д.97; Д.98; Оп.16. Д.4. Л.Л.92,93,94; Оп.17. Д.16. Л.Л.182,183; Оп.18. Д.19. Л.Л.1,2,3; Оп.19. Д.2. Л.70; Оп.20. Д.4. Л.30; Оп.24. Д.101. Л.22; Оп.30. Д.70. Л.18; Оп.34. Д.38. Л.Л.8,9,10,11,12,17,18,19,20,21,22; Оп.38. Д.115. Л.Л.63,64,65,66,67,68; Оп.40. Д.108. Л.Л.1,2,3,4; Оп.46. Д.64. Л.Л.1,2,3,4; Д.66. Л.Л.1,2.

⁵⁸ Там же. Оп.18. Д.19. Л.Л.1,2,3.

Сначала 70-х годов в ВУЗах и средних специальных учебных заведениях области сформировалась отряды нестроительного профиля (путинный на остров Шикотан, отряды по уборке фруктов в Волгоградскую область, Краснодарский край и другие южные области).

С 1973 года началось формирование постоянных отрядов проводников поездов, получивших в последствии название «Голубая стрела».⁵⁹ С 1979 года Кемеровский государственный университет, Новокузнецкий педагогический институт, педагогические училища области стали формировать педагогические отряды области, занимавшиеся воспитательной работой с подростками, в том числе и «трудными» в школах и ПТУ области.⁶⁰ С 1985 года из студентов ВУЗов и техникумов началось формирование научно-производственных отрядов.⁶¹ Студенческие строительные отряды ВУЗов и техникумов Кузбасса трудились и за пределами Кемеровской области. В разные годы такие отряды направлялись в Томскую область, Киргизию, на строительство Байкало-Амурской магистрали, и даже за границу – ГДР.⁶²

Основным направлением в работе областного ССО все рассматриваемые годы была производственная деятельность, а она весь этот период шла со знаком плюс, по нарастающей. Все эти годы увеличивалось количество строительных отрядов, количество студентов и учащихся средних специальных учебных заведений работающих в них, а, самое главное, неуклонно рос объем строительно-монтажных работ, освоенных строительными отрядами области. Для иллюстрации приведем таблицу сравнительных показателей производственной деятельности ВУЗов и техникумов области в рассматриваемые годы. В таблице указываются основные показатели работы ССО за 10 лет: первые пять лет – начало деятельности стройотрядов в Кузбассе как части Всесоюзного ССО (1967-1971г.г.), вторые пять лет – первая пятилетка 1980-х годов (1981-1985г.г).⁶³

Годы	Численность студентов и учащихся в отрядах	Выполнение объема СМР (тыс. руб.)	Строилось объектов
1967	425	600	65
1968	3070	4818	260
1969	3631	3942	142
1970	3534	5708	194
1971	3385	4426	74
Всего за 5 лет	14075	19494	735
1981	4552	10059,7	184
1982	4750	10945,6	207
1983	4792	11536,4	190
1984	4684	11034,9	226

⁵⁹ Там же. Оп.18. Д.18. Л.27; Оп.29. Д.96. Л.Л.22,23.

⁶⁰ ГАКО Ф. П-126. Оп.32. Д.95. Л.Л.57,61.

⁶¹ Там же. Оп.38. Д.115. Л.Л.63,64,65,66,67,68.

⁶² Там же. Оп.26. Д.96. Л.22.

⁶³ Там же. Оп.16. Д.55. Л.74; Оп.38. Д.115. Л.109.

1985	4476	11627,0	282
Всего за 5 лет	23254	55203,6	1089

Летом 1967 года на стройках Кемеровской области трудилось 16 ССО, летом 1981 года их стало 140.⁶⁴ Однако, количество студентов в отрядах за 1981-1985г.г. по сравнению с 1967-1971г.г. возросло в 1,65 раза. Объем же строительно-монтажных работ за этот период возрос почти в 2,8 раза, с 19 млн. 494 тыс. руб. до 55 млн. 203,6 тыс. руб. За последние годы второго пятилетия, указанного в таблице, годовой объем строительно-монтажных работ областного ССО превышал 11 млн. рублей, а это, как говорил в своем выступлении на Всекузбасском слете бойцов ССО секретарь обкома КПСС П.М. Дорофеев: «является годовой программой целого строительного треста».⁶⁵ Ко времени слета (ноябрь 1983г.) 33 стройотрядовца были награждены орденами и медалями СССР.⁶⁶

Таким образом, в документах фонда № П-126 «Кемеровский обком ВЛКСМ», хранящихся в ГКУ КО ГАКО имеется достаточно много сведений о деятельности обкома ВЛКСМ, горкомов комсомола, первичных комсомольских организаций ВУЗов и средних специальных учебных заведений по организации ССО и их развитию по основным направлениям: производственная, политико-воспитательная и культурно-массовая. Особенно большой массив этих документов отложился по годам после образования областного штаба ССО, вхождения областного отряда во Всесоюзный студенческий строительный отряд (1967г.) и до конца 1980-х годов двадцатого столетия, пока действовал и сам обком комсомола и были комсомольские организации ВУЗов, техникумов и училищ.

В 90-х годах прошлого века движение студенческих строительных отрядов пошло на спад, во многих городах и учебных заведениях ССО прекратили свое существование. В начале нового столетия это движение вновь начало возрождаться. В декабре 2009 года в Москве был проведен юбилейный (50 лет) Всероссийский слет студенческих строительных отрядов и в ходе его работы в районе Московского государственного университета в честь этой даты был установлен памятный знак.

Кольчугинское восстание 6-7 апреля 1919 г.

А.Н. Ермолаев,

к.и.н., главный архивист отдела ИПС

ГКУ КО «Государственный архив Кемеровской области»

⁶⁴ Там же. Оп.14. Д.2. Л.124; Оп.30. Д.2. Л.Л.77,78.

⁶⁵ ГАКО Ф. П-126. Оп.34. Д.38. Л.8.

⁶⁶ Там же. Оп.34. Д.38. Л.18.

Тема революции и гражданской войны, наверное, самая политизированная и идеологизированная в истории нашей страны. После установления советской власти в исторической науке прочно утвердилось обличительное и резко негативное отношение к антисоветским правительствам, к белому движению и, особенно, к колчаковскому режиму. Разобраться в суматохе событий тех лет довольно сложно: исторических источников сохранилось мало, приходится опираться на воспоминания, которые в силу известных причин, носят очень субъективный характер и часто создавались спустя много лет.

Одним из самых заметных событий гражданской войны в Кузбассе было Кольчугинское восстание. Кольчугинский рудник (ныне город Ленинск-Кузнецкий) представлял собой крупный промышленный центр Томской губернии. Здесь работали 4 шахты: «Вентиляционная», «Капитальная», «Журильская» и «Николаевская». Кроме того, имелся механический цех, обеспечивающий ремонт и наладку оборудования. Все шахты принадлежали акционерному обществу Кузнецких каменноугольных копей (Копикузу). Копикуз развернул строительство Кольчугинской железной дороги, связывающей шахты с транссибирской магистралью. Эта дорога была введена в эксплуатацию в 1916 году.

На Кольчугинском руднике работало около 3 тыс. рабочих. Большинство из них приехали в Сибирь из европейской части России. Условия жизни рабочих на руднике были очень сложные. Для рабочих были выстроены бараки, рассчитанные на 50-100 человек. Однако в каждом из них проживало в 1,5-2 раза больше людей. Большинство рабочих не имели семей. Они приехали на рудник с целью заработать. Продолжительность рабочего дня составляла 10-12 часов. Заработная плата была низкой. Текучесть рабочих кадров была довольно высока. Некоторые рабочие бросали тяжелый труд, на их место приезжали новые.

В течение 1918 года продолжалось падение жизненного уровня рабочих Кольчугинского рудника. Даже по сравнению с военным временем заработная плата рабочих снизилась в 2-2,5 раза. Наличных денег на руднике не хватало. Для внутреннего обращения Копикуз ввел так называемые боны. Их принимали только на рудничных предприятиях. Крестьяне отказывались принимать боны. В результате рост цен остановить не удавалось. По словам Ивана Мазунина, рабочие «дорожили каждым граммом продовольствия».

Одновременно с нищетой и дороговизной усиливались политические гонения. Администрация рудника запретила рабочим выходить на работу группами. Если милиция или военные патрули видели группы людей в количестве трех-четырёх человек, то немедленно останавливали их. Тот же Мазунин вспоминал, что его неоднократно останавливали патрули только за то, что он шел на работу в компании с несколькими рабочими⁶⁷.

⁶⁷ Воспоминания И. Мазунина // Государственный архив Кемеровской области (ГАКО). Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 20.

Единственным легальным органом, отстаивающим интересы рабочих рудника, являлся профсоюз. Он был достаточно хорошо организован. Его возглавлял Григорий Васильевич Чепелев. Профсоюз находился под жестким контролем со стороны властей. Согласно распоряжению начальника гарнизона на каждом заседании комитета профсоюза в обязательном порядке должен был присутствовать один из офицеров штаба. Легальные вопросы, обсуждаемые на заседаниях профсоюза, сводились к экономическим требованиям: повышение оплаты труда, улучшение условий работы и т.д. Под давлением военных властей, милиции и управления Кольчугинским рудником профсоюз терял своих членов. Со временем многие из рабочих вышли из профсоюза и перестали платить членские взносы.

Параллельно с легальной работой в профсоюзе осуществлялась подпольная работа. По воспоминаниям одного из руководителей профсоюза Сергея Григорьевича Осокина им была налажена связь с революционным подпольем Томска и других городов. В частности известные революционеры Рабинович и Суховертов направляли деятельность профсоюза, давали инструкции, присылали посыльных. На нелегальных собраниях профсоюза обсуждались политические вопросы. Постепенно был взят курс на подготовку вооруженного выступления, стал формироваться боевой отряд⁶⁸.

В конце лета 1918 года в Кольчугино стали формироваться несколько подпольных кружков, недовольных политикой Временного сибирского правительства. Первоначально они не были связаны между собой, никаких конкретных целей, кроме борьбы с существующей властью, у них не было. Активными участниками таких кружков становились демобилизованные солдаты, некоторые рабочие и служащие шахт. Надо отметить, что единства между разрозненными подпольными группами первоначально не было. Цели и мотивы подпольной работы у разных групп и кружков были совершенно разные. Одним из первых сформировался небольшой кружок противников существующего режима, возглавляемый семьей Погребных. Главой семейства был Иван Силович Погребной. У него было четыре сына: Степан (старший), Демьян, Семен и Григорий (подросток). Ведущую роль в кружке играл Демьян Иванович Погребной. Семен и Степан также участвовали в подпольной работе. Демьян старался вести агитацию среди рабочих рудника, Степан действовал в деревне Байкаим, Семен – в Крапивино, где приобрел несколько винтовок. Степан Погребной вспоминал, что в деревне Байкаим он нелегально встречался с анархистом Новоселовым. В ходе переговоров удалось договориться с ним о совместных действиях⁶⁹.

