

Проект приказа «О ведомственных наградах управления государственной архивной службы Самарской области»

Проект приказа размещен для проведения независимой антикоррупционной экспертизы

Дата начала экспертизы: 12 августа 2019 года

Дата окончания экспертизы: 18 августа 2019 года

Разработчик проекта: управление государственной архивной службы Самарской области

Адрес разработчика: 443096, г.Самара, ул. Мичурина, 13

Адрес электронной почты: [garanova@regsamarh.ru](mailto:garanova@regsamarh.ru)

Исполнитель: Гаранова Елена Владимировна, тел. 2650873

### О ведомственных наградах управления государственной архивной службы Самарской области

В целях морального поощрения работников архивной отрасли, иных граждан, коллективов организаций, учреждений и предприятий за вклад в развитие архивного дела в Самарской области ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Учредить ведомственные награды управления государственной архивной службы Самарской области:

золотой нагрудный знак управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»;

серебряный нагрудный знак управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»;

Почетная грамота управления государственной архивной службы Самарской области;

Благодарность управления государственной архивной службы Самарской области;

благодарственное письмо управления государственной архивной службы Самарской области.

2. Утвердить прилагаемые:

Положение о золотом нагрудном знаке управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»;

Положение о серебряном нагрудном знаке управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»;

Положение о Почетной грамоте управления государственной архивной службы Самарской области;

Положение о Благодарности управления государственной архивной службы Самарской области;

Положение о благодарственном письме управления государственной архивной службы Самарской области;

Форму наградного листа для представления к награждению ведомственными наградами управления государственной архивной службы Самарской области.

3. Признать утратившими силу:

Положение о Почетной грамоте управления государственной архивной службы

Самарской области, утвержденное решением коллегии управления государственной архивной службы Самарской области от 14.08.2003 № 3;

Положение о нагрудном знаке «За верность архивному делу», утвержденное решением коллегии управления государственной архивной службы Самарской области от 14.08.2003 № 3.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о золотом нагрудном знаке управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»

1. Золотым нагрудным знаком управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу» (далее – Знак) награждаются государственные гражданские служащие и иные работники управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), работники государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области (органов местного самоуправления в Самарской области), имеющие стаж работы в архивной отрасли<sup>1</sup> не менее 50 лет, внесшие существенный вклад в развитие архивного дела.

2. Знаком награждаются:

за достижение высоких показателей в работе по обеспечению сохранности, учету, пополнению и использованию архивного фонда Самарской области;

за активное содействие развитию теории и практики архивного дела.

3. ходатайство о награждении Знаком инициируется по месту основной работы представляемого к награждению и направляется на имя руководителя управления. ходатайство о награждении Знаком оформляется на наградном листе. В характеристике работника отражаются конкретные сведения о личном вкладе в реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере архивного дела, с акцентом на результаты работы за последние 5 лет. К ходатайству о награждении Знаком прилагается выписка из протокола собрания коллектива.

4. Документы о награждении Знаком, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, вносятся в срок не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.

5. Решение о награждении Знаком принимается коллегией управления по ходатайству, вносимому:

государственными гражданскими служащими управления;

---

<sup>1</sup> Учитывается стаж работы в архивных органах федерального, регионального и муниципального уровней, а также в государственных и муниципальных архивах.

руководителями государственных и муниципальных органов и учреждений Самарской области.

6. Награждение Знаком производится в соответствии с приказом управления, подписанным руководителем управления.

7. Вручение Знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке руководителем управления или по его поручению другими должностными лицами.

8. Знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации, государственных наград Самарской области.

9. В трудовую книжку награжденного Знаком вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа управления.

10. Государственным гражданским служащим управления, награжденным Знаком, выплачивается единовременное поощрение в размере двух окладов денежного содержания по занимаемой должности, иным работникам управления – в размере двух должностных окладов по занимаемой должности.

Руководителям и работникам подведомственных управлению учреждений, награжденных Знаком, выплачивается единовременная премия в размере двух должностных окладов по занимаемой должности.

Иные граждане, награжденные Знаком, могут быть поощрены органами, учреждениями, в которых они работают.

11. Награждение Знаком может быть произведено только один раз. В случае утраты Знак повторно не выдается. В случае утраты удостоверения к Знаку управлением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

о серебряном нагрудном знаке управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу»

1. Серебряным нагрудным знаком управления государственной архивной службы Самарской области «За верность архивному делу» (далее – Знак) награждаются государственные гражданские служащие и иные работники управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), работники государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области (органов местного самоуправления в Самарской области), имеющие стаж работы в архивной отрасли<sup>2</sup> не менее 25 лет, внесшие существенный вклад в развитие архивного дела.

2. Знаком награждаются:

за достижение высоких показателей в работе по обеспечению сохранности, учёту, пополнению и использованию архивного фонда Самарской области;

за активное содействие развитию теории и практики архивного дела.

