



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Н. И. Мухоморов

№ *44-01-35/172*

г. Екатеринбург

**Об учреждении ведомственных наград
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии с Указом Губернатора Свердловской области от 24.12.2019 № 686-УГ «О ведомственных наградах областных и территориальных межотраслевых исполнительных органов государственной власти», постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Учредить следующие награды Управления архивами Свердловской области:

- 1) Благодарственное письмо Управления архивами Свердловской области;
- 2) Почетный диплом Управления архивами Свердловской области.

2. Утвердить:

1) Положение о Благодарственном письме Управления архивами Свердловской области (прилагается);

2) описание и графическое изображение Благодарственного письма Управления архивами Свердловской области (прилагаются);

3) Положение о Почетном дипломе Управления архивами Свердловской области (прилагается);

4) описание и графическое изображение Почетного диплома Управления архивами Свердловской области (прилагаются);

5) порядок учета и хранения бланков Благодарственных писем Управления архивами Свердловской области, бланков писем Почетных дипломов Управления архивами Свердловской области (прилагается).

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<https://uprarchives.midural.ru/>).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления архивами
Свердловской области

А.А. Капустин

Капустин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 11.10.2010 № 14-01-33/142

«Об учреждении ведомственных
наград Управления архивами
Свердловской области»

**Положение
о Благодарственном письме Управления
архивами Свердловской области**

1. Благодарственное письмо Управления архивами Свердловской области (далее – Благодарственное письмо Управления) является наградой Управления архивами Свердловской области (далее – Управление), формой поощрения за большой вклад в развитие архивного дела.

2. Благодарственным письмом в связи с профессиональными праздниками, юбилейными и памятными датами Управления, персональными датами и юбилеями, в связи с организацией и проведением мероприятий, осуществленных при участии или поддержке Управления, награждаются:

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности в Управлении, и работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, (далее – сотрудники Управления), имеющие стаж государственной гражданской службы либо трудовой деятельности не менее 3 лет и не менее 1 года в занимаемой должности;

2) работники государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению (далее – подведомственные учреждения), имеющие стаж работы не менее 3 лет и не менее 1 года в занимаемой должности;

3) работники муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные архивы), имеющие стаж работы не менее 3 лет и не менее 1 года в занимаемой должности;

4) сотрудники областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области (далее – государственные органы Свердловской области);

5) сотрудники областных и территориальных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы субъектов Российской Федерации);

6) граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее – граждане);

7) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления);

8) коллективы подведомственных учреждений;

9) работники и коллективы организаций иных отраслей независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные в субъектах Российской Федерации (далее – организации).

3. В соответствии с настоящим положением под юбилейными датами следует считать:

для подведомственных учреждений и муниципальных архивов – 25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет;

персональные юбилейные даты для сотрудников Управления, работников подведомственных учреждений и муниципальных архивов – 50, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет;

знаменательные даты, связанные с их работой в отрасли, – 25 лет и в дальнейшем каждые 5 лет.

4. Кандидаты могут быть представлены к награждению Благодарственным письмом Управления не ранее чем через два года после предыдущего награждения, при наличии новых заслуг.

5. Ходатайства о награждении Благодарственным письмом Управления (далее – ходатайство о награждении) возбуждаются по месту основной работы представляемого к награждению.

6. Инициаторами ходатайства о награждении являются:

1) Начальник Управления, Заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления;

2) руководители (в случае представления руководителей – заместители руководителей) подведомственных учреждений, муниципальных архивов;

3) главы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) руководители (в случае представления руководителей – заместители руководителей) государственных органов Свердловской области, государственных органов субъектов Российской Федерации, организаций.

7. Ходатайство о награждении руководителя (в случае представления руководителя – заместителя руководителя) муниципального архива направляется для рассмотрения в Управление после предварительного согласования с главой муниципального образования и управляющим администраций управленческого округа, осуществляющей деятельность на соответствующей территории Свердловской области.

