

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 14.08.2025 № 44-02
г. ПСКОВ

О порядке определения платы и размера платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области»

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, пунктом 2 статьи 24 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», пунктом 3 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «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, научных организациях», постановлением Правительства Псковской области от 17.06.2025 № 222 «О Министерстве юстиции Псковской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке определения платы

и размера платы за работы (услуги) выполняемые (оказываемые) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области».

2. Директору государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - ГКУ ПО «ГАПО») обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГКУ ПО «ГАПО» в течение 5 рабочих дней со дня вступления его в силу.

3. Консультанту Министерства юстиции Псковской области Сергеевой Ж.А. ознакомить под роспись с настоящим приказом директора ГКУ ПО «ГАПО» и обеспечить направление настоящего приказа в ГКУ ПО «ГАПО».

4. Признать утратившими силу:

1) приказ Комитета юстиции Псковской области от 18.02.2019 № 35-ОД «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области»;

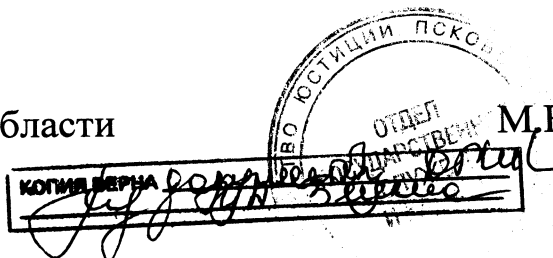
2) приказ Комитета юстиции Псковской области от 04.09.2020 № 195-ОД «О внесении изменений в приказ Комитета юстиции Псковской области от 18.02.2019 № 35-ОД «О порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», подведомственным Комитету юстиции Псковской области».

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Псковской области Скобелеву Н.В.

Министр юстиции Псковской области

М.В.Чамкина



УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Псковской области
от 14 08 2015 г. № 44-02

**Положение о порядке определения платы и размера платы
за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе
государственным казенным учреждением Псковской области
«Государственный архив Псковской области»**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок определения платы и размера платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - ГКУ ПО «ГАПО»), подведомственным Министерству юстиции Псковской области (далее - Министерство).

2. Действие настоящего Положения не распространяется на:

1) обслуживание в читальном зале ГКУ ПО «ГАПО», оказываемое на бесплатной основе в случаях, установленных Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143;

2) исполнение запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера);

3) предоставление архивной информации и (или) копий документов юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам, по запросам органов государственной власти

и иных государственных органов, органов местного самоуправления в целях осуществления ими своих полномочий;

4) выдачу архивных документов во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам, по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления;

5) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну;

6) осуществление методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела юридическим и физическим лицам-источникам комплектования ГКУ ПО «ГАПО».

3. Выполнение (оказание) работы (услуги) на платной основе осуществляется в пределах видов деятельности, закрепленных в Уставе ГКУ ПО «ГАПО», в дополнение к работам (услугам), выполняемым (оказываемым) на бесплатной (безвозмездной) основе.

Работы (услуги) выполняемые (оказываемые) на платной основе не могут быть выполнены (оказаны) ГКУ ПО «ГАПО» с ущербом для реализации своих основных задач и функций, а также путем замены работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на бесплатной (безвозмездной) основе, работой (услугами), выполняемыми на платной основе.

4. ГКУ ПО «ГАПО» выполняет (оказывает) работы (услуги) на платной основе в соответствии с Перечнем работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - Перечень), прилагаемым к настоящему Положению.

5. ГКУ ПО «ГАПО» самостоятельно определяет возможность и объем выполнения (оказания) работ (услуг) на платной основе исходя из наличия материальных и трудовых ресурсов, спроса на работы (услуги).

6. ГКУ ПО «ГАПО» обеспечивает граждан и юридических лиц бесплатной, доступной и достоверной информацией, включающей в себя сведения о своем местонахождении, почтовом и электронном адресах,

контактных телефонах, режиме работы (рабочие и выходные дни, часы обслуживания), составе и содержании хранящихся архивных фондов, работах (услугах), выполняемых (оказываемых) на бесплатной основе, перечне работ (услуг) выполняемых (оказываемых) на платной основе с указанием их стоимости (размера платы), условиях выполнения (оказания) и порядке оплаты указанных работ (услуг), льготах для отдельных категорий граждан, предоставляемых при выполнении (оказании) работ (услуг) на платной основе.

Данная информация размещается на официальном сайте ГКУ ПО «ГАПО» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт ГКУ ПО «ГАПО»).

7. ГКУ ПО «ГАПО» ведет статистический и бухгалтерский (финансовый) учет выполняемых (оказываемых) на платной основе работ (услуг), составляет необходимую отчетность и представляет ее в Министерство и иные государственные органы в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

8. Контроль за организацией и качеством выполнения (оказания) работ (услуг) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО», а также взиманием платы с граждан и юридических лиц осуществляют в пределах своей компетенции Министерство, а также контролирующие органы, на которые возложены полномочия по контролю за финансовой деятельностью учреждений Псковской области.

9. Ответственность за организацию и качество выполнения (оказания) ГКУ ПО «ГАПО» работ (услуг) на платной основе возлагается на директора ГКУ ПО «ГАПО».

II. Определение размера платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) ГКУ ПО «ГАПО» на платной основе

10. Размер платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) ГКУ ПО «ГАПО» на платной основе, устанавливается Прейскурантом цен на работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе

государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - Прейскурант), утвержденным приказом ГКУ ПО «ГАПО».

11. Прейскурант разрабатывается в соответствии с калькуляцией, составленной ГКУ ПО «ГАПО» на каждый вид работы (услуги), выполняемой (оказываемой) ГКУ ПО «ГАПО» на платной основе, а также на основании настоящего Положения, Методики расчета цен на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - Методика), утвержденной приказом ГКУ ПО «ГАПО».

Методика включает в себя порядок расчета размера платы на работы (услуги) и определяет состав расходов, включаемых в себестоимость работ (услуг), выполняемых (оказываемых) ГКУ ПО «ГАПО» на платной основе.

12. При расчете размера платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) ГКУ ПО «ГАПО» на платной основе, ГКУ ПО «ГАПО» учитывает:

- 1) специфику хранящихся архивных документов (время создания, физическое состояние, формат, вид носителя);
- 2) трудозатраты и стоимость выполнения всего комплекса технологических процессов и операций, подготовительных и вспомогательных работ, необходимых для выполнения (оказания) соответствующих работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе;
- 3) срочность выполнения (оказания) работ (услуг).

13. Размер платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО», определяется на основании:

- 1) установленных федеральным законодательством и законодательством Псковской области цен (тарифов) на соответствующие работы (услуги) по основным видам деятельности, предусмотренных уставом ГКУ ПО «ГАПО» (при наличии);
- 2) анализа фактических затрат ГКУ ПО «ГАПО» на выполнение (оказание) работ (услуг) на платной основе за отчетный финансовый год;

3) анализа существующего и прогнозируемого объема рыночных предложений на аналогичные работы (услуги) и уровня цен (тарифов) на них;

4) анализа существующего и прогнозируемого объема спроса на аналогичные работы (услуги).

14. Прейскурант ежегодно утверждается приказом ГКУ ПО «ГАПО».

15. Ежегодно ГКУ ПО «ГАПО» подготавливает и в срок до 01 августа направляет проект Прейскуранта на согласование в Министерство.

К проекту Прейскуранта прилагается расчет размера платы за работы (услуги), выполняемые (оказываемые) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО», формируемый в соответствии с Методикой, с учетом пунктов 11-13 настоящего Положения.

16. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня, следующего за днем получения проекта Прейскуранта, рассматривает и согласовывает его, либо направляет с замечаниями в ГКУ ПО «ГАПО» на доработку.

17. ГКУ ПО «ГАПО» в течение 10 рабочих дней со дня получения замечаний по проекту Прейскуранта дорабатывает его и повторно направляет на согласование в Министерство.

18. Доработанный проект Прейскуранта рассматривается Министерством в порядке, установленном пунктом 16 настоящего Положения.

19. Прейскурант в течение 5 рабочих дней со дня согласования Министерством проекта Прейскуранта утверждается приказом ГКУ ПО «ГАПО».

20. Утвержденный Прейскурант в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения размещается на официальном сайте ГКУ ПО «ГАПО».

21. Внесение изменений в Прейскурант в течение текущего финансового года осуществляется в порядке, установленном пунктами 11 - 20 настоящего Положения.

**III. Льготы, предоставляемые при оплате работ (услуг),
выполняемых (оказываемых) ГКУ ПО «ГАПО»
на платной основе**

22. ГКУ ПО «ГАПО» в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставляет льготы в размере 50% при оплате работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе, предусмотренных пунктами 5.1 и 5.6 Перечня, по личным запросам следующим категориям граждан:

1) Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы;

2) Героям Социалистического труда, Героям труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

3) гражданам, награжденным орденом Ленина;

4) гражданам, награжденным орденом «За заслуги перед Отечеством» I - IV степеней»;

5) гражданам, награжденным орденом «За службу Родине в Вооруженных Силах СССР» трех степеней;

6) чемпионам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр;

7) участникам Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. и приравненных к ним категориям лиц;

8) военнослужащим, проходившим службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 г. по 3 сентября 1945 г. не менее 6 месяцев, военнослужащим, награжденным орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

9) лицам, награжденным знаком «Житель блокадного Ленинграда»;

10) ветеранам боевых действий;

11) инвалидам I - III группы;

12) инвалидам с детства;

13) лицам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, а также вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и приравненным к ним

категориям граждан.

23. Предусмотренные пунктом 22 настоящего Положения льготы предоставляются при предъявлении гражданином документов, подтверждающих отнесение его к соответствующей категории и определенных приказом ГКУ ПО «ГАПО».

IV. Условия выполнения (оказания) работ (услуг) на платной основе

24. Выполнение (оказание) работы (услуги) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО» осуществляется по обращению (заявлению) граждан или юридических лиц (далее - пользователи), на основе заключаемых с пользователями договоров путем внесения 100% размера платы до начала выполнения (оказания) работ (услуг) с учетом предоставляемых льгот согласно пункту 22 настоящего Положения.

Заключение договора и оплата выполняемых (оказываемых) работ (услуг), указанных в разделе 2 Перечня, производится после определения ГКУ ПО «ГАПО» объема выполняемых (оказываемых) работ (услуг) и единиц измерения.

25. ГКУ ПО «ГАПО» свободно в выборе предмета и содержания договора и обязательств, форм взаимоотношений, которые не противоречат законодательству Российской Федерации и Уставу ГКУ ПО «ГАПО».

26. Для выполнения (оказания) работ (услуг) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО» вправе привлекать сторонние юридические и физические лица в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

27. Все расчеты с пользователями за выполнение (оказание) работ (услуг) на платной основе ГКУ ПО «ГАПО» осуществляются в российских рублях путем наличного или безналичного расчета денежными средствами.

28. Плата за выполненную (оказанную) ГКУ ПО «ГАПО» работу (услугу) вносится на лицевой счет Управления Федерального

казначейства в Псковской области (далее - УФК ПО), открытый в ОТДЕЛЕНИИ ПСКОВ БАНКА РОССИИ/УФК по Псковской области, г. Псков.

Средства, полученные за выполнение (оказание) работы (услуги) на платной основе, поступившие на лицевой счет в УФК ПО, в полном объеме зачисляются в доход бюджета Псковской области.

29. За срочное исполнение запроса взимается плата в соответствии с Прейскурантом при наличии в заявлении пользователя запроса о выполнении (оказании) работы (услуги) в срочном порядке (в сокращенный срок).

Приложение
к Положению о порядке определения платы
и размера платы за работы (услуги),
выполняемые (оказываемые) на платной основе
государственным казенным учреждением
«Государственный архив Псковской области»

**Перечень работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной
основе государственным казенным учреждением Псковской области
«Государственный архив Псковской области»**

№ п/п	Наименование работы, услуги	Единица измерения
1. Обеспечение сохранности документов		
1.1	Хранение документов сторонних организаций на договорной основе	ед.хр./год
1.2	Консультирование по вопросам обеспечения сохранности документов	час
2. Экспертиза ценности документов и оформление ее результатов		
2.1	Составление исторической справки на фонд, предисловие	
2.1.1	предисловие	предисловие
2.1.2	историческая справка к фонду	историческая справка
2.2	Разработка схемы систематизации дел фонда (в зависимости от структуры организаций)	
2.2.1	управленческой документации	схема систематизации
2.2.2	документов по личному составу	схема систематизации
2.3	Систематизация дел в пределах одного архивного фонда	ед. хр.
2.4.	Проведение экспертизы ценности документов	
2.4.1	Управленческой документации	
2.4.1.1	с полистным просмотром	лист
2.4.1.2	без полистного просмотра	ед. хр.
2.4.2	Документов по личному составу	
2.4.2.1	с полистным просмотром	лист
2.4.2.2	без полистного просмотра	ед. хр.

2.5	Формирование дела из россыпи и переформирование дела	
2.5.1	управленческой документации	ед. хр.
2.5.2	документов по личному составу	ед. хр.
2.6	Составление внутренней описи документов в деле	описательная статья
2.7	Подшивка дела в процессе упорядочения	ед. хр.
2.8	Нумерация листов в деле	
2.8.1	стандартной	лист
2.9	Перенумерация листов в деле	лист
2.10	Проверка нумерации листов в деле	лист
2.11	Оформление обложки дела, титульного листа, листа-заверителя (в зависимости от вида документации при наличии (отсутствии) типографских обложки, титульного листа-заверителя)	ед.хр.
2.12	Картонирование архивных дел	ед. хр.
2.13	Написание ярлыков	ярлык
2.14	Наклейка ярлыков на коробки	ярлык
2.15	Составление описи	ед. хранения
2.16	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	позиция/ запись
2.17	Подготовка документов, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	ед. хр.
3. Хранение документов		
3.1	Досрочный прием документов	ед. хр./год
4. Оказание методической помощи сторонним организациям		
4.1	Консультирование по вопросам архивного дела и делопроизводства	
4.1.1	при очном обращении в архив	консультация
4.1.2	с выездом в организацию	консультация
5. Использование документов и информационные услуги		
5.1	Исполнение тематических запросов (запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту)	
5.1.1	просмотр научно-справочного аппарата для выявления дел, документов по теме запроса:	

5.1.1.1	рукописные описи XVIII в.	заголовок
5.1.1.2	рукописные описи XIX – XX вв.	заголовок
5.1.1.3	машинописные описи	заголовок
5.1.1.4	каталоги/картотеки	карточка
5.1.1.5	АИПС (автоматизированная информационно-поисковая система)	запись (по результатам поиска)
5.1.2	Выявление информации по теме запроса по опубликованным источникам, периодическим изданиям, справочной литературе	страница
5.1.3	Выявление информации по теме запроса:	
5.1.3.1	по документам XVIII в.	лист (образ, кадр)
5.1.3.2	по документам XIX – XXI вв., рукописный текст	лист
5.1.3.3	по документам XIX – XXI вв., машинописный текст	лист
5.1.3.4	по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист
5.1.3.5	документам с текстом на иностранных языках	лист
5.1.3.6	картографическим документам (в зависимости от формата)	лист формата А4
5.1.3.7	печатным изданиям	лист
5.1.4	Составление ответа на запрос (по одной проблеме, теме, событию, факту):	машинописный лист
5.1.4.1	информационное письмо	
5.1.4.1.1	с кратким ответом	машинописный лист
5.1.4.1.2	с рекомендацией о возможных местах хранения документов по теме запроса	машинописный лист
5.1.4.1.3	с изложением результатов поиска по документам досоветского периода	машинописный лист
5.1.4.1.4	с изложением результатов поиска по документам советского периода	машинописный лист
5.1.4.2	архивная справка	машинописный лист
5.1.4.3	архивная копия	машинописный лист

5.1.4.4	архивная выписка	машинописный лист
5.1.5	Изготовление дополнительных экземпляров архивной справки по просьбе заявителя	экземпляр
5.1.6	Выдача дубликата или переоформление архивной справки	экземпляр
5.2	Составление:	
5.2.1	тематического перечня архивных документов	лист
5.3	Проведение экскурсии по архиву (группа до 15 человек):	экскурсия
5.3.1	обзорной	
5.3.2	тематической	
5.4	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа	лист.
5.5	Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал одновременно сверх установленного объема в 20 дел, документов общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов)	лист
5.6	Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учетом технологии и формата копирования (в зависимости от физического состояния и параметров носителя объекта копирования):	
5.6.1	архивных документов и печатных изданий на бумажном носителе:	
5.6.1.1	ксерокопия:	
5.6.1.1.1	документа XIX в. - 1930 г. до формата А3	лист, без оборота
5.6.1.1.2	документа 1931 г. - XXI в. до формата А3	лист, без оборота
5.6.1.1.3	печатного издания XVIII в. до формата А3	лист, без оборота
5.6.1.1.4	печатного издания XIX в. - 1930 г. до формата А3	лист, без оборота
5.6.1.1.5	печатного издания 1931 г. - XXI в. до формата А3	лист, без оборота

5.6.1.2	цифровая копия документа с разрешением 300 dpi, тип файла JPEG:	
5.6.1.2.1	документа XV - XVI вв. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.2	документа XVII-XVIII вв. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.3	документа XIX в. - 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.4	документа 1931 г. - XXI в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.5	печатного издания XVIII в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.6	печатного издания XIX в. - 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.2.7	печатного издания 1931 г. - XXI в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.6.1.3	цифровая копия фотографии, тип файла JPEG	
5.6.1.3.1	фотографии XIX в. - 1917 г.	образ
5.6.1.3.2	фотографии 1918-1945 гг.	образ
5.6.1.3.3	фотографии 1946-1991 гг.	образ
5.6.1.3.4	фотографии 1992 г. - XXI в.	образ
5.6.1.4	цифровая копия видеодокумента (кинодокумента), тип файла AVI, MP4	секунда
5.6.1.5	цифровая копия фонодокумента, тип файла MP3	секунда
5.6.1.6	запись цифровых копий документов на оптический диск	запись

5.7	Организация и обеспечение работы пользователя по самостоятельному изготовлению цифровых копий архивных дел, документов, печатных изданий на бумажном носителе в специально оборудованном архивом для этих целей месте, в присутствии работника архива, который обеспечивает подготовку дел, документов, печатных изданий для копирования и их сохранность в процессе копирования, контроль за соблюдением условий копирования	
5.7.1	собственным бесконтактным мобильным копирующим техническим средством без штативов, съёмных объективов и осветительного оборудования с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов (телефон, фотоаппарат, планшетный компьютер):	
5.7.1.1	документа XVII – XVIII вв. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.1.2	документа XIX в. – 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.1.3	документа 1931 г. – XXI в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.1.4	печатного издания XVIII в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.1.5	печатного издания XIX в. – 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.1.6	печатного издания 1931 г. – XXI в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.8	Научное консультирование пользователя по интересующей тематике (история вопроса, историческая эпоха или период, персоналии, генеалогические изыскания и др.)	30 мин