



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.09.2026

№ 48

**О реализации постановления Губернатора
Санкт-Петербурга от 12.07.2022 № 53-пг
«О наградах Губернатора Санкт-Петербурга»**

В целях реализации постановления Губернатора Санкт-Петербурга от 12.07.2022 № 53-пг «О наградах Губернатора Санкт-Петербурга» (в редакции постановления Губернатора Санкт-Петербурга от 10.08.2026 № 61-пг):

1. Утвердить Порядок отбора кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о Комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга по отбору кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» согласно приложению № 2.

3. Контроль за выполнением распоряжения остается за председателем Архивного комитета Санкт-Петербурга.

Председатель Комитета

П.Е.Тищенко

**Порядок
отбора кандидатов для присвоения почетного звания
«Заслуженный архивист Санкт-Петербурга»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок определяет процедуру проведения отбора кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» (далее - отбор) в части, не урегулированной Положением о наградах Губернатора Санкт-Петербурга (далее - Положение о наградах), и Положением о почетном звании «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга», утвержденными постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.07.2022 № 53-пг «О наградах Губернатора Санкт-Петербурга» (в редакции постановления Губернатора Санкт-Петербурга от 10.08.2026 № 61-пг).

1.2. Участниками отбора являются высокопрофессиональные работники, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, предприятий, учреждений, иных организаций, расположенных на территории Санкт-Петербурга, вне зависимости от сферы их деятельности (далее - кандидаты).

1.3. Для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» (далее - почетное звание) кандидат должен соответствовать критериям отбора, указанным в разделе 2 настоящего Порядка.

2. Критерии отбора

Критериями отбора являются:

2.1. Наличие не менее 15 лет трудового стажа в должностях, к функциональным обязанностям которых отнесено хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, в том числе образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, предприятий, учреждений, иных организаций, расположенных на территории Санкт-Петербурга;

2.2. Наличие Почетной грамоты Архивного комитета Санкт-Петербурга (далее - Комитет).

2.3. Наличие личных заслуг кандидата в достижении значимых результатов в профессиональной деятельности, в том числе инициирование или участие в реализации проектов, направленных на эффективную организацию процессов по комплектованию, учету, хранению и использованию документов Архивного фонда Российской Федерации;

2.4. Отсутствие у организации, ходатайствующей о кандидате, задолженности по упорядочению и передаче на постоянное хранение в архив документов Архивного фонда Российской Федерации.

3. Документы, необходимые для подтверждения соответствия кандидата критериям отбора

3.1. В целях подтверждения соответствия кандидата критериям отбора руководителями государственных органов Санкт-Петербурга, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований города федерального значения Санкт-Петербурга, предприятий, учреждений, иных организаций, расположенных на территории Санкт-Петербурга (далее - организации), в Комитет представляются следующие документы:

3.1.1. Ходатайство на имя Губернатора Санкт-Петербурга о награждении.

3.1.2. Протокол, указанный в пункте 12 Положения о наградах.

3.1.3. Наградной лист к награде Губернатора Санкт-Петербурга по форме согласно приложению № 1 к Положению о наградах с указанием конкретных личных заслуг кандидата.

3.1.4. Согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению к настоящему Порядку.

3.2. К ходатайству, указанному в пункте 3.1.1, настоящего Порядка, также прилагаются заверенные в порядке, установленном действующим законодательством, копии следующих документов:

3.2.1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата.

3.2.2. Копия учредительного документа организации, представляющей кандидата к присвоению почетного звания.

3.2.3. Копия трудовой книжки кандидата и(или) сведения о трудовой деятельности кандидата, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иные документы, подтверждающие стаж работы в архивной сфере.

3.2.4. Иных документов, подтверждающих ведение кандидатом архивной деятельности (при наличии).

3.2.5. Документа, подтверждающего награждение кандидата наградой, указанной в пункте 2.2 настоящего Порядка.

3.2.6. Документов, подтверждающие личные заслуги кандидата в достижении значимых результатов, указанных в пункте 2.3 настоящего Порядка.

3.2.7. Документов, подтверждающих отсутствие у организации, ходатайствующей о кандидате, задолженности по упорядочению и передаче на постоянное хранение в архив документов Архивного фонда Российской Федерации.

4. Порядок проведения отбора кандидатов

4.1. Прием документов, указанных в разделе 3 настоящего Порядка (далее - наградные документы), осуществляется ежегодно с 01 сентября по 30 сентября текущего года в отделе по вопросам государственной службы и кадров Комитета, расположенного по адресу: Таврическая улица, д. 39, Санкт-Петербург, 191015, в соответствии с режимом работы Комитета.

Наградные документы, поступившие после окончания срока их приема, указанного в абзаце первом настоящего пункта, а также представленные не в полном объеме или содержащие недостоверные сведения, не принимаются и не рассматриваются.

4.2. В течение пяти рабочих дней со дня поступления наградных документов Комитетом проводится проверка наградных документов.