Ходатайство направляется:

подведомственными учреждениями, муниципальными архивами, организациями – в соответствующие органы управления по подчиненности с последующим представлением ими Начальнику Управления, а при их отсутствии непосредственно Начальнику Управления.

8. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства и наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом Управления (далее – наградной лист).

Наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом Управления лиц, указанных в подпунктах 1-6, 9 пункта 2 оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Наградной лист на лиц, представляемых к награждению, подписывает руководитель организации.

К наградному листу прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению;

3) согласие на обработку персональных данных.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ходатайстве о награждении и наградном листе.

Наградной лист для представления к награждению Благодарственным письмом Управления трудового коллектива подведомственного учреждения, муниципального архива, органа местного самоуправления, организации оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Наградной лист подписывает руководитель.

К наградному листу на организацию прилагается копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе – нормативный документ об основании коллектива, а также решение коллегиального органа организации о представлении к награждению (при наличии).

9. Материалы к награждению Благодарственным письмом Управления, предусмотренные в пункте 8 настоящего положения, приуроченные к праздничным датам в сфере архивного дела должны быть представлены в Управление не позднее, чем за два месяца до празднования, а к юбилейным и памятным датам сотрудников и коллективов – не позднее, чем за месяц до наступления соответствующей даты.

10. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем Положении требований, возвращаются инициатору награждения.

Доработанные документы вновь рассматриваются Управлением в порядке и сроки, установленные для рассмотрения документов, поступивших впервые.

11. В течение календарного года Благодарственным письмом Управления по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава – не более 5 кандидатур;

от 50 человек списочного состава – не более 10 кандидатур.

12. Решение о награждении Благодарственным письмом Управления принимается Начальником Управления и оформляется приказом Управления.

Бланк Благодарственного письма Управления подписывается Начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

13. Статистический учет награждаемых Благодарственным письмом Управления ведется посредством внесения данных в журнал учета наград Управления и в электронную базу, формируемую Управлением и включающую следующую информацию: наименование награды, сведения о награждаемом, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате выдачи Благодарственного письма Управления.

14. Вручение Благодарственного письма Управления производится в торжественной обстановке Начальником Управления или по его поручению представителями Управления, муниципальных архивов, государственного органа Свердловской области, государственного органа субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, руководителями организаций.

15. Дубликат Благодарственного письма Управления взамен утраченного не выдается.

Приложение № 1
к Положению
о Благодарственном письме
Управления архивами
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Управления архивами Свердловской области (для гражданина)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование организации указывается
в полном соответствии с учредительными документами)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Количество работающих в организации (учреждении) _____

6. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Стаж работы:

общий _____

в отрасли _____

в занимаемой должности _____

8. Какими наградами награжден(а), год награждения:

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

.....

.....

.....

Руководитель организации
(должность полностью
с указанием организационно-
правовой формы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » 20 года

Приложение № 2
к Положению
о Благодарственном письме
Управления архивами
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Благодарственным письмом
Управления архивами Свердловской области (для коллективов)

1. Полное наименование организации

.....
.....

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество руководителя организации

.....
.....

3. Награды организации и даты награждений

.....
.....
.....
.....
.....
.....

4. Численность работников организации

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием достижений
в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной
сферах жизни общества

.....
.....
.....

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

.....
.....
.....

Руководитель организации
(должность полностью
с указанием организационно-
правовой формы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » 20 года

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 11.12.2020 № 44-01-23/112
«Об учреждении ведомственных
наград Управления архивами
Свердловской области»

Описание и графическое изображение Благодарственного письма Управления архивами Свердловской области

Благодарственное письмо Управления архивами Свердловской области представляет собой белый лист бумаги формата А 4.

Документ на расстоянии 10 мм от края бланка обрамлен рамкой желтого цвета, ширина рамки – 4 мм и на расстоянии 12 мм от краев – красного цвета, ширина рамки – 2 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 10 мм от нижнего края рамки красного цвета расположено изображение малого герба Свердловской области размером 17 x 9 мм.

От нижнего края изображения малого герба Свердловской области на расстоянии 5 мм от верхнего края листа расположено наименование государственного органа: «УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Шрифт «Liberation Serif». Надпись черного цвета. Ниже расположено наименование вида документа: «БЛАГОДАРСТВЕННОЕ ПИСЬМО». Шрифт «Seminaria». Надпись выполнена красным цветом. Расстояние между строками: два межстрочных интервала размера шрифта 14 пт «Liberation Serif».



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**БЛАГОДАРСТВЕННОЕ
ПИСЬМО**

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления архивами
Свердловской областиот 11.11.2020 № И-01-33/174«Об утверждении ведомственных
наград Управления архивами
Свердловской области»

Положение

о Почетном дипломе Управления архивами Свердловской области

1. Почетный диплом Управления архивами Свердловской области (далее – Диплом Управления) является поощрением за значительные личные заслуги в области архивного дела, а также за содействие в решении задач и осуществлении функций, возложенных на Управление архивами Свердловской области (далее – организации).

2. Дипломом Управления награждаются:

1) государственные гражданские служащие Свердловской области, замещающие должности в Управлении, и работники Управления, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, (далее – сотрудники Управления), ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, имеющие стаж государственной гражданской службы либо трудовой деятельности не менее 5 лет и не менее 3 лет в занимаемой должности, за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу, в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными для Управления датами или персональными юбилейными датами;

2) работники государственных учреждений Свердловской области, подведомственных Управлению (далее – подведомственные учреждения), имеющие стаж работы не менее 5 лет и не менее 3 лет в занимаемой должности, ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, внесшие заметный личный вклад в обеспечение сохранности, пополнение и использование Архивного фонда Российской Федерации и представленные к награде в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными или персональными юбилейными датами, за организацию и проведение мероприятий, осуществленных при поддержке Управления;

3) работники муниципальных архивов муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – муниципальные архивы), имеющие стаж работы не менее 5 лет и не менее 3 лет в занимаемой должности, ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, внесшие заметный личный вклад в обеспечение сохранности, пополнение и использование Архивного фонда Российской Федерации и представленные к награде в связи с государственными и профессиональными праздниками, знаменательными

или персональными юбилейными датами, за организацию и проведение мероприятий, осуществленных при поддержке Управления;

4) сотрудники областных и территориальных исполнительных органов государственной власти Свердловской области и иных государственных органов Свердловской области (далее – государственные органы Свердловской области), ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления;

5) сотрудники областных и территориальных исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов субъектов Российской Федерации (далее – государственные органы субъектов Российской Федерации), ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления;

6) граждане Российской Федерации, иностранные граждане (далее – граждане), ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, внесшие существенный вклад в развитие архивного дела, сохранение историко-культурного наследия (в части полномочий Управления), иной деятельности, в результате которой сохраняется, создается, распространяется историческое наследие, а также укрепляются международные и межнациональные связи;

7) органы местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области (далее – органы местного самоуправления), ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, в связи со знаменательными и юбилейными датами;

8) коллективы подведомственных учреждений за достижение высоких производственных показателей и результатов труда;

9) работники и коллективы организаций, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности, расположенные в субъектах Российской Федерации (далее – организации) ранее отмеченные Благодарственным письмом Управления, за многолетнее сотрудничество с Управлением в сфере архивного дела.

3. В соответствии с настоящим положением под юбилейными датами следует считать:

для органов местного самоуправления, организаций – 25, 50, 75 лет и далее каждые 25 лет;

персональные юбилейные даты для сотрудников Управления, подведомственных учреждений, муниципальных архивов – 50, 60, 65 лет со дня рождения и далее каждые 5 лет;

знаменательные даты для сотрудников, Управления, подведомственных учреждений, муниципальных архивов, связанные с их работой в отрасли – 25 лет и в дальнейшем каждые 5 лет.

4. Кандидаты могут быть представлены к награждению Дипломом Управления не ранее чем через два года после предыдущего награждения, при наличии новых заслуг.

5. Ходатайства о награждении Дипломом Управления (далее – ходатайство о награждении) возбуждаются по месту основной работы представляемого к награждению.

6. Инициаторами ходатайства о награждении являются:

1) Начальник Управления, Заместитель начальника Управления, руководители структурных подразделений Управления;

2) руководители (в случае представления руководителей – заместители руководителей) подведомственных учреждений, муниципальных архивов;

3) главы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, представительные органы муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области;

4) руководители (в случае представления руководителей – заместители руководителей) государственных органов Свердловской области, государственных органов субъектов Российской Федерации, организаций.

7. Ходатайство о награждении направляется руководителем или заместителем руководителя подведомственных учреждений, муниципальных архивов для рассмотрения в Управление после предварительного согласования с главой муниципального образования, на территории которого учреждение осуществляет свою деятельность и управляющим администраций управленческого округа, осуществляющей деятельность на соответствующей территории Свердловской области.

Ходатайство направляется:

подведомственными учреждениями, муниципальными архивами, организациями – в соответствующие органы управления по подчиненности с последующим представлением ими Начальнику Управления, а при их отсутствии непосредственно Начальнику Управления.

8. Ходатайство включает в себя сопроводительное письмо, подписанное инициатором ходатайства и наградной лист для представления к награждению Дипломом Управления (далее – наградной лист).

Наградной лист для представления к награждению Дипломом Управления для граждан оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению.

Наградной лист на лиц, представляемых к награждению, подписывает руководитель организации.

К наградному листу прилагаются:

1) копия страницы паспорта, содержащей сведения о фамилии, имени и отчестве (при наличии) гражданина, представляемого к награждению;

2) копия страницы трудовой книжки, содержащей сведения о занимаемой должности гражданина, представляемого к награждению;

3) согласие на обработку персональных данных.

Должностные лица несут персональную ответственность за полноту и достоверность сведений, указанных в ходатайстве о награждении и наградном листе.

Наградной лист для представления к награждению Дипломом Управления трудового коллектива подведомственного учреждения, муниципального архива, органа местного самоуправления, организации оформляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему положению.

Наградной лист подписывает руководитель.

К наградному листу на организацию прилагается копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащей сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе – нормативный документ об основании коллектива, а также решение коллегиального органа организации о представлении к награждению (при наличии).

9. Материалы к награждению Дипломом Управления, предусмотренные в пункте 8 настоящего положения, должны быть представлены в Управление не позднее, чем за два месяца до государственного или профессионального праздника, а к персональным юбилейным датам – не позднее, чем за месяц до наступления соответствующей даты.

10. Документы о награждении, оформленные с нарушением указанных в настоящем положении требований, возвращаются инициатору награждения.

Доработанные документы вновь рассматриваются Управлением в порядке, и сроки, установленные для рассмотрения документов, поступивших впервые.

11. В течение календарного года Дипломом Управления по ходатайству каждого из инициаторов представления может быть награждено следующее количество работников трудового коллектива в соотношении:

до 50 человек списочного состава – не более 3 кандидатур;

от 50 человек списочного состава – не более 5 кандидатур.

12. Решение о награждении Дипломом Управления принимается Начальником Управления, оформляется приказом Управления.

Бланк Диплома Управления подписывается Начальником Управления либо лицом, исполняющим его обязанности.

13. Статистический учет награждаемых Дипломом Управления ведется посредством внесения данных в журнал учета наград Управления и в электронную базу, формируемую Управлением и включающую следующую информацию: наименование награды, сведения о награждаемом, сведения о номере и дате получения ходатайства, а также о дате выдачи Диплома Управления.

14. Вручение Диплома Управления производится в торжественной обстановке Начальником Управления или по его поручению представителями Управления, муниципальных архивов, государственного органа Свердловской области, государственного органа субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, руководителями организаций.

15. Дубликат Диплома Управления взамен утраченного не выдается.

Приложение № 1
к Положению
о Почетном дипломе
Управления архивами
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Управления архивами Свердловской области (для граждан)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

2. Должность, место работы _____

(наименование организации указывается
в полном соответствии с учредительными документами)

3. Пол _____

4. Дата рождения _____

5. Количество работающих в организации (учреждении) _____

6. Образование _____

(наименование образовательной организации, год окончания)

7. Стаж работы:

общий _____ в отрасли _____ в занимаемой должности _____

8. Какими наградами награжден(а), год награждения:

—

—

—

—

9. Характеристика с указанием конкретных заслуг представляемого к награждению

10. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации
(должность полностью
с указанием организационно-
правовой формы)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

« » 20 года

Приложение № 2
к Положению
о Почетном дипломе
Управления архивами
Свердловской области

НАГРАДНОЙ ЛИСТ
для представления к награждению Почетным дипломом
Управления архивами Свердловской области (для организаций)

1. Полное наименование организации

.....

.....

(в соответствии с учредительными документами)

2. Фамилия, имя, отчество главы руководителя организации

.....

.....

3. Награды организации и даты награждений:

.....

.....

.....

.....

.....

4. Численность работников организации

5. Сведения о создании и деятельности организации с указанием достижений
в экономической, научно-технической, социальной, культурной и (или) иной
сферах жизни общества

.....

.....

6. Предлагаемая формулировка текста о награждении

Руководитель организации
(должность полностью
с указанием организационно-
правовой формы)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

« » 20 год

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Управления архивами
Свердловской области

от 11.12.2020 № 44-01-23/172

«Об утверждении ведомственных
наград Управления архивами
Свердловской области»

**Описание и графическое изображение
Почетного диплома Управления архивами Свердловской области**

Почетный диплом Управления архивами Свердловской области представляет собой белый лист бумаги формата А4.

Документ на расстоянии 10 мм от края бланка обрамлен рамкой желтого цвета, ширина рамки – 4 мм и на расстоянии 12 мм от краев – красного цвета, ширина рамки – 2 мм.

В верхней части бланка по центру на расстоянии 10 мм от нижнего края рамки красного цвета расположено изображение малого герба Свердловской области размером 17 x 9 мм.

От нижнего края изображения малого герба Свердловской области на расстоянии 5 мм от верхнего края листа расположено наименование государственного органа: «УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ». Шрифт «Liberation Serif». Надпись черного цвета. Ниже расположено наименование вида документа: «ПОЧЕТНЫЙ ДИПЛОМ». Шрифт «Palatino Linotyp». Надпись выполнена желтым цветом. Нижняя расположена надпись «НАГРАЖДАЕТСЯ». Шрифт «Liberation Serif». Надпись черного цвета. Расстояние между строками: два межстрочных интервала размера шрифта 14 пт «Liberation Serif».



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОЧЁТНЫЙ ДИПЛОМ

НАГРАЖДАЕТСЯ

Приложение № 5
к приказу Управления архивами
Свердловской области
от 11.10.2020 № 17-01-35/174

**Порядок учета и хранения
бланков Благодарственных писем Управления архивами
Свердловской области и бланков Почетных дипломов
Управления архивами Свердловской области**

1. Изготовление бланков Благодарственных писем Управления архивами Свердловской области и бланков Почетных дипломов Управления архивами Свердловской области (далее – бланки) производится по заказу отдела делопроизводства, архива и административно-хозяйственной работы Управления архивами Свердловской области на основании заявки отдела организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области.

2. Хранение бланков и учет их выдачи награжденным лицам осуществляется отделом организационно-аналитической работы, информационных технологий, государственной службы и кадров Управления архивами Свердловской области. Учет бланков ведется в количественном выражении.