



**АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 27.01.2022

№ 1

О почетной грамоте и благодарственном письме агентства по делам архивов Астраханской области

В целях поощрения работников агентства по делам архивов Астраханской области, в соответствии с Положением об агентстве по делам архивов Астраханской области, утвержденным постановлением Правительства Астраханской области от 31.03.2005 № 39-П, агентство по делам архивов Астраханской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить ведомственные награды агентства по делам архивов Астраханской области:

- Почетную грамоту;
- Благодарственное письмо.

2. Утвердить прилагаемые:

- Положение о Почетной грамоте агентства по делам архивов Астраханской области;
- Положение о Благодарственном письме агентства по делам архивов Астраханской области.

3. Признать утратившим силу постановление агентства по делам архивов Астраханской области от 17.08.2011 № 1 «О ведомственных наградах агентства по делам архивов Астраханской области».

4. Отделу организационно-методической работы агентства по делам архивов Астраханской области направить копию настоящего постановления:

- не позднее трех рабочих дней со дня подписания в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации;
- в семидневный срок со дня подписания поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных;
- в семидневный срок после первого официального опубликования в управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской

области, а также направить сведения об источниках его официального опубликования;

- не позднее семи рабочих дней со дня подписания в прокуратуру Астраханской области.

5. Заместителю руководителя агентства по делам архивов Астраханской области (Любимов Р.П.) обеспечить публикацию настоящего постановления на официальном сайте агентства по делам архивов Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://archive.astrobl.ru>.

6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель агентства



В.А. Соловьев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
агентства по делам архивов
Астраханской области
от 27.01.2022 № 1

Положение
о Почетной грамоте агентства по делам архивов
Астраханской области

1. Почетная грамота агентства по делам архивов Астраханской области (далее — Почетная грамота) является формой поощрения работников агентства по делам архивов Астраханской области (далее — агентство), работников архивных учреждений Астраханской области за многолетний добросовестный труд в сфере архивного дела Астраханской области, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми датами и юбилейными датами. При этом юбилейными датами для граждан считаются 50, 55 (для женщин), 60 и далее через каждые 5 лет.
2. Награждение Почетной грамотой производится по инициативе руководителя агентства, по ходатайствам, вносимым заместителем руководителя агентства, руководителями архивных учреждений Астраханской области, главами администраций муниципальных образований Астраханской области на имя руководителя агентства, не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.
3. К ходатайству о награждении Почетной грамотой прилагается представление к награждению работника Почетной грамотой в соответствии с приложением.
4. Подготовка проектов приказов агентства о награждении Почетной грамотой, оформление Почетной грамоты и учет награжденных осуществляется отделом организационно-методической работы агентства.
5. Награждение Почетной грамотой осуществляется приказом агентства.
6. Почетная грамота подписывается руководителем агентства и скрепляется гербовой печатью агентства.
7. Почетная грамота вручается руководителем агентства либо лицом, уполномоченным руководителем агентства.
8. Повторное представление к награждению Почетной грамотой возможно не ранее чем через 3 года после предыдущего награждения.
9. Запись о награждении Почетной грамотой вносится в трудовую книжку работника.
10. В случае утраты Почетной грамоты при наличии заявления награжденного выдается справка о награждении Почетной грамотой.

Приложение

к Положению о Почетной
грамоте агентства по делам
архивов Астраханской
области

Представление
к награждению работника Почетной грамотой
агентства по делам архивов Астраханской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Пол _____
3. Должность, место работы _____
4. Дата и год рождения _____
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование
учебного заведения, год окончания)
6. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений

7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в отрасли _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Краткая характеристика и трудовые заслуги работника _____

_____ (подпись)

«___» _____ г.

М.П.

УТВЕРЖДЕНО

постановлением
агентства по делам архивов
Астраханской области
от 27.01.2022 № 1

Положение
о Благодарственном письме агентства по делам архивов
Астраханской области

1. Благодарственное письмо агентства по делам архивов Астраханской области (далее — Благодарственное письмо) является формой поощрения работников агентства по делам архивов Астраханской области (далее — агентство), работников архивных учреждений Астраханской области за многолетний добросовестный труд в сфере архивного дела Астраханской области, а также в связи с профессиональными праздниками, памяtnыми датами, юбилейными датами (юбилейными датами для граждан считаются 50, 55 (для женщин), 60 и далее через каждые 5 лет) и иных лиц, осуществляющих деятельность в установленной сфере.
2. Награждение Благодарственным письмом производится по инициативе руководителя агентства, по ходатайствам, вносимым заместителем руководителя агентства, руководителями архивных учреждений Астраханской области, главами администраций муниципальных образований Астраханской области на имя руководителя агентства, не позднее чем за 15 дней до предполагаемой даты награждения.
3. К ходатайству о награждении Благодарственным письмом прилагается представление к награждению работника Благодарственным письмом в соответствии с приложением.
4. Подготовка проектов приказов агентства о награждении Благодарственным письмом, оформление Благодарственного письма и учет награжденных осуществляется отделом организационно-методической работы агентства.
5. Награждение Благодарственным письмом осуществляется приказом агентства.
6. Благодарственное письмо подписывается руководителем агентства и скрепляется гербовой печатью агентства.
7. Благодарственное письмо вручается руководителем агентства либо лицом, уполномоченным руководителем агентства.
8. Запись о награждении Благодарственным письмом вносится в трудовую книжку работника.
9. В случае утраты Благодарственного письма при наличии заявления награжденного выдается справка о награждении Благодарственным письмом.

Приложение

к Положению о
Благодарственном письме
агентства по делам архивов
Астраханской области

Представление
к награждению работника Благодарственным письмом
агентства по делам архивов Астраханской области

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Пол _____
3. Должность, место работы _____
4. Дата и год рождения _____
5. Образование _____
(специальность по образованию, наименование
учебного заведения, год окончания)
6. Государственные, отраслевые, региональные награды и даты награждений

7. Общий стаж работы _____
8. Стаж работы в отрасли _____
9. Стаж работы в данном коллективе _____
10. Краткая характеристика и трудовые заслуги работника _____

_____ (подпись)

« ____ » _____ г.

М.П.