4.3. После проведения указанной проверки Комитет направляет наградные документы в Комиссию Комитета по отбору кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга», созданную настоящим распоряжением (далее - Комиссия), в целях проведения отбора.

4.4. Проведение отбора осуществляется Комиссией на основании критериев отбора, указанных в разделе 2 настоящего Порядка.

4.5. Отбор проводится ежегодно до 20 октября текущего года.

4.6. Результатом проведения отбора является решение Комиссии, оформленное протоколом заседания Комиссии.

4.7. Наградные документы кандидатов, прошедших отбор Комиссией, вместе с протоколом заседания Комиссии направляются Комитетом на согласование вице-губернатору Санкт-Петербурга, координирующему и контролирующему деятельность Комитета.

Наградные документы в случае их согласования вице-губернатором Санкт-Петербурга направляются в Комитет государственной службы и кадровой политики Администрации Губернатора Санкт-Петербурга в целях представления Губернатору Санкт-Петербурга для принятия решения в соответствии с пунктом 19 Положения о наградах до 01 ноября текущего года.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____,

(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

паспорт _____, выдан _____
(Серия) (Номер) (Когда, кем)

(Адрес)

в соответствии со статьями 6 и 9 Федерального закона «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие должностным лицам Архивного комитета Санкт-Петербурга, местонахождение: Таврическая улица, д. 39, Санкт-Петербург, 191015 (далее - Комитет), на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе передачу для последующей обработки в Администрацию Губернатора Санкт-Петербурга, местонахождение: проезд Смольный, д. 1, лит. Б, 191060), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), года, месяца, даты рождения, пола, сведений о месте жительства, месте пребывания, номера телефона, сведений об образовании, профессии; сведений об общем стаже работы, стаже работы в сфере архивного дела, сведений о местах работы, сведений о наградах и других поощрениях, сведений об особых заслугах и достижениях), иных сведений, содержащихся в документах, направляемых для участия в отборе кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» (далее - отбор) в целях обеспечения проведения отбора кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» и подготовки проекта соответствующего правового акта Губернатора Санкт-Петербурга о присвоении указанного почетного звания.

В связи с моим участием в отборе я разрешаю Комитету публиковать в общедоступных источниках следующие мои персональные данные: фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о должности и месте работы, а также о присвоении почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга».

Оставляю за собой право отозвать настоящее Согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в Комитет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично или через законного представителя под расписку уполномоченному представителю Комитета.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего Согласия

Комитет обязан уничтожить мои персональные данные, но не ранее срока, необходимого для достижения целей обработки моих персональных данных.

Я ознакомлен (ознакомлена) с правами субъекта персональных данных, предусмотренных в главе 3 Федерального закона «О персональных данных». Все вышеизложенное мною прочитано, мне понятно и подтверждается собственноручной подписью.

" ____ " _____ 20__ г.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Положение
о комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга по отбору кандидатов для присвоения
почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии Архивного комитета Санкт-Петербурга по отбору кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» (далее – Комиссия, Комитет).

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах с соблюдением принципов гласности, объективной оценки, единства требований и создания равных конкурентных условий на основе коллегиального обсуждения и решения вопросов, входящих в ее компетенцию.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга и настоящим Положением.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является проведение отбора кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга» (далее – почетное звание) в соответствии с критериями отбора кандидатов для присвоения почетного звания (далее – отбор).

2.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

рассматривает ходатайства о присвоении почетного звания и документы к ним (далее – наградные документы);

производит отбор в соответствии с количеством ежегодно присваиваемых почетных званий, установленным в пункте 3 Положения о почетном звании «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга», утвержденного постановлением Губернатора Санкт-Петербурга от 12.07.2022 № 53-пг «О наградах Губернатора Санкт-Петербурга».

3. Полномочия Комиссии

Для выполнения задачи и функций, которые предусмотрены в разделе 2 настоящего Положения, Комиссия осуществляет следующие полномочия:

определяет регламент своей работы в части, не урегулированной настоящим Положением, и вносит в него изменения;

запрашивает и получает от органов государственной власти, организаций и граждан информацию в пределах полномочий Комиссии;

привлекает для участия в работе Комиссии представителей органов государственной власти и других организаций. Лица, приглашенные для участия в заседании Комиссии, вправе участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов как лично в месте

проведения заседания, так и дистанционно с использованием систем видео-конференц-связи (далее – ВКС) при проведении заседания в дистанционном или совмещенном форматах;

принимает решение об отборе на основании критериев отбора.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря Комиссии.

В состав комиссии входят: первый заместитель председателя Комитета, координирующий и контролирующий архивную деятельность, руководители отделов Комитета, начальник отдела по вопросам государственной службы и кадров Комитета, руководители государственных казенных учреждений, подведомственных Комитету, либо их заместители, координирующие и контролирующие основную деятельность, представители федеральных, муниципальных, ведомственных архивных учреждений, представители Общественного совета, образованного при Комитете, представитель отдела документационного обеспечения Секретариата Администрации Губернатора Санкт-Петербурга, иные лица, определяемые председателем Комитета.

4.2. Персональный состав Комиссии утверждается распоряжением Комитета.

4.3. Председатель Комиссии:

осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;

определяет дату, место, время и формат (очный, дистанционный или совмещенный) проведения заседания Комиссии;

открывает и ведет заседания Комиссии, оглашает повестку дня заседания Комиссии;

определяет порядок рассмотрения вопросов, обсуждаемых на заседании Комиссии;

оглашает принятые Комиссией решения;

обеспечивает и контролирует выполнение решений Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии;

принимает решение о проведении заседания Комиссии при необходимости безотлагательного рассмотрения вопросов, входящих в ее компетенцию;

принимает решение о проведении заседания Комиссии в совмещенном формате, предполагающем как личное присутствие членов Комиссии, так и их дистанционное участие с использованием ВКС;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

осуществляет иные действия в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

4.4. В период отсутствия председателя Комиссии работой Комиссии руководит заместитель председателя Комиссии, в том числе осуществляет полномочия по организации проведения заседаний Комиссии в дистанционном или совмещенном форматах.

4.5. Члены Комиссии:

принимают участие в заседаниях Комиссии лично (в том числе путем присутствия в месте проведения заседания либо дистанционно в режиме ВКС

при проведении заседания в совмещенном формате);

вносят предложения в повестку дня заседания Комиссии и в порядок обсуждения на нем вопросов;

выступают на заседаниях Комиссии в соответствии с порядком ведения заседания Комиссии;

получают информацию о деятельности Комиссии;

не допускают разглашения сведений, ставших им известными в ходе рассмотрения наградных документов, указанных в разделе 3 Порядка отбора кандидатов для присвоения почетного звания «Заслуженный архивист Санкт-Петербурга», утвержденного настоящим распоряжением, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

при участии в заседании Комиссии в дистанционном формате с использованием ВКС обеспечивают конфиденциальность трансляции, исключая возможность доступа третьих лиц к рассматриваемым наградным документам и сведениям;

при несогласии с принятыми решениями излагают свое особое мнение для приобщения к протоколу заседания Комиссии, в том числе направляют его секретарю Комиссии в электронном виде (в форме скан-копии или подписанного электронной подписью документа) в случае дистанционного участия.

4.6. Секретарь Комиссии:

осуществляет подготовку заседаний Комиссии, включая оформление и рассылку необходимых документов, информирование членов Комиссии по всем вопросам, относящимся к их функциям, в том числе извещает лиц, принимающих участие в работе Комиссии, о дате, времени, месте и формате проведения заседаний, обеспечивает членов Комиссии необходимыми материалами, а также направляет технические реквизиты (ссылки) для подключения к ВКС в случае проведения заседания в дистанционном или совмещенном формате;

обеспечивает техническую организацию дистанционного участия членов Комиссии в заседании с использованием ВКС, проведение процедуры идентификации участников, а также ведение аудио- и видеозаписи заседания (при необходимости);

оформляет протоколы заседаний Комиссии согласно приложению к настоящему Положению, отражая в них сведения о формате участия каждого члена Комиссии (личное присутствие в месте проведения заседания или дистанционное участие с использованием ВКС), и обеспечивает их подписание;

обеспечивает хранение документов, образующихся в результате реализации настоящего Положения, в бумажном и (или) электронном виде, включая хранение материалов аудио- и видеозаписи заседаний, проведенных с использованием ВКС;

осуществляет иные действия организационно-технического характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

4.7. Комиссия созывается один раз в год путем направления секретарем Комиссии членам Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до проведения заседания Комиссии уведомления в письменной форме (в том числе посредством электронной почты), в котором указывается место, время и формат проведения заседания Комиссии, а также вопросы повестки дня заседания Комиссии.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины ее членов. При проведении заседания в совмещенном формате члены Комиссии, принимающие участие в заседании дистанционно с использованием ВКС, учитываются при определении кворума наряду с членами Комиссии, присутствующими в месте проведения заседания.

4.9. Члены Комиссии принимают участие в ее заседаниях лично (в том числе дистанционно посредством ВКС). Передача полномочий членов Комиссии (в том числе по доверенности) другим лицам не допускается.

4.10. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании Комиссии, путем открытого голосования и оформляются протоколом заседания Комиссии, который подписывает председатель Комиссии или его заместитель, председательствующий на заседании Комиссии, и секретарь Комиссии.

При проведении заседания в совмещенном формате голосование членов Комиссии, присутствующих в месте проведения заседания, и членов Комиссии, участвующих дистанционно посредством ВКС, проходит одновременно в режиме реального времени. Волеизъявление удаленных участников фиксируется средствами аудио- и видеозаписи заседания. В случае равенства голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.11. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

5. Прекращение деятельности Комиссии

Деятельность Комиссии прекращается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.