Что касается политических убеждений семьи Погребных, то можно сказать, что они имели мало отношения к большевизму. Скорее всего, Погребные были просто активными противниками существующей власти и хотели свергнуть ее вооруженным путем. Анархические взгляды Новоселова

⁶⁸ Письмо Осокина – Вегману, б.д. // Государственный архив новосибирской области (ГАО). Ф. П-5. Оп. 1. Д. 895. Л. 14-15.

⁶⁹ Воспоминания С. Погребного, 1934 г. // ГАО. Ф. П-5. Оп. 1. Д. 895. Л. 1-4.

были им ближе, чем призывы социал-демократов и большевиков. По словам деятеля профсоюза, С. Г. Осокина они были «уголовной шайкой». Он считал, что вся деятельность Погребных и «их организации» сводилась к личной выгоде и наживе. Основания для таких слов у Осокина были. После окончательного установления советской власти в Кузбассе в 1920-х годах некоторые из окружения семьи Погребных проходили по уголовным делам о разбое и бандитизме⁷⁰.

Подпольная деятельность Погребных сводилась к тому, что они настраивали рабочих и крестьян против существующего режима, вели агитацию за вооруженное выступление. Сами Погребные легально занимались торговлей мясом, что позволяло им свободно перемещаться по шахтам и окрестным деревням. К ним примкнули несколько человек, среди которых были известные во всей округе «хулиган» Спиридон Климов, братья Илларион и Алексей Ходорадзе, Александр Таловский, Николай Буинцев, военнопленный Карл Оуэн.

Более политически грамотными и идейно подкованными были демобилизованные солдаты царской армии, работавшие на шахтах, и случайно оказавшиеся на руднике революционеры. Одним из таких людей был Алексей Васильевич Роликов-Виноградов. Он родился в деревне Кандрокова Зубковского уезда Тверской губернии в 1894 году. Окончил три класса городского училища. В 1914 году призван в армию. Там он окончил школу командиров пеших разведчиков. В 1916 году служил младшим офицером пешей разведки. В армии увлекся политической борьбой. В марте 1917 года был выбран в члены полкового комитета. На одном из митингов за агитацию против наступления под Ново-Александровском (Прибалтика) был арестован и посажен в Двинскую крепость. После освобождения попал в Ржев. Здесь по постановлению Ржевского комитета большевиков назначается комиссаром Раковского кредитного товарищества. Потом был помощником командира добровольческого красного отряда. Участвовал в подавлении антисоветских восстаний в Туле, Орле и Москве. В январе 1918 года после расформирования отряда оказался в Петрограде. По приказу Петроградского комитета партии был командирован в Сибирь для доставки хлеба. Однако вернуться в столицу ему не удалось. После выступления чехов он оказался отрезан от Европейской России и остался в Сибири, устроившись на Журинскую шахту в Кольчугинском руднике⁷¹.

На руднике Роликов-Виноградов занялся привычным для себя делом – агитацией среди рабочих против существующего режима. Антиправительственные настроения стали причиной сближения семейства Погребных и более организованных рабочих рудника. По воспоминаниям Роликова-Виноградова в конце августа 1918 года на Журинской шахте состоялось нелегальное собрание рабочих, на котором присутствовало по разным данным от 40 до 50 человек. На этом нелегальном собрании произошло

⁷⁰ Письмо С. Осокина – Вегману // ГАНУ. Ф. П-5. Оп. 1. Д. 895. Л. 14-15.

⁷¹ Автобиография А. Роликова-Виноградова // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 27. Л. 10-15.

объединение групп Погребных и Роликова-Виноградова, выбран подпольный комитет в составе 9 человек: Демьяна Погребного, Ивана Мазунина, Ивана Левашева, Анатолия Репкова, Антонины Фильковой, Варвары Смирновой, Николая Хорошевского, Алексея Роликова-Виноградова и Андрея Копкина⁷². 23 августа был избран председатель подпольного комитета, им стал Алексей Роликов-Виноградов, а заместителем – Демьян Погребной⁷³.

По воспоминаниям А. Роликова-Виноградова отношения между рабочими подпольщиками и профсоюзом не складывались. В августе 1918 года они договорились о совместных действиях, и даже председатель профсоюза Г. В. Чепелев вступил в подпольную организацию. Однако вскоре было созвано общее собрание профсоюза, на котором должен был выступить инженер Николай Головин по вопросу о введении новых расценок, предполагаемых к введению с 1 ноября 1918 г. Собрание проходило в здании школы. Со стороны военных на собрании находился прапорщик Костин. По словам Роликова, Н. Н. Головин вместо доклада о расценках стал расспрашивать рабочих и обвинять их в принадлежности к большевистскому подполью. Он также обвинил рабочих в саботаже и срыве добычи угля, нужного для армии. Чепелев, будучи членом подпольной организации и председателем профсоюза, не заступился за рабочих. Поэтому его исключили из подпольной организации⁷⁴.

Подпольная работа среди шахтеров сводилась к агитации против существующего режима. Для этого к каждой шахте были прикреплены ответственные. К Журиной шахте – Алексей Роликов-Виноградов и старший Ходорадзе, к Капитальной – Анатолий Репков и Андрей Копкин (по другим данным – Василий Ломов), к Николаевской – Николай Хорошевский и Молодцев (по другим данным Михаил Нечаев), к Вентиляционной – Иван Левашев и Захар Репецкий, к механической мастерской – Погребной Демьян. Антонина Филькова устроилась работать телефонисткой на станции, одновременно она была казначеем подпольной организации⁷⁵. Таким образом, подпольщики охватили почти все промышленные объекты и получали информацию о деятельности рудника и местной администрации.

По воспоминаниям Ивана Мазунина одним из мест сбора подпольщиков была его жестяная мастерская. Сюда под видом ремонта ведер, чайников, труб и самогонных аппаратов приходили подпольщики и обменивались информацией, устраивали тайные собрания. Через эту мастерскую удалось наладить связи с деревенскими подпольщиками и даже руководителями партизанских отрядов Шевелева-Лубкова и Сизикова. Колчаковские власти разрешали самогонварение. Поэтому в мастерскую часто приезжали крестьяне из окрестных деревень. Один из подпольщиков Василий Ломов, отличавшийся эффектным видом, часто посещал разные вечера и балы, устраиваемые

⁷² По воспоминаниям И. Мазунина вместо Копкина в комитет входил Михаил Нечаев. См.: ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 22.

⁷³ Роликов-Виноградов А. Кузбасс в борьбе за власть Советов, 1917-1920 гг. // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 27. Л. 24.

⁷⁴ Роликов-Виноградов А. Кузбасс в борьбе за власть Советов, 1917-1920 гг. // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 27. Л. 27.

⁷⁵ Воспоминания И. Мазунина, 1957 г. // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 22.

рудничной администрацией. Ломов надевал фрак и цилиндр и отправлялся на бал. Там он заводил разговоры с разными чиновниками и узнавал много полезной информации⁷⁶.

Осенью 1918 года при профсоюзе Кольчугинского рудника была устроена библиотека-читальня. Подпольщики использовали ее для своей агитации. В библиотеке они хранили нелегальную литературу. По словам Роликова-Виноградова, здесь же в библиотеке удалось установить связь с солдатами гарнизона. В ноябре библиотеку стали посещать солдаты. Агитаторам удалось выявить среди них недовольных существующим режимом и привлечь на свою сторону. Среди таких солдат выделялся Федор Гужев, получивший кличку Керенский⁷⁷. Несмотря на юный возраст, Гужев имел революционное прошлое. В 1918 году принимал активное участие в установлении советской власти в Забайкалье, входил в отряд Красной гвардии. Потом связался с томскими подпольщиками. В кольчугинский гарнизон он вступил добровольцем с целью проведения там подрывной работы⁷⁸. На свою сторону привлек нескольких солдат и унтер-офицеров гарнизона: Бобкова (Бабков), Калинина, К. Симбирцева, Мухмедова.

Большую работу провели подпольщики по заготовке оружия для будущего восстания. Приобретением оружия занимались в основном Погребные. Зинаида Калистратовна Погребная (жена Семена) вспоминала, что в небольшом домике, где жило все семейство, постоянно находилось оружие. Его откуда-то привозили, потом передавали каким-то людям. Однажды она сама участвовала в перевозке нескольких наганов. Вместе с мужем они везли из деревни кадушку масла, на дно спрятали пистолеты. По дороге им встретился патруль. Телегу осмотрели, а в кадушку заглянуть не додумались. Так они благополучно привезли в Кольчугино оружие⁷⁹.

Конспирация подпольщиков была на высоком уровне. Зинаида Погребная вспоминала, что они собирались часто в доме у Погребных. Делали вид, что играли в карты. После заседаний расходились по одному, часто «запевали песню, будто под хмельком». Однако, по всей вероятности, в начале 1919 года местная милиция и военная контрразведка рудника кое-что прознала о существовании среди рабочих подпольной организации. У подпольщиков возникло подозрение, что в их число хотят внедрить провокатора. Тревогу забил Иван Мазунин. В январе 1919 года он познакомился с крестьянином села Кольчугино Михаилом Кондяковым (Кондяковым). Последний стал расспрашивать Мазунина о подпольной организации и просить встретиться с руководителями. Мазунин заявил, что ни о какой организации не знает. Однако Кондяков не отставал. Однажды он даже специально приехал к Мазунину на шахту для разговора, это показалось странным. На одном из заседаний комитета решили установить слежку за Кондяковым. Это было поручено Ломову, Хорошевскому, Погребному, Левашеву и Гужеву. Наблюдение за ним

⁷⁶ Воспоминания И. Мазунина, 28. 10. 1957 г. // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 24-26.

⁷⁷ ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 27. Л. 30. Роликов-Виноградов называет его еще «Собакиным» или «Собакевичем».

⁷⁸ 90 лет Кольчугинскому восстанию. Ленинск-Кузнецкий, 2009. С. 20-21.

⁷⁹ Воспоминания З.К. Погребной, 1964 г. // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

длилось около месяца. Выяснилось, что он почти ежедневно заходил в колчаковскую милицию и реже в штаб военного гарнизона. Потом выяснилось, что он сидел в Кузнецкой тюрьме, оттуда был досрочно выпущен.

Единственным способом избавиться от Кондякова подпольщики считали убийство. На одном из заседаний отличавшийся категоричностью и решительностью Николай Хорошевский предложил, чтобы Мазунин убил Кондякова. В случае невыполнения приказа, подпольщики заявили, что они убьют самого Мазунина. Такие кровавые методы революционной борьбы были обычным явлением для большевистского подполья. Выполняя приказ, Мазунин встретился с Кондяковым на масленицу в кинотеатре. Случай был подходящий, Кондяков был выпивши. Они вместе пошли «искать самогон». Мазунин уговорил Кондякова ехать в деревню Байкаим за самогом. Поехали А. Дмитриев, Ломов, Мазунин и Кондяков. Как пишет Мазунин, «по дороге в поле с ним разделались»⁸⁰.

Несколько иную версию убийства Кондякова изложил в своих воспоминаниях Степан Погребной. Он утверждал, что задание убить провокатора было дано Василию Ломову. Однако тот отказался его убивать. Тогда Кондякова обманом заманили в Байкаим, и по дороге его убил из револьвера А. Дмитриев⁸¹.

Вечером Мазунин вернулся из поездки в Байкаим. Чтобы замести следы убийства, он тут же отправился на работу в шахту. Там старался показаться на глаза как можно большему числу людей. Утром следующего дня был обнаружен труп Кондякова. Вернувшегося с работы домой Мазунина уже ждали два милиционера. Его арестовали и привели к начальнику милиции Федорову. Там предложили рассказать про убийство Кондякова. Мазунин все отрицал, заявив, что видел Кондякова в кинотеатре, но потом они разошлись. Федоров и милиционеры повели Мазунина к Ломову. Ломов все отрицал. Потом Федоров с милиционерами пошел к Погребному. Осмотрели сани, нашли кровь на пологе-брезенте. Кровь отправил в лабораторию для анализа. Лаборатория находилась в больнице. Анализ делал врач Бухвостов. По словам Зинаиды Погребной, он сделал ложный анализ, показав, что это не человеческая, а скотская кровь⁸².

Пока делался анализ Мазунин под охраной все время находился в подворье Погребного. Потом Федоров повел Мазунина в его дом и там провел обыск, но никаких улик не нашел. Все же Федоров приказал посадить Мазунина в кутузку при рудничной милиции. Через некоторое время его выпустили, «угостив гостинцами», то есть, всыпав нагайкой. По словам Мазунина во время мартовского восстания они специально отыскивали одного из милиционеров, участвовавших в аресте, некоего Филиппа Устьянцева, и убили его⁸³. Правда, среди погибших милиционеров не упоминается такая фамилия,

⁸⁰ ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 44-48.

⁸¹ Воспоминания С. Погребного, 1934 г. // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 895. Л. 12-13.

⁸² Воспоминания З.К. Погребной // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея. Из воспоминаний не ясно, просили ли Бухвостова сделать ложный анализ крови, или он сам решил вырвать подпольщиков.

⁸³ Воспоминания И. Мазунина // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 44-48.

но важен факт личной мести, игравший не последнюю роль в восстании рабочих.

В середине марта 1919 года к кольчугинским подпольщикам приехали два революционера из Томска: Петр Голиков и М. Ператинский (позднее он выехал в Кемерово). Голиков был профессиональным революционером. Он родился в 1891 году в Киевской губернии в семье крестьянина-бедняка. Отказавшись от крестьянского труда, стал рабочим. Голиков трудился в типографиях Кустаная и Челябинска. За революционную деятельность его сослали в Нарым. Здесь он познакомился с видными революционерами, также отбывавшими ссылку. Во время революции 1917 года Голиков был в Томске. Здесь он активно вступил в борьбу. В феврале 1918 года назначается комиссаром по формированию частей Красной гвардии. Затем входил в состав Сибирского военного комиссариата, который руководил всеми частями Красной армии Сибири. После свержения советской власти в мае 1918 года стал командующим Западным фронтом. Потерпев поражение от чехословаков и белых, Голиков перешел на нелегальное положение, став одним из лидеров томского революционного подполья⁸⁴.

Ознакомившись с положением дел на руднике, Голиков стал настаивать на немедленном восстании. В это время часть активных подпольщиков находилась в отъезде. В частности Илларион Ходорадзе был в Бачатах. В отъезде был и Алексей Роликов-Виноградов, незадолго до этого отправившись в Кузнецк. Дмитриев был послан в Томск. Но Голиков утверждал, что Колчак собирается вести наступление по всему фронту, поэтому нужно сорвать его планы и поднять восстание.

На заседании подпольщиков, которое состоялось накануне восстания, против выступил Демьян Погребной. Он считал, что нужно дождаться возвращения всех подпольщиков, тщательнее подготовить выступление и начать его одновременно с выступлениями крестьян в селах. Кроме того, столь раннее восстание весной, когда начинается распутица, не позволит быстро перемещаться и налаживать связи с деревнями и другими населенными пунктами. Однако Голиков считал, что для вооруженного выступления наступил подходящий момент. В ночь на 7 апреля (25 марта) будет праздноваться Благовещение, часть офицеров и рудничная администрация будут на балу, поэтому власть можно будет захватить легко. На голосовании победила точка зрения Голикова⁸⁵.

Свидетельница того самого заседания З. К. Погребная позднее вспоминала, что спор между Голиковым и Д. Погребным был очень жесткий и резкий: «Демьян страшно волновался, возмущался и категорически отказывался поддерживать предложение Голикова о немедленном вооруженном выступлении»⁸⁶.

⁸⁴ 90 лет Кольчугинскому восстанию... С. 19-20.

⁸⁵ Воспоминания И. Мазунина // ГАКО. Ф. Р-663. Оп. 1. Д. 26. Л. 28.

⁸⁶ Воспоминания З.К. Погребной // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

По воспоминаниям Хорошевского, состоялось два заседания подпольного комитета, на которых рассматривался вопрос о восстании. На обоих заседаниях Д. Погребной выступал категорически против восстания. Он даже стучал кулаком по столу. В ответ Голиков предложил исключить Погребного из партии. Большинством голосов это решение было принято. Заодно были исключены из партии все его братья. Голиков изъял у Погребных все документы и оружие. После этого, как пишет Хорошевский, Демьян и Степан «стояли у стола в оцепенении». Для того, чтобы Погребные молчали и никому не сказали о готовившемся выступлении, Голиков пригрозил расправой не только над ними, но и над всеми членами их семейства⁸⁷.

Когда заседание кончилось, Демьян Погребной решил бежать из Кольчугино. Как вспоминает З. К. Погребная, он «не мог найти себе места от переживаний». В тот же день он уехал в деревню Вилки. Как оказалась, эта поездка спасла ему жизнь. Расправиться с Демьяном хотели не белые, а его собственные товарищи! В ночь восстания в дом к Погребным явились вооруженные люди, посланные Голиковым. У них было задание схватить и убить Демьяна⁸⁸. Таковы были методы революционной борьбы того времени. На лицо был раскол в стане подпольщиков. Руководитель восстания П. К. Голиков не видел иного способа уладить разногласия с Д. Погребным, как убийство последнего.

Военные силы колчаковской армии в селе Кольчигино и Кольчугинском руднике были представлены 6-й ротой 46-го полка. В составе этой роты по официальным данным было 158 нижних чинов и 15 офицеров. На вооружении находилось 162 винтовки с 7,6 тыс. патронами, 16 револьверов и 1 пулемет с 3 лентами. Начальником гарнизона был подпоручик А. Е. Зеленков. Весь гарнизон был расквартирован в рудничном бараке № 3. Часть офицеров жила на квартирах. Большая часть жила в штабе гарнизона, располагавшемся в двухэтажном здании. Комнаты для офицеров располагались на верхнем этаже.

Для поддержания порядка имелись два подразделения милиции: рудничное и сельское. Милиционеры избирались из самих жителей или рабочих. Главной функцией милиции была борьба с преступностью: кражами, воровством, хищениями, разбоями, убийствами и т.д.

В момент начала восстания часть офицеров гарнизона находились в штабе. Другая часть находилась в рудничном клубе, где был устроен семейно-танцевальный вечер, средства от сбора с которого должны были пойти на нужды армии. На вечере были начальник гарнизона А. Е. Зеленков, штабс-капитан Осипов, поручик Егоров, подпоручики В. В. Гриднев и Степанов, прапорщики Ельников и Мацук, военный чиновник Гоголев (Гоголь). На этом же вечере присутствовали большинство горных инженеров с семьями и некоторые служащие рудника. Руководители восстания знали о проведении культурного вечера. Разделение офицеров на две группы было на руку восставшим.

⁸⁷ Воспоминания Н. Хорошевского // ГАКО. Ф. П-483. Оп. 1. Д. 133. Л. 11-12.

⁸⁸ Воспоминания З.К. Погребной // Фонды музея г. Ленинск-Кузнецкого.

Сборным пунктом рабочих был определен барак № 111. К 10 часам вечера 5 апреля (23 марта) 1919 года к нему собрались несколько десятков человек. Данные о численности повстанцев разнятся. Степан Погребной пишет о том, что явилось 30 подпольщиков, вооруженных ружьями и револьверами⁸⁹. Несколько иная цифра приводится в юбилейном сборнике, посвященном 10-летию советской власти в Кузбассе. Там утверждается, что было 39 подпольщиков, но вооружены были только 15 человек⁹⁰. Такую же цифру приводит В. Д. Вегман – один из партийных руководителей Новосибирска⁹¹. Позднее директор Ленинк-Кузнецкого краеведческого музея А. Никатов писал, что «пришел 31 человек, но из них только половина имела оружие»⁹². Таким образом, количество людей, решившихся захватить власть в Кольчугино, составляло около 30 человек. Вероятно, это и были все или почти все участники повстанческого подполья.

Собравшиеся у барака люди были разделены на три части. Одна небольшая часть, в составе 4 человек под командованием Н. Хорошевского, направилась на железнодорожную станцию. Остальные две группы должны были взять штаб белых. Одна из групп под командованием Голикова отвечала за захват нижнего этажа, а вторая, под командованием Федора Гужева («Керенского») – верхнего этажа. В составе этой группы находился сапожник села Кольчугино Дмитрий Иванович Крюков, опубликовавший позднее свои воспоминания о штурме.

Около штаба дежурил патруль часовых. В ночь восстания в патруле находились сторонники подпольщиков. Унтер-офицер Бобков специально назначил на дежурство распропагандированных солдат. Поэтому часовые пропустили вооруженных рабочих прямо в здание штаба. Некоторые из солдат присоединились к ним. Другие – просто не оказывали сопротивления.

Подробности взятия нижнего этажа здания не известны. Известно только, что оно произошло быстро. Многие солдаты-писари и добровольцы, находившиеся там, спали. Был захвачен пулемет со всеми патронами. Погибли поручик Александров и прапорщики Абойшев (Обойшев) и Костин. Абойшев сначала пытался отстреливаться, а потом застрелился сам. Пока одна группа восставших расправлялась с офицерами нижнего этажа, другая ворвалась на верхний этаж. Находившиеся там солдаты-писари из добровольцев не ожидали нападения и никакого сопротивления не оказали. Крюков вспоминал, что когда подпольщики ворвались в помещение, то находившиеся там солдаты «настолько растерялись, что ни один из них не двинулся с места и не бросился к оружию – винтовкам, которые тут же стояли в пирамидах». Все подняли руки вверх и сдались.

Комната, в которой находились прапорщики Николаев и Костенко, была закрыта. Услышав шум, они открыли дверь и увидели, что на штаб напали

⁸⁹ Погребной С. Борьба за уголь так же, как дрались старые горняки за власть Советов // Ленинский шахтер. 1933. № 77 (663), 7 апр.

⁹⁰ За 10 лет. Кузнецкий округ к 10-й годовщине революции. 1917-1927. Щегловск. 1927. С. 22.

⁹¹ Вегман В.Д. Восстание кольчугинских шахтеров // Ленинский шахтер. 1934. 8 апр.

⁹² Никатов А. Кольчугинское восстание // Комсомолец Кузбасса. 1956. 11 июля.

вооруженные рабочие. Офицеры стали отстреливаться из револьверов. Перестрелка длилась несколько минут. В результате Николаев был убит выстрелом в голову, а Костенко, расстреляв все патроны, бросил гранату, но она не взорвалась. Тогда он храбро бросился на нападавших, но его закололи штыками. Позднее Крюков вспоминал, что граната попала ему в ногу и отскочила от нее. Убийство Николаева тоже произошло при его участии. Крюков писал, что сделал несколько выстрелов в него⁹³.

Выживший в штурме солдат-писарь Михаил Соседов на допросе показал, что, когда в их комнату вбежали 5 человек вооруженных людей, то никакого сопротивления оказано не было. Среди нападавших он узнал солдата своей роты Ф. Гужева. Тот был с наганом и кинжалом. Почему-то, Гужев подбежал к стоящему среди растерявшихся солдат фельдфебелю Ивану Голубину и вонзил в него кинжал. Потом он повторил удар, после чего Голубин упал замертво. Почему Гужев убил именно Голубина, свидетель этого события солдат Соседов не знал⁹⁴. Возможно, причиной расправы опять стала личная неприязнь к этому человеку.

Таким образом, во время штурма здания штаба гарнизона были убиты прапорщики Костенко, Николаев и Абойшев, поручик Александров и фельдфебель И. Голубин. Все солдаты-писари из числа добровольцев были арестованы. Только юнкер Быстров сумел выскочить из второго этажа штаба и скрыться. Нападавшие захватили много оружия и пулемет с патронами. Со стороны восставших был только один раненный – кузнец Николаевской шахты Головацкий. Пуля попала ему в бедро. Двое рабочих отвели Головацкого в рудничную больницу. Дежурный фельдшер Михаил Михайлович Шабанов уже знал о беспорядках на руднике, так как незадолго до этого к нему в больницу пришел раненный сторож горной потребительской лавки Владимир Синькин. Он пояснил, что охранял лавку, вдруг к нему подошли неизвестные люди и стали отнимать ружье. Синькин пытался сопротивляться, тогда один из них выстрелил в него. Раненым он самостоятельно добрался до больницы.

Приведшие Головацкого вооруженные люди потребовали от фельдшера Шабанова, чтобы он относился к раненному хорошо и внимательно, перевязал рану и сделал все необходимые в этом случае процедуры. Затем со словами «Не бойся, товарищ! Оставайся», они ушли. Среди нападавших был еще один раненный Иосиф Бугачев. Его привели в больницу позже⁹⁵. Возможно, он получил ранение при столкновении восставших с офицерами, находившимися на балу и пытавшимися отбить штаб. У Бугачева была прострелена грудь, и пуля застряла в спине под кожей. Когда ее извлекли, оказалась, что это револьверная пуля.

Тем временем в рудничном клубе продолжался семейно-танцевальный вечер. В первом часу ночи 6-го апреля в разгар вечера в здание клуба ворвался

⁹³ Крюков Д.И. Мои воспоминания о восстании // Ленинский шахтер. 1933. № 77 (663), 7 апр. Крюков не знал фамилии офицеров. Они восстановлены по показаниям подпоручика Гриднева, собравшего сведения о гибели всех офицеров штаба. См.: Протокол допроса В.В. Гриднева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 1-5.

⁹⁴ Протокол допроса М.П. Соседова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 5-6.

⁹⁵ Протокол допроса М.М. Шабанова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 26-28.

юнкер Быстров и доложил, что на штаб произведено нападение неизвестными вооруженными людьми. Присутствовавшие в клубе люди были ошеломлены этим заявлением. Некоторые даже заподозрили, что Быстров пьян. Однако он заявил, что знает службу и подтвердил о нападении вооруженных людей. Сам он сумел вырваться из штаба и бежал через окно. Подпоручик Владимир Васильевич Гриднев, служивший адъютантом при начальнике штаба, стал звонить в штаб, но ответа не было. После этого все офицеры стали обсуждать сложившуюся ситуацию. Было решено отправиться в здание штаба, находившееся на расстоянии около $\frac{1}{4}$ версты от клуба.

Находившиеся на вечере гражданские лица – служащие рудника были очень встревожены объяснениями юнкера Быстрова. Они решили пойти на квартиру к Григорию Васильевичу Назарову, чтобы там вооружиться и ждать развития событий. На квартиру к Назарову отправились: сам Г. В. Назаров, управляющий рудником горный инженер Сигизмунд Александрович Около-Кулак, инженер Павел Михайлович Нечаев, штейнгер Александр Андреевич Шалимов, механик чех Оплеталь и директор Копикуза И. И. Федорович. Из квартиры Назарова все отправились к зданию Главной конторы рудника. Поскольку там никого не было, решили разделиться. Около-Кулак и Оплеталь пошли в помещение фильтров, где скрывались до утра. Федорович, Шалимов и Назаров решили уезжать из Кольчугино. На лошадях они сначала добрались до ближайшей деревни, а потом уехали в Щегловск⁹⁶.

Пока офицеры совещались, к зданию штаба отправились заведующий конным заводом Копикуза Эммануил Евгеньевич Баньолесси, чиновник Гоголев и подпоручик Степанов. Гоголев и Степанов опередили Баньолесси, который, прибыв в здание штаба, застал там несколько солдат, у которых по его словам «был растерянный вид». Степанов и Гоголь спокойно перемещались по зданию штаба, а потом куда-то ушли. В это время с верхнего этажа штаба спустился «Синька Климов», который приказал арестовать Баньолесси. К нему приставили конвой, но, воспользовавшись замешательством конвоиров, Баньолесси выбежал через южное крыльцо здания. По дороге он встретил офицеров во главе с Зеленковым, направлявшимся к штабу. Баньолесси предупредил об опасности, рассказав, что его арестовали неизвестные люди, но он бежал. Баньолесси присоединился к офицерам, которые стали пробираться к штабу⁹⁷.

Не доходя некоторое расстояние до штаба, офицеры разделились. Подпоручик Гриднев и Ельников направились к парадному входу. Зеленков, Осипов, Егоров и Мацук – к черному входу. Часовых около здания не было. Вообще вокруг здания не было ни одного человека. Все офицеры были вооружены револьверами, которые они приготовили на случай перестрелки. Гриднев и Ельников первые вошли в здание штаба. Но внутри помещения по ним стали стрелять из винтовок. Гриднев успел сделать 4 выстрела из

⁹⁶ Протокол допроса С.А. Около-Кулака // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 20 об.-21.

⁹⁷ Протокол допроса Э.Е. Баньолесси // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 32-33.

револьвера и вместе с Ельниковым бросился обратно на улицу. Они залегли в снегу у палисадника противоположного дома.

Тем временем у черного входа, куда продвигался начальник гарнизона Зеленков в сопровождении трех офицеров, ждала засада. Не доходя до входа, они услышали окрик: «Стой! Кто идет?». Один из офицеров выстрелил из револьвера. В ответ стали раздаваться многочисленные винтовочные выстрелы. Баньолесси, поняв, что дело очень серьезное тут же бежал от штаба. А офицеры залегли и стали отстреливаться. Поспешное бегство чиновника Баньолесси спасло ему жизнь. Прибежав в квартиру управляющего рудника, он увидел инженера Григория Николаевича Зацерковнюка с женами офицеров (3 женщины) и женой Около-Кулака. Он предупредил их об опасности и отвел всех в дом № 108, где они спрятались на время восстания. Сам Баньолесси укрылся на квартире у своей тещи и просидел там до окончания восстания.

В перестрелке у черного входа был тяжело ранен начальник гарнизона Зеленков, остальные офицеры решили спастись бегством. Укрывшиеся в палисаднике Гриднев и Ельников видели, как на земле лежал раненный Зеленков. Четверо вооруженных людей, бросившихся вдогонку за Гридневым и Ельниковым, неожиданно наткнулись на Зеленкова. Один из нападавших выстрелил в него в упор, потом его стали обыскивать. По словам Степана Погребного, Зеленкова убил мадьяр Штыбрик⁹⁸. Воспользовавшись замешательством восставших, Гриднев и Ельников вскочили и бросились бежать к реке. По дороге они встретили штабс-капитана Жаркова, находившегося во время восстания на станции. Втроем они побежали на квартиру к Жаркову, где запрягли лошадей и поехали к деревне Егозовой. При этом Гриднев переоделся в крестьянскую одежду, по дороге он отстал от Ельникова и Жаркова, которые, как оказалось, поехали на станцию Топки. Около Щегловска Гриднев встретил штабс-капитана Осипова, прапорщика Мацука и поручика Егорова. Все трое явились к начальнику гарнизона Щегловска подпоручику Луговскому и доложили о случившемся⁹⁹.

Среди спасшихся в ту ночь офицеров был еще один человек – подпоручик Степанов. Роль этого офицера в восстании весьма любопытна, поэтому стоит на нем остановиться подробнее. Как уже было сказано выше, Степанов был на семейно-танцевальном вечере. Когда он узнал о захвате штаба вооруженными людьми, то, не дожидаясь решения офицеров, бросился туда. В здании штаба его видел Баньолесси. При этом восставшие рабочие почему-то его не арестовали. Арестованный солдат М. Соседов позднее видел, как один из руководителей восстания Гужев спокойно разговаривал со Степановым. Потом Гужев обратился к солдатам и предложил избрать Степанова новым начальником гарнизона. По всей видимости, Степанов пользовался авторитетом среди солдат, так как это предложение было поддержано большинством рядовых. После этого Степанов попросился домой, чтобы отдохнуть. Его

⁹⁸ Воспоминания С. Погребного // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 895.

⁹⁹ Протокол допроса В.В. Гриднева, 5 мая 1919 г. // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 1-3.

отпустили¹⁰⁰. По воспоминаниям Хорошевского, Гужев отпустил Степанова и даже предложил его избрать начальником гарнизона за то, что тот однажды выпустил Гужева из карцера, куда тот попал за оскорбление Зеленкова¹⁰¹.

Степанов не состоял в тайной организации и не был на стороне восставших. Однако после восстания он примкнул к ним. Возможно, Степанов опасался за свою жизнь и поэтому встал на сторону восставших. Может быть, он в тайне был недоволен существующим режимом. По словам одного из активных участников тех событий Марка Рыжкова, Степанов получил «снисхождение» за то, что до этого отпустил арестованного Ф. Гужева. Степанова якобы тоже судили, но, учитывая его авторитет среди солдат, решили отпустить¹⁰². Так или иначе, но Степанов сыграл роль посредника между восставшими и легальными властями. Позднее он проявил свой талант и, пользуясь своим авторитетом, уговорил многих сложить оружие.

Одновременно с захватом здания штаба произошло нападение на железнодорожную станцию. Как уже было сказано, туда отправился отряд из 4-х человек под командованием Николая Хорошевского. Сам Хорошевский в своих воспоминаниях, почему-то умолчал о захвате вокзала. Свидетелем захвата вокзала стал перевозчик пассажиров Алексей Савинов. В 1960-х годах он вспоминал, что в ту роковую ночь приехал на железнодорожную станцию, чтобы перевезти пассажиров. Ночь была ветреная, но теплая. На стенах вокзала были расклеены антисоветские плакаты и карикатуры. Люди, в ожидании поезда дремали. Вдруг послышались тревожные гудки на шахтах, все подумали, что случился пожар. Потом, неожиданно в помещение ворвались четверо в штатском. На рукавах у них были красные повязки. Первым делом они вбежали в помещение телеграфа, где был дежурный чиновник. Его уложили «наповал» одним выстрелом, вытащили из вокзала и бросили за линией. Потом они стали срывать антисоветские плакаты, портреты Колчака и топтать их ногами. Восставшие громко объявили о падении колчаковского режима и о захвате власти советами¹⁰³. Позднее В. Вихлянцев описывал захват вокзала так. Четверо подпольщиков действовали быстро и решительно. Они разоружили дежурного милиционера, заняли телеграф. Затем один из восставших, войдя в зал, где сидели пассажиры, встал посередине и выстрелил в потолок. После этого он объявил о захвате власти¹⁰⁴. Никто из пассажиров не оказал сопротивление. Это были мирные граждане, ожидавшие прибытия поезда.

Вскоре на станцию прибыл пассажирский поезд. Когда из него стали выходить пассажиры, то оказалось, что среди них есть один белый офицер. Его сопровождали несколько чешских офицеров. Арестованная восставшими дежурная по телеграфу Елена Белозерова видела, как «красные» остановили ничего не подозревавшего офицера в военной форме. Они направили на него оружие и заявили, что он арестован. Это был начальник контрразведки

¹⁰⁰ Протокол допроса М. Соседова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 5-6.

¹⁰¹ Воспоминания Н. Хорошевского, 1958 г. // ГАКО. Ф. п-483. Оп. 1. Д. 133. Л. 27.

¹⁰² Воспоминание М.Т. Рыжкова // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

¹⁰³ Воспоминания А. Савинова // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

¹⁰⁴ Вихлянцев В. Кольчугинское восстание // Ленинский шахтер. 1939. 14 дек.

Кузнецкого пункта подполковник А. Г. Маматказин. В Кольчугино он оказался случайно, так как следовал в Кузнецк из Омска¹⁰⁵.

При обыске у него были обнаружены 2700 рублей, которые восставшие конфисковали. Маматказин вез в Кузнецк следственные документы на разных лиц, содержащихся в кузнецкой тюрьме. Восставшие приказали дворнику сжечь их. Затем они предложили подполковнику снять погоны. Маматказин отказался выполнять их приказ, заявив, что это противоречит его чести. Тогда его отвели в арестантскую комнату и допросили. Вскоре Маматказина вывели из комнаты и повели на улицу. Телеграфист Верещинский видел, как он крестился¹⁰⁶. Недалеко от здания вокзала (в 40 саженях) под откосом с Маматказина сорвали одежду и расстреляли. Вместе с ним были расстреляны два чеха. Один из них по фамилии Крупичка. По показаниям солдата Александра Бугачевского, видевшего трупы, все они были раздеты¹⁰⁷. Позднее руководители восстания хвалили Николая Хорошевского за его расправу с подполковником и уничтожение судебных документов.

Маматказин и чехи были не единственными белыми офицерами, находившимися в тот момент на железнодорожной станции. Еще до прибытия поезда туда явился начальник контрразведки штаба штабс-капитан Иван Дмитриевич Жарков. Он должен был встретить поезд и осмотреть прибывших пассажиров. При Жаркове были два солдата Усков и Макушин. Когда началась стрельба на станции, Жарков только собирался приступить к проверке поезда. Поняв, что произошло что-то неладное, он вместе с солдатами верхом на лошадях отправился к штабу¹⁰⁸.

Как следует из показаний некоторых очевидцев, во время взятия подпольщиками здания вокзала пострадали мирные граждане. Так фельдшер Шабанов, дежуривший в больнице в тот день, на допросе показал, что после того, как к нему в больницу явился раненный сторож Синькин, а затем привели двух раненных рабочих, через некоторое время туда же пришел извозчик Котляров. Он был ранен в правое плечо. Котляров пояснил, что находился на вокзале. Там он принял двух пассажиров и повез их в село. По дороге на них напали не известные люди. Один из пассажиров был убит, а сам кучер Котляров ранен. Сначала он лежал и просил о помощи, но потом, придя в себя, сам добрался до больницы. Когда фельдшер стал раздевать раненного, у него из рукава выпала револьверная пуля¹⁰⁹.

Еще один извозчик Алексей Савинов вспоминал, что когда прибыл поезд, то в нем были молодые солдаты новобранцы. Они вступили в перестрелку с восставшими, но быстро разбежались. После прихода поезда все извозчики поехали домой. Однако вскоре им встретились «верховые всадники и люди, ехавшие на санях». Они открыли по извозчикам огонь и подняли сильный крик,

¹⁰⁵ Звягин С.П. Кузбасс в годы Гражданской войны. Омск, 2007. С. 49.

¹⁰⁶ Протоколы допросов Е.П. Белозеровой, П.Ф. Верещинского // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 908. Л. 1-3, 14.

¹⁰⁷ Протокол допроса А.И. Бугачевского // ГАНО. Ф. П-5. Оп.2. Д. 907. Л. 13-14.

¹⁰⁸ Протокол допроса Жаркова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 7-8.

¹⁰⁹ Протокол допроса М.М. Шабанова // ГАНО. Ф. П-5. Оп 3. Д. 198. Л. 26-28.

требуя, чтобы те вернулись на станцию. Извозчики вынуждены были вернуться и просидели на станции до утра¹¹⁰.

Таким образом, через несколько часов после начала восстания подпольщикам удалось захватить штаб и железнодорожную станцию. Потери их были невелики: всего двое раненных. Колчаковские потери были серьезней: 10 офицеров были убиты (Зеленков, Костенко, Николаев, Абойшев, Александров, Костин и Голубев, Маматказин и два чеха). Из числа белых спаслись 6 офицеров (Гриднев, Ельников, Осипов, Егоров, Жарков, Мацук), 1 офицер (Степанов) оказался на стороне восставших. Успехи восставших были значительными, но не подавляющими. Около половины офицеров сумели бежать из Кольчугино.

В момент нападения на штаб и вокзал на всех шахтах рудника стали подавать тревожные гудки. Об этом пишут все свидетели и участники восстания. По замыслу подпольщиков гудки должны были известить о падении колчаковской власти. Однако большинство жителей посчитали, что они оповещают о пожаре. Помощник бухгалтера Кольчугинской конторы Евсей Пантелеймонович Сыч-Сычук, услышав ночью тревожные гудки, отправился к штабу. Он думал, что случился пожар и шел уверенно. Недалеко от штаба его остановил часовой и арестовал. Сыч-Сычука посадили в арестантскую камеру, где он был первым. Вскоре туда стали приводить и других арестованных. Первым привели Сергея Хохлова, который почему-то был весел. Он сказал, что все это «шпана, вот придет поручик Степанов и меня освободит». Вскоре действительно пришел Степанов и приказал выпустить Хохлова. Между тем в камеру стали приводить все новых и новых арестованных. В основном это были гражданские лица, служащие на руднике и милиционеры¹¹¹.

Аресты продолжались всю ночь и утро. Некоторые из присутствовавших на вечере людей после известий о нападении на штаб отправились домой. Но и они не избежали ареста. Среди них был инструктор-бухгалтер Иван Петрович Сомов. Его арестовали дома. Вместе с ним в арестантскую камеру привели инженера Турбина, кассира Головенко, Грудинкина, лесопромышленника Тимофеева. Потом привели начальника лагеря пленных Алексея Андреевича Ситникова¹¹².

Ночью и утром были арестованы милиционеры. Один из милиционеров Иван Васильевич Москвин описал свой арест так. Утром к нему пришел его сослуживец Кулебакин и сказал, что на руднике восстание. Он сообщил, что кругом начались аресты, их, как милиционеров тоже могут арестовать, поэтому нужно скрыться. Оба отправились на квартиру к Кулебакину, но скрыться не успели. Там их уже ждал патруль. Сначала арестовали обоих, но потом Москвина отпустили, так как он незадолго до этого уволился из милиции, а Кулебакина отвели в штаб в арестантскую комнату¹¹³.

¹¹⁰ Воспоминания А. Савинова // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

¹¹¹ Протокол допроса Е.П. Сыч-Сычука // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 54-56.

¹¹² Протокол допроса И.П. Сомова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 23-24.

¹¹³ Протокол допроса И.В. Москвина // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 34.

Для решения судьбы арестованных восставшие создали что-то вроде следственной комиссии. В своих показаниях милиционер Сергей Иванович Кисляков подробно описал, как проходил суд. Его арестовали одним из первых. Потом, когда в арестантской комнате, было уже много народа, стали вызывать на суд по одному. Вызвали и Кислякова. Его завели в комнату, где стояли три стола. За одним столом сидел председатель комиссии. Им был печник Петр Вержбовский. Членами комиссии были рабочий из механического цеха Марк Рыжлов (Рыжков) и десятник Николаевской шахты Кузьма Станкевич. Члены комиссии нашли, что Кисляков «хороший человек» и отпустили его. Кстати, позднее Рыжков без всякого сожаления вспоминал, как он чинил суд над «пленными беляками, шпионами и работниками охраны». Очень сожалел Рыжков, что некоторым из «врагов» удалось бежать¹¹⁴.

Но Кисляков не долго радовался свободе. Он даже не успел выйти из здания штаба, как его увидел «хулиган» Спиридон Климов. Он тут же приказал заново арестовать Кислякова. Тот пытался доказать, что следственная комиссия отпустила его, но Климов заявил, что Кисляков виновен в том, что когда-то он участвовал в аресте его, Климова, поэтому его нельзя было отпускать. Кислякова вернули в арестантскую комнату. Повторный арест Кислякова – яркий пример мести милиционерам со стороны подпольщиков. До самого вечера Кисляков просидел в камере. Он был свидетелем, как часть арестованных повстанцы отпустили. Другие после допроса возвращались обратно в камеру. Вероятно вопрос об их судьбе окончательно не был решен. Кисляков утверждал, что на арестованных оказывалось психологическое давление. Их выводили из камеры, ставили в стенке. Бывший сторож Кузнецкого кооператива Григорий Незнай-Батько ходил с револьвером и пугал расстрелом¹¹⁵.

Среди освобожденных по решению следственной комиссии были в основном служащие рудника. Днем в 3 часа был выпущен на свободу помощник бухгалтера Е. П. Сыч-Сычук. Он тут же стал просить освободить других своих сослуживцев. Военнопленный Франц Фишер освободил Турбина, кассира Семена Павловича Головенко и поставщика леса Петра Маркеловича Тимофеева. Все время ареста Тимофеев сидел в камере с сумкой, в которой было 306 тыс. рублей казенных денег. Никто не проверил его сумку. Когда его освободили, он сам заявил, что при нем большая сумма денег. Военнопленный Фишер отвез Тимофеева в контору, где в присутствии Головенко и Сыч-Сычука все деньги были сданы кассиру Вуцику. Подпольщики не решились конфисковать деньги, принадлежащие конторе рудника, а, следовательно, рабочим и служащим¹¹⁶.

Более бесцеремонно они действовали в отношении личного имущества горных инженеров и служащих. На квартирах Назарова, Около-Кулака, Зацерковнюка, Шалимова, Нечаева и доктора Бухвоства повстанцы сделали

¹¹⁴ Воспоминания М.Т. Рыжкова // Фонды Ленинск-Кузнецкого музея.

¹¹⁵ Протокол допроса С.И. Кислякова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 905. Л. 5-8.

¹¹⁶ Протокол допроса Е.П. Сыч-Сычука // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 54-56.

обыски. Многие вещи и деньги при этом были конфискованы. По словам горного инженера С. А. Около-Кулака его квартиру ограбили несколько рабочих и солдат, в их числе были Егор Протопопов и Карл Оун, служивший у него же лакеем¹¹⁷. Восставшие разобрали также себе личные вещи убитых и бежавших офицеров. Так жена начальника гарнизона Елизавета Никифоровна Зеленкова утверждала, что красные приходили к ней в дом, перевернули все вверх дном, забрали деньги и одежду, в которую тут же переоделись¹¹⁸. Есть также свидетельства, что расстрельные команды присваивали себе вещи убитых ими арестантов¹¹⁹.

По решению судебной комиссии к расстрелу были приговорены начальник 4-го участка Кузнецкой милиции Игнатов, помощник начальника кольчугинской рудничной милиции Вихарев, солдат Андрей Кошко, милиционеры Кулебакин, Копылов и Попов (есть косвенные данные о расстреле еще двух милиционеров Колокольцева и Афанасьева). Для приведения решения комиссии в исполнение была создана расстрельная команда, в которую вошли военнопленные мадьяры и рабочие. Среди участвовавших в расстреле милиционеров Степан Погребной называл себя и Станкевича¹²⁰. Приговор приводили в исполнение в березовой роще близ штаба. Еще до расстрела пленные мадьяры совершили самосуд. Они привели на кладбище начальника лагеря военнопленных А. А. Ситникова и застрелили его. Один из выживших милиционеров Владимир Иванович Кисляков (брат Сергея Ивановича) видел, как мадьяры поставили его для расстрела, он побежал, но они догнали и убили его¹²¹.

Оставшиеся в арестантской камере люди провели там целый день 6 апреля и следующую ночь. По показаниям милиционера Сергея Киселева охранял их мальчик со скотского двора Константин Бородачев. Утром 7 апреля его не оказалось у дверей камеры. Кругом было не привычно тихо. Потом к камере подошел конюх Лунев и открыл двери. Он сказал, что советская власть бежала и теперь все свободны¹²².

Страшная судьба выпала на долю офицера Костина. Утром в больницу привезли 7 трупов офицеров. Их сложили в «мертвецкой» (морге). Около больницы собралась толпа жителей села и рабочих. Среди них много было женщин. Все они обсуждали события минувшей ночи и заглядывали в окно мертвецкой. Ненависть в обществе была так сильна, что вместо жалости в толпе раздавались возгласы «Так им и надо, кровопийцам! Теперь наша взяла». Именно эти слова услышал, стоявший в толпе около больницы сторож Аким Ащеулов. При этом большинство собравшихся у больницы были женщины и подростки¹²³.

¹¹⁷ Протокол допроса С.А. Около-Кулака // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 20-21 об.

¹¹⁸ Протокол допроса Е.Н. Зеленковой // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 34.

¹¹⁹ Протокол допроса С.И. Кислякова; Протокол допроса В.В. Гриднева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 905. Л. 6-8; Д. 907. Л. 1-5.

¹²⁰ Воспоминания С. Погребного // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 895.

¹²¹ Протокол допроса В.И. Кислякова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 905. Л. 9.

¹²² Протокол допроса С.И. Киселева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 905. Л. 8.

¹²³ Протокол допроса А. Ащеулова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 57.

Вдруг один из убитых стал шевелиться. В толпе стали кричать и требовать выдать раненного. На шум явился фельдшер М. М. Шабанов. Он осмотрел офицера. Им оказался прапорщик Костин. У него были две рубленые раны на голове и пулевая рана в животе. Шабанов тут же доложил врачу Бухвостову, что Костин был тяжело ранен, потерял сознание, но утром очнулся в мертвецкой. Толпа требовала выдачи Костина. В больницу явился рабочий Вениамин Новиков и сообщил о требовании толпы. Бухвостов отказал им и распорядился перенести раненного в перевязочную. Здесь он стал оказывать помощь Костину. Вдруг явились 5 вооруженных человек. Среди них Бухвостов узнал военнопленного Карла Оуна (Оуэна) и Александра Головина, других он не знал. Они потребовали выдать им Костина. Бухвостов отказался, ссылаясь на то, что он раненный и ему требуется помощь. Тогда они силой забрали прапорщика, отвели его в мертвецкую и зарубили шашками. Даже выдавший виды Бухвостов был в ужасе от такой расправы¹²⁴.

Уже после восстания Бухвостов составил подробное описание всех трупов. Почти все они были раздеты и разуты. Многие были обезображены ударами колюще-режущих орудий (шашек, штыков и т.д.). Всего он сделал описание 18 человек: 6 офицеров штаба, 1 посторонний офицер (подполковник Маматказин), 2 чешских офицера, 1 заведующий лагерем военнопленных, 1 фельдфебель, 5 милиционеров, 1 солдат и 1 чешский инженер. Последний был Алоис Черный, он был ранен во время бегства из села всех руководителей рудничного управления и умер от ран¹²⁵.

Тем временем в Кольчугино стала формироваться новая советская власть. Первый стихийный митинг состоялся у здания штаба почти сразу после захвата его восставшими. Тревожные гудки шахт разбудили многих жителей села и рудника. Народ стал стекаться к штабу. Вот как описывает митинг крестьянин Никандр Степанович Зарубин. Во время восстания он спал. Вдруг к нему в дом пришел какой-то рабочий и сказал, что произошло восстание, всем нужно собраться около штаба. Когда он пришел, то там было уже много народу. Выступал неизвестным ему человек (это был Петр Голиков). Он объявил о свержении колчаковской власти и предложил создать Красную армию. При этом оратор сказал, что те, кто не запишется в Красную армию, будут считаться врагами советской власти¹²⁶.

Днем в помещении школы состоялся второй митинг. Один из участников этого митинга столяр Карп Мартынович Шестеров так описывает событие. О восстании он ничего не знал. Днем он увидел около больницы толпу народа. Подошел, чтобы узнать в чем дело. Ему объяснили, что произошло восстание. Всем нужно идти в здание школы, где будет митинг. Когда Шестеров пришел, в школе никого еще не было. Скоро стал собираться народ. Все стали просить председателя профсоюза Григория Чепелева открыть собрание. Однако он объявил, что без разрешения новой власти не может это сделать. Тогда было

¹²⁴ Протокол допроса Бухвостова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 25-28.

¹²⁵ Протокол допроса Бухвостова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 25-28.

¹²⁶ Протокол допроса Н.С. Зарубина // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 912. Л. 1-2.

решено послать в штаб делегацию, чтобы получить разрешение на проведение собрания. В штаб пошли Чепелев, Ретецкий и еще несколько человек, в том числе и Карп Шестеров.

В штабе произошла встреча с неким «комиссаром» (это был П. Голиков). Он разрешил открыть собрание и поручил избрать новую власть – исполком в составе 20 человек. После возвращения в школу Чепелев открыл собрание. Он сказал, что не в курсе произошедших событий и предложил выступить докладчику. Первым выступил лесообъездчик Константин Вишневский. Он объявил, что на руднике существовала подпольная организация, в которой состояло 70 человек. Она подготовила и провела восстание. Потом он объявил, что колчаковская власть свергнута повсеместно от Омска до Красноярска в «один час» и только на станции Тайга произошла задержка свержения власти, так как там было много колчаковских войск. Но и там власть свергнута. Потом Вишневский сказал, что надо избрать исполком. В него он рекомендовал таких людей, как Николай Хорошевский, который убил на станции подполковника Маматказина. После Вишневого выступали еще несколько человек, в том числе сторож кузнецкого кооператива Григорий Незнай-Батько, Михаил Равдугин и другие. Затем произошли выборы в исполком. Председателем был избран сторож Григорий Незнай-Батько. Членами исполкома стали: Николай Хорошевский, рабочий Петр Лавров, Михаил Герасимов, артельщик Семен Голев, печник Петр Вержбовский, рабочий Николай (Никандр) Зарубин и еще несколько неизвестных Шестерову человек¹²⁷.

Один из выбранных в исполком Никандр Зарубин на допросе показал, что выборы проходили под сильным давлением. Некоторых людей, в том числе и его, выбрали в исполком «под принуждением». Лично он категорически отказывался, но его и спрашивать не стали, просто записали в списки и все. В числе других членов исполкома он назвал еще Минёнка и Седнева¹²⁸.

С записью в Красную армию произошла такая же история. Монтер Михаил Георгиевич Нечаев на допросе показал, что в списки красноармейцев его записали без его согласия. Он протестовал, но его даже слушать не стали, заявив, что если он не запишется в армию, то его просто не отпустят домой¹²⁹.

Первые шаги новой власти, установившейся в Кольчугино, свидетельствуют о шаткости ее положения. Поддержка населения была слабой. В исполком совдепа и в Красную армию приходилось записывать людей под принуждением. Для того, чтобы придать уверенности населению, руководители восстания шли на явный обман и дезинформацию. Не случайно они заявили о падении власти Колчака чуть ли не по всей Сибири. Иначе поддержка со стороны рабочих и крестьян была бы еще меньше. Но самое главное, захватившие власть в Кольчугино подпольщики не знали, что делать дальше. Они скрывали от людей правду. А правда была такова: Кольчугино находится в

¹²⁷ Протокол допроса К.М. Шестерова // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 58-60.

¹²⁸ Протокол допроса Н.С. Зарубина // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 912. Л. 1-2.

¹²⁹ Протокол допроса М.Г. Нечаева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 35.

глубоком колчаковском тылу; помощи ждать не откуда; среди подпольщиков нет единства – Д. Погребной и часть его людей не поддержали восстание.

Руководитель восстания подпольщик Петр Голиков решил организовать поход Красной армии на Юргу. По воспоминаниям Степана Погребного, Голиков намеривался взорвать мост, чтобы белые не смогли послать войска для подавления восстания. Сам С. Погребной был против похода. Он предлагал забрать все ценные вещи (деньги, оружие, обмундирование), составить отряд и уйти из Кольчугино в сторону Кузнецка, и там действовать в тылу у белых. Голиков не согласился, и было решено послать отряд по линии железной дороги¹³⁰.

Утром на шахте Николаевской был составлен отряд из 40 человек. Некоторые красноармейцы не хотели участвовать в походе, но их просто не отпустили домой, и заставили ехать на поезде. Командование отрядом было поручено десятнику той же шахты Тимофею Петухову. Около часа дня этот отряд прибыл на станцию Кольчугино. Сюда же пришел еще один отряд в 60 человек, командовал им Федор Гужев.

О деятельности отрядов имеются крайне противоречивые сведения. Во-первых, некоторые руководители восстания писали о численности отрядов в 400 и даже более человек. На самом деле столько вооруженных человек не могло быть по той простой причине, что всего в Кольчугино было захвачено около 160 винтовок. Во-вторых, руководители восстания вспоминали, что отряды посылались на поездах один за другим, с интервалом в несколько часов. Так, Н. Хорошевский вспоминал, что первый отряд численностью в 30 человек был отправлен на самодельном «бронепоезде». Через час был отправлен второй отряд в 60 человек на «простом поезде». Поскольку от них не было никаких сообщений, то в 4 часа дня был отправлен третий поезд с 40 человеками. От уехавших не было никаких сообщений до самого вечера¹³¹.

Иные сведения имеются в протоколе допроса одного из участников похода на Топки – монтера М. Нечаева. Поскольку допрос проводился сразу после бегства восставших из Кольчугино, не приходится сомневаться в достоверности приводимых в нем данных. Итак, по словам Нечаева, был сформирован один поезд. Впереди была прицеплена американская углярка, в которой была оборудована пулеметная точка. Вокруг пулемета были положены мешки с песком и листы железа. Именно эту углярку Хорошевский называл «бронепоездом». Следом за угляркой шел паровоз, к нему были прицеплены 3 товарных вагона и 1 служебный. За ними шли прицепленные 2 паровоза и 4-5 «классных» вагона (видимо пассажирские вагоны). Этот сложный состав отправился днем по железной дороге в сторону Топок¹³².

Поезд доехал до станции Раскатиха. По воспоминаниям восставших там произошел бой с белыми, которые быстро отступили. На самом деле на станции не было ни одного колчаковского солдата. Повстанцы приняли за белых

¹³⁰ Воспоминания С. Погребного // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 895.

¹³¹ Хорошевский Н. Краткий очерк из жизни Кольчугинской нелегальной организации с декабря 1918 по 7 апреля 1919 г // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 892. Л. 21-24.

¹³² Протокол допроса М.Г. Нечаева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д.198. Л. 35-38.

небольшой отряд ремонтников. Этому отряду было поручено разобрать пути, чтобы поезд не прошел дальше. Со своей задачей ремонтники справились. Они разобрали пути на перегоне от станции Раскатиха к станции Плотниково¹³³. Между тем отряд красных, считая, что перед ними превосходящие силы противника, остановился на станции Раскатиха. Командующий отрядом Гужев решил связаться с Кольчугино, чтобы получить дальнейшие инструкции. Однако телефонная связь была нарушена. Тогда повстанцы отыскивали на станции фонопор и по нему связались с Кольчугино. После переговоров Гужев объявил участникам похода, что он получил сведения о падении колчаковской власти в Красноярске, Томске, Ново-Николаевске, Кузнецке и Бачатах. Не известно, получил ли он эти ложные сведения из Кольчугино, или сам их выдумал, но это придало уверенности восставшим. Несмотря на наступление ночи, они решили двигаться дальше к станции Плотникова.

Однако, отъехав всего несколько верст, поезд попал на разобранные пути. Полностью с рельсов сошла углярка с пулеметом, паровоз сошел с рельсов частично. Среди восставших началась паника. Они посчитали, что это засада и ожидали нападения белых. Тем временем, повстанцы задних вагонов, не зная, что происходит, повыпрыгивали из состава и направились к головному паровозу. Повстанцы головного паровоза и бронеуглярки приняли их за белых и открыли по ним огонь. Завязалась перестрелка. Нечаев видел, как упали несколько человек. Позднее участники похода, подтвердили, что один человек был убит и один ранен.

Тем временем, командир отряда Ф. Гужев, не дожидаясь результатов перестрелки, приказал отцепить задний паровоз с пассажирскими вагонами и, бросив вверенных ему людей, бежал на станцию Кольчугино. Когда выяснилось, что перестрелка ведется между своими же повстанцами, отряд быстро стал распадаться. Некоторые повстанцы побросали оружие и ушли в соседние деревни. Согласно протоколу допроса Михаила Нечаева, он вместе с еще 11 повстанцами, из которых были 6 солдат, отправился пешком на станцию Кольчугино. Всю ночь они шли по путям и только в 8 часов утра пришли на станцию. Дорогой они мечтали только об одном – найти и убить предателя Федора Гужева. С этими мыслями они и пришли в Кольчугино. Здесь вместо своих товарищей они встретили офицера Степанова с отрядом добровольцев из солдат, который предложил им сдать оружие. Поняв, что советская власть в Кольчугино пала, они сдались. Степанов отнесся к уставшим повстанцам благожелательно и распустил их по домам¹³⁴.

Между тем, еще одна группа повстанцев, оставшаяся у сошедшего с рельсов паровоза, решила попытаться поставить его обратно на рельсы. Всю ночь они работали. С большим трудом им удалось затянуть на железную дорогу паровоз, потом с его помощью они вытащили на пути и углярку. Утром они отправились в Кольчугино. Там их встретили не красные, а добровольческий

¹³³ Прокурор В. Чижевский – председателю Омской судебной палаты, май 1919 г. // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 905. Л. 53-55.

¹³⁴ Протокол допроса М.Г. Нечаева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 3. Д. 198. Л. 37-38.

отряд Степанова. Находившийся в этом отряде солдат Александр Бугачевский на допросе показал, что, встретив отряд повстанцев, шедших на паровозе, они ожидали перестрелки. Добровольцы рассыпались в цепь и приготовились. Однако красные не понимали, что происходит. Степанов отправился к ним для переговоров. Ему удалось уговорить восставших сдать оружие. По словам Бугачевского, на паровозе было 30 человек: 20 солдат и 10 рабочих. У повстанцев был пулемет с лентами, который за все время восстания так не сделал ни одного выстрела. Степанов распустил рабочих по домам, а солдат присоединил к своему отряду¹³⁵.

Советская власть прекратила свое существование в Кольчугино в ночь на 7 апреля. Как писал прокурор В. Чижевский, произошло это «без всякого давления извне». Обстоятельства ухода красных были следующие. Бежавший на поезде со станции Раскатиха Федор Гужев немедленно явился к руководителям восстания в Кольчугино и объявил, что «бронепоезд» захвачен белыми и нужно спасаться. Судя по воспоминаниям С. Погребного, узкий круг лиц, в составе Голикова, Гужева, Бобкова, Климова и Хорошевского, посоветовались и решили бежать из Кольчугино¹³⁶. Хорошевский, правда, утверждает, что он не знал о планах руководителей восстания бежать. Он, якобы, узнал о том, что все сбежали в 4 часа утра, через час он бежал из Кольчугино сам¹³⁷.

Так, или иначе, но руководители восстания предали своих товарищей. Они бежали из Кольчугино на лучших лошадях ночью и тайком. Предательство их заключалось еще и в том, что они не уничтожили никаких документов. Когда белые пришли в село и на рудник, то обнаружили списки лиц, выбранных в совдеп; списки лиц, записавшихся в Красную армию; списки лиц, получивших оружие. Все эти документы потом стали главным источником информации о восставших. По этим документам потом производились аресты и расстрелы. Для Голикова, Гужева и им подобных рабочие и солдаты были пушечным мясом в борьбе за власть. Обманном путем и угрозами они сформировали вооруженные отряды из солдат и рабочих рудника, отправили их воевать по линии железной дороги и бросили их на произвол судьбы при первой даже не реальной, а мнимой опасности.