---

<sup>2</sup> Учитывается стаж работы в архивных органах федерального, регионального и муниципального уровней, а также в государственных и муниципальных архивах

3. Ходатайство о награждении Знаком инициируется по месту основной работы представляемого к награждению и направляется на имя руководителя управления. Ходатайство о награждении Знаком оформляется на наградном листе. В характеристике работника отражаются конкретные сведения о личном вкладе в реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере архивного дела, с акцентом на результаты работы за последние 5 лет. К ходатайству о награждении Знаком прилагается выписка из протокола собрания коллектива.

4. Документы о награждении Знаком, предусмотренные пунктом 3 настоящего Положения, вносятся в срок не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.

5. Решение о награждении Знаком принимается коллегией управления по ходатайству, вносимому:

государственными гражданскими служащими управления;  
руководителями государственных и муниципальных органов и учреждений Самарской области.

6. Награждение Знаком производится в соответствии с приказом управления, подписанным руководителем управления.

7. Вручение Знака и удостоверения к нему производится в торжественной обстановке руководителем управления или по его поручению другими должностными лицами.

8. Знак носится на правой стороне груди и располагается ниже государственных наград Российской Федерации, государственных наград Самарской области.

9. В трудовую книжку награжденного Знаком вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа управления.

10. Государственным гражданским служащим управления, награжденным Знаком, выплачивается единовременное поощрение в размере одного оклада денежного содержания по занимаемой должности, иным работникам управления – в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

Руководителям и работникам подведомственных управлению учреждений, награжденных Знаком, выплачивается единовременная премия в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

Иные граждане, награжденные Знаком, могут быть поощрены органами, учреждениями, в которых они работают.

11. Награждение Знаком может быть произведено только один раз. В случае утраты Знак повторно не выдается. В случае утраты удостоверения к Знаку управлением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### ПОЛОЖЕНИЕ

о Почетной грамоте управления государственной архивной службы Самарской области

1. Почетной грамотой управления государственной архивной службы Самарской области (далее – Почетная грамота) награждаются:

государственные гражданские служащие и иные работники управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), работники государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области (органов местного самоуправления в Самарской области), ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций, проработавшие в этих учреждениях и организациях, как правило, не менее 5 лет;

работники научных учреждений, представители общественных организаций и иные лица, принявшие активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании и организации использования документов архивного фонда Самарской области, активно содействовавшие архивным учреждениям в этой деятельности.

К награждению Почетной грамотой могут представляться как отдельные лица, так и трудовые коллективы архивных учреждений и других вышеперечисленных организаций.

2. Почетной грамотой награждаются:

за активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании, организации государственного учета и использования документов архивного фонда Самарской области;

за многолетний добросовестный труд и успехи в работе в отдельных направлениях архивной деятельности;

за активное содействие архивным учреждениям в их деятельности по обеспечению сохранности, комплектованию, организации государственного учета и использования документов архивного фонда Самарской области;

за успехи в организации ведомственного хранения документов архивного фонда Самарской области, организации документов в делопроизводстве организациях.

3. Награждение Почетной грамотой работников, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Положения, осуществляется при стаже работы в архивной отрасли не менее 5 лет.

4. Повторное награждение Почетной грамотой производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения Почетной грамотой, либо через три года после награждения Благодарностью управления государственной архивной службы Самарской области.

5. Ходатайство о награждении Почетной грамотой инициируется по месту основной работы представляемого к награждению и направляется на имя руководителя управления. Ходатайство о награждении Почетной грамотой оформляется на наградном листе. В характеристике работника отражаются конкретные сведения о личном вкладе в реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере архивного дела, с акцентом на результаты работы за последние 5 лет. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается выписка из протокола собрания коллектива.

6. Документы о награждении Почетной грамотой, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, вносятся в срок не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты награждения. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.

7. Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем управления по ходатайству, вносимому:

государственными гражданскими служащими управления;

руководителями государственных и муниципальных органов и учреждений

Самарской области.

8. Награждение Почетной грамотой производится в соответствии с приказом управления, подписанным руководителем управления.

9. Вручение Почетной грамоты производится в торжественной обстановке руководителем управления или по его поручению другими должностными лицами, либо по месту работы награждаемого.

10. В трудовую книжку награжденного Почетной грамотой вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа управления.

11. Государственным гражданским служащим и иным работникам управления, награжденным Почетной грамотой, выплачивается единовременное поощрение в размере одного должностного оклада по занимаемой должности.

Руководителям и работникам подведомственных управлению учреждений, награжденных Почетной грамотой, выплачивается единовременная премия в размере пяти тысяч рублей.

Иные граждане, награжденные Почетной грамотой, могут быть поощрены органами, учреждениями, в которых они работают.

12. Дубликат Почетной грамоты не выдается. В случае утраты Почетной грамоты управлением выдается выписка из приказа о награждении, заверенная печатью.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Благодарности управления государственной архивной службы Самарской области

1. Благодарностью управления государственной архивной службы Самарской области (далее – Благодарность) поощряются:

государственные гражданские служащие и иные работники управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), работники государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области (органов местного самоуправления в Самарской области), ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций, проработавшие в этих учреждениях и организациях, как правило, не менее 3 лет;

работники научных учреждений, представители общественных организаций и иные лица, принявшие активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании и организации использования документов архивного фонда Самарской области, активно содействовавшие архивным учреждениям в этой деятельности.