Когда утром 7 апреля выяснилось, что руководители восстания бежали, власть в Кольчугино взял в свои руки подпоручик Степанов. Он пользовался авторитетом среди солдат, поэтому ему удалось уговорить многих из них сложить оружие. Отдавая должное Степанову, надо сказать, что при этом не пролилась кровь. Степанов действовал спокойно и уверенно. Всех гражданских лиц он распустил по домам. Поэтому все, кто хотели бежать от белых, получили такую возможность. Из солдат он сформировал отряды, которым было поручено восстановить порядок в селе и на руднике.

¹³⁵ Протокол допроса А.И. Бугачевского // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 13-14.

¹³⁶ Воспоминания Ст. Погребного // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 895.

¹³⁷ Хорошевский Н.Е. Краткий очерк из жизни Кольчугинской нелегальной организации с декабря 1918 по 7 апреля 1919 г. // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 892. Л. 21-24.

Днем 7 апреля из Щегловска в Топки прибыл отряд подпоручика Вагина. Он состоял всего из 40 человек. В этом отряде были и те офицеры штаба, кто уцелел во время восстания в Кольчугино и бежал в Щегловск. В Топках отряд дождался подкрепления. Из Томска пришел им на помощь отряд подполковника Буланцева. На следующий день 8 апреля на поезде объединенный отряд прибыл в Кольчугино. По дороге они встретили поезд с отрядом подпоручика Степанова, который и сообщил подробности бегства красных¹³⁸.

В Кольчугино Буланцев создал военно-полевой суд. Он обнаружил брошенные руководителями восстания документы, они и послужили доказательством при вынесении судебных приговоров. Деятельность Буланцева и его военно-полевого суда является, наверное, самой запутанной страницей истории Кольчугинского восстания. Участники восстания единодушно пишут, что карательный отряд Буланцев «зверствовал» в Кольчугино. По его приказу казнили сотни людей. Расстрелы проводились в Камышинском логу, там и были захоронены все погибшие от рук карателей.

В историографии утвердилась точка зрения, что каратели расстреляли от 400 до 700 человек (включая крестьян). На самом деле расстрелянных в Кольчугино рабочих было гораздо меньше. Так по показаниям подпоручика Гриднева, участвовавшего в походе отряда Буланцева, расстреляно было 25 солдат, 30 рабочих и несколько военнопленных¹³⁹. Из показаний другого очевидца карательной экспедиции штабс-капитана Жаркова видно, что военно-полевой суд приговорил к расстрелу 60 человек. Из них 25 были солдатами, а остальные рабочие и несколько военнопленных¹⁴⁰.

Вероятно, цифра в 60 человек и является более достоверной. Правда, стоит заметить, что военно-полевой суд явно перестарался в вынесении приговоров. Позднее, когда в Кольчугино приехал следователь Ушаков, он составил список участников восстания. В этом списке были учтены все те лица, кто оказался записан в совдеп и Красную армию. Список состоял из 83 человек. Из них 25 человек были задержаны и находились под стражей, 11 были расстреляны по приговору военно-полевого суда, а остальные 47 человек были в розыске. Если учесть, что каратели отряда Буланцева расстрелял 60 человек, то получается, что около 50 из них невинные люди. Они не состояли ни в совдепе, ни в Красной армии. Как показывали многочисленные свидетели тех ужасных дней, каратели хватали всех тех, кто во время восстания был замечен с оружием в руках. Нельзя исключать и мотивы личной мести и неприязни. Многие свидетели говорили, что по наговору горных инженеров и уцелевших офицеров каратели расстреливали тех, кто непосредственного участия в восстании не принимал, а просто сочувствовал советской власти. Активные участники восстания бежали из Кольчугино, а на руднике и в селе остались именно сочувствующие и колебавшиеся рабочие. Они то и стали первой

¹³⁸ Протокол допроса В.В. Гриднева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 3-5.

¹³⁹ Протокол допроса В.В. Гриднева // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 907. Л. 5.

¹⁴⁰ Из протокола допроса Жаркова // Борьба за власть Советов в Томской губернии. Сборник документов. Томск, 1957. С. 420-422.

жертвой карателей. Среди таких людей можно назвать ученика механического цеха Воронцова, забойщиков шахты «Капитальная» Лагунова и Венедиктова, рабочего Егора Харламова¹⁴¹. Все это еще больше озлобило население. Пропасть между колчаковской властью и простыми жителями стала еще глубже. Неудивительно, что людская молва сразу же после восстания стала приписывать колчаковцам гибель не десятков, а сотен людей.

Есть еще косвенные сведения о том, что во время восстания не могло быть расстреляно несколько сотен человек, а количество жертв исчислялось десятками. Через несколько лет после восстания политработники Кольчугино составили список жертв колчаковцев, погибших в 1919 года. Этот список был опубликован в сборнике «Горняки Сибири в революции 1917 года». Он включает в себя всего 26 человек. Причем в него включены не только расстрелянные карательным отрядом Буланцева, но и те, кто был схвачен позднее, отсидел в тюрьме и погиб при отступлении белых, а также крестьяне окрестных деревень. Согласно этому списку в апреле-мае 1919 года были расстреляны в Кольчугино всего 13 человек¹⁴².

Карательные отряды белых занимались поисками участников восстания в окрестностях Кольчугино. Известно, что небольшой отряд в 20 человек был задержан ротмистром Замятиным около села Шебаново (в районе Брюханово). Однако после допроса Замятин отпустил почти всех задержанных. Под охраной в Кольчугино были отправлены только Александр Трошкин. Позднее он объяснил, что при задержанных не было оружия, поэтому он не мог предъявить им никакого обвинения¹⁴³.

Помощь в поиске и идентификации участников восстания оказывал местный фотограф Флейшман. Когда руководители восстания позировали перед фотоаппаратом этого человека, то не подозревали, что по приходу белых он охотно передаст все фотографии карателям. По этим фотографиям белые потом опознавали участников восстания¹⁴⁴.

Трагической была судьба всех задержанных. Достоверные сведения есть о 25 лицах, арестованных после восстания. Они были задержаны в самом Кольчугино и в окрестных деревнях (Егозовой, Брюханово и др.). Все они были отправлены в Троицкосавскую тюрьму (Забайкалье), куда колчаковцы свозили всех политических преступников со всей Сибири. Многие из них умерли от болезней, другие были расстреляны в конце 1919 года, когда регулярные части Красной армии приблизились к Забайкалью.

История Троицкой церкви села Преображенка

¹⁴¹ Жертвы кольчугинского восстания // Горняки Сибири в революции. Новосибирск, 1927. С. 307-308.

¹⁴² Горняки Сибири в революции 1917 года. Новосибирск, 1927. С. 307-308.

¹⁴³ Постановление о мере пресечения, 30 мая 1919 г. // ГАНО. Ф. П-5. Оп. 2. Д. 912. Л. 29об.; Звягин С.П.

Кузбасс в годы Гражданской войны. Омск, 2007. С. 50.

¹⁴⁴ Макеев М. Памятные дни // Ленинский шахтер. 1958. 6 апр.

***Н.Т. Чернышева,
начальник архивного отдела
администрации Тяжинского района***



О, церковь святая! Невеста Христова!
Как светел и бел твой наряд.
Ты к небу шагаешь поступью твердой,
И чист, непорочен твой взгляд.
Не раз тебе строил различные ковы
Злой дьявол, чтоб сбить с пути,
Но ты поднималась и с верою снова
К Христу продолжала идти.

В 1901 году в день церковного праздника Святой Троицы была освящена построенная в селе Преображенка церковь во имя Святой Троицы. Открытие Троицкой церкви было важным событием в селе. По указу Святейшего Синода от 28 марта 1902 года был образован самостоятельный приход. Для церкви выбрали самое красивое место – на пригорке, в центре села. Церковь и небольшая деревянная часовня были возведены на средства прихожан. Строительный подряд исполняли мужчины, проживающие в селе. Руководил постройкой церкви крестьянин Яков Чайка, он же вел приход и расход денег и материалов. Церковь была построена из лиственничных столбов, покрыта железом и обшита тесом. Высокие купола церкви, словно птицы, парили над добротными хатами преображенцев. Это была одна из красивейших церквей в округе. Прихожане (среди них было много жителей близлежащих сел) приходили на церковные службы в самых лучших своих нарядах. В то время все селяне строго соблюдали долгие церковные посты (молоко разрешали только малым детям). Взрослые и дети с нетерпением ждали дней разговения, особенно пасхальных... День Святой Троицы считался престольным праздником. Жители села откладывали все дела, выставляли на столы самые лучшие запасы из еды («кушанья») и три дня принимали гостей, ходили в гости друг к другу, приезжали родственники из округи, в общем гуляли «с размахом», весело и сытно.

Приходской священник осуществлял религиозные обряды крещения, венчания, отпевания (до открытия самостоятельного прихода в селе религиозные обряды проводились приходом Церкви во имя иконы пресвятой Богородицы «Казанская» в селе Валериановка Тяжинского района). Совершаемые религиозные обряды записывались в метрические книги:

- о крещении детей (указаны дата рождения и крещения, социальный статус, Ф.И.О. родителей);
- о бракосочетавшихся, где фиксировались данные о венчании с указанием: Ф.И.О., возраста и социальной принадлежности бракосочетавшихся, а также полные данные о поручителях по жениху и невесте;

- об умерших, где фиксировались: Ф.И.О., социальная принадлежность, возраст погребенных, а также причины смерти и место захоронения.

Все записи сопровождалась подписями членов причта, которые принимали участие в совершении обрядов. А также в метрических книгах присутствуют заверительные записи лиц, ревизовавших правильность ведения книг (благочинных, епископов и др.). Метрические книги – это основной документ учета населения дореволюционной России, которые вели приходские священники. Доказательством проведенных обрядов церкви во имя Святой Троицы с.Преображенка служат 16 метрических книг, составленные приходом в 1902-1920 годы и хранящиеся в Государственном архиве Кемеровской области.

Незабываемый, ни с чем не сравнимый, колокольный звон пронесли в своей памяти до конца дней своих жители села Преображенки и соседних с ней сел. Действовала Троицкая церковь до 1930 года. В 1936 году церковь разорили, сняли колокола (снимали отчаянные молодые парни Соловей, Кириков, Кашник, Яков Лысенко). Селяне были напуганы варварством смельчаков, как могли, защищали свою святыню, женщины молились, плакали, хватались за веревки, спускающие колокола. Не один день слышен были плач, стоны, крики отчаявшихся прихожан.

А участников разорения церкви одного за другим постигли неудачи: потери близких, тяжелые болезни, Яков Лысенко ослеп.

В помещении церкви был открыт клуб, а позднее колхоз использовал, как хранилище, для хранения запасов зерна. Здание церкви стояло до 1953 года, после чего разобрали и использовали для строительства здания школы.