К поощрению Благодарностью могут представляться как отдельные лица, так и трудовые коллективы архивных учреждений и других вышеперечисленных организаций.

2. Благодарностью поощряются:

за активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании, организации государственного учета и использования документов архивного фонда Самарской области;

за многолетний добросовестный труд и успехи в работе в отдельных направлениях архивной деятельности;

за активное содействие архивным учреждениям в их деятельности по обеспечению сохранности, комплектованию, организации государственного учета и использования документов архивного фонда Самарской области;

за успехи в организации ведомственного хранения документов архивного фонда Самарской области, организации документов в делопроизводстве организациях.

3. Поощрение Благодарностью работников, указанных в абзаце втором пункта 1 настоящего Положения, осуществляется при стаже работы в архивной отрасли не менее 3 лет.

4. Повторное поощрение Благодарностью производится за новые заслуги не ранее чем через три года после предыдущего награждения Благодарностью.

5. Ходатайство о поощрении Благодарностью инициируется по месту основной работы представляемого к поощрению и направляется на имя руководителя управления. Ходатайство о поощрении Благодарностью оформляется на наградном листе. В характеристике работника отражаются конкретные сведения о личном вкладе в реализацию программ, проектов, мероприятий в сфере архивного дела, с акцентом на результаты работы за последние 3 года. К ходатайству о поощрении Благодарностью прилагается выписка из протокола собрания коллектива.

6. Документы о поощрении Благодарностью, предусмотренные пунктом 5 настоящего Положения, вносятся в срок не позднее 30 календарных дней до предполагаемой даты поощрения. Документы о поощрении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, к рассмотрению не принимаются.

7. Решение о поощрении Благодарностью принимается руководителем управления по ходатайству, вносимому:

государственными гражданскими служащими управления;

руководителями государственных и муниципальных органов и учреждений Самарской области.

8. Поощрение Благодарностью производится в соответствии с приказом управления, подписанным руководителем управления.

9. Вручение Благодарности производится в торжественной обстановке руководителем управления или по его поручению другими должностными лицами, либо по месту работы награждаемого.

10. В трудовую книжку поощренного Благодарностью вносится соответствующая запись с указанием даты и номера приказа управления.

11. Дубликат Благодарности не выдается. В случае утраты Благодарности управлением выдается выписка из приказа о поощрении, заверенная печатью.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

о благодарственном письме управления государственной архивной службы Самарской области

1. Благодарственным письмом управления государственной архивной службы

Самарской области (далее – благодарственное письмо) поощряются государственные гражданские служащие и иные работники управления государственной архивной службы Самарской области (далее – управление), работники государственных архивов Самарской области, муниципальных архивов Самарской области (органов местного самоуправления в Самарской области), ведомственных архивов и делопроизводственных служб организаций, работники научных учреждений, представители общественных организаций и иные лица, принявшие активное участие в обеспечении сохранности, комплектовании и организации использования документов архивного фонда Самарской области, активно содействовавшие архивным учреждениям в этой деятельности.

К поощрению благодарственным письмом могут представляться как отдельные лица, так и трудовые коллективы архивных учреждений и других вышеперечисленных организаций.

2. Решение о поощрении благодарственным письмом принимается руководителем управления по ходатайству, вносимому:

государственными гражданскими служащими управления;  
руководителями государственных архивов Самарской области.

3. При внесении предложения о поощрении благодарственным письмом представляются следующие документы:

ходатайство на имя руководителя управления;  
проект содержания благодарственного письма.

4. Поощрение благодарственным письмом возможно не более одного раза в год.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом управления  
государственной архивной  
службы Самарской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## НАГРАДНОЙ ЛИСТ

(вид ведомственной награды)

1. Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

2. Должность, место работы \_\_\_\_\_  
(точное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и должности)

3. Пол \_\_\_\_\_ 4. Дата рождения \_\_\_\_\_

5. Место рождения \_\_\_\_\_  
(республика, край, область, город, район, поселок, село)



6. Образование \_\_\_\_\_

(наименование учебного заведения, год окончания)

7. Какими государственными наградами награжден (а) и даты награждений

8. Какими ведомственными, региональными наградами награжден (а) и даты награждений

9. Домашний адрес

10. Общий стаж работы \_\_\_\_\_

Стаж работы в коллективе \_\_\_\_\_

11. Стаж работы в отрасли \_\_\_\_\_

11. Трудовая деятельность с указанием дат поступления и ухода, должности и названия организации

Месяц и год		Должность с указанием органа, учреждения, организации, предприятия	Местонахождение органа, учреждения, организации, предприятия
поступления	ухода		

12. Характеристика с указанием конкретных заслуг, представляемого к награде

Кандидатура \_\_\_\_\_

рекомендована общим собранием трудового коллектива

(дата обсуждения, № протокола)

Руководитель организации

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)

М.П.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года

Председатель собрания

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы)