Министерство юстиции Псковской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
Регистрационный № 3441
от 11.11. 2026 г.

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11.11.2026 № 207-ОД
г. ПСКОВ

О внесении изменений в 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»

В соответствии с пунктом 3.1 статьи 161 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Псковской области от 17.06.2025 № 222 «О Министерстве юстиции Псковской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в 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», утвержденное приказом Министерства юстиции Псковской области от 14.08.2025 № 44-ОД (далее - Положение) следующие изменения:

1) абзац первый пункта 28 изложить в следующей редакции:

«28. Плата за выполненную (оказанную) ГКУ ПО «ГАПО» работу (услугу) вносится на лицевой счет, открытый в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее - УФК ПО).»;

2) Перечень работ (услуг), выполняемых (оказываемых) на платной основе государственным казенным учреждением Псковской области «Государственный архив Псковской области», приведенный в приложении к Положению, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Консультанту отдела государственной службы и кадров Министерства юстиции Псковской области ознакомить под роспись с настоящим приказом директора государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее - ГКУ ПО «ГАПО») и обеспечить направление настоящего приказа в ГКУ ПО «ГАПО».

3. Директору ГКУ ПО «ГАПО» обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГКУ ПО «ГАПО» в течение 5 рабочих дней со дня его вступления в силу.

4. Начальнику отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Министерства юстиции Псковской области обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства юстиции Псковской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» justice.pskov.ru.

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

Гетко Анна Васильевна
8 (8112) 59-52-07

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И КАДРОВ
г. Псков

КОПИЯ ВЕРНА
Зам. начальник С. А. Лесоклинская
ОТДЕЛА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ И КАДРОВ

Приложение
к приказу
Министерства юстиции
Псковской области
от 11.11.2026 № 207-ОД

«Приложение
к Положению о порядке определения
платы и размера платы за работы (услуги),
выполняемые (оказываемые) на платной
основе государственным казенным
учреждением Псковской области
«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 на договорной основе организаций, не являющихся источниками комплектования (далее - сторонние организации)	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. хр.
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	час
4.1.2	с выездом в организацию	час
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 с оборотом (образ, кадр)
5.1.3.2	по документам XIX – XXI вв., рукописный текст	лист с оборотом
5.1.3.3	по документам XIX – XXI вв., машинописный текст	лист с оборотом
5.1.3.4	по документам с трудночитаемым, угасающим рукописным, машинописным текстом	лист с оборотом
5.1.3.5	документам с текстом на иностранных языках	лист с оборотом
5.1.3.6	картографическим документам (в зависимости от формата)	лист с оборотом формата А4
5.1.3.7	печатным изданиям	лист с оборотом

5.1.4	**Составление ответа на запрос:**	
5.1.4.1	информационное письмо с изложением результатов поиска, в том числе ответ на запрос с отрицательным результатом поиска	документ
5.1.4.2	архивная справка, подготовленная по архивному документу за один год по одной из следующих тем запроса: 1) по одному объекту; 2) по одному факту; 3) на одно лицо; 4) на одну семью (хозяйство)	документ
5.1.4.3	архивная справка, подготовленная на одну семью (хозяйство) по одной похозяйственной книге	документ
5.1.4.4	архивная копия, подготовленная по архивному документу за один год по одной из следующих тем запроса: 1) по одному объекту; 2) по одному факту; 3) на одно лицо; 4) на одну семью (хозяйство)	документ
5.1.4.5	архивная копия, подготовленная на одну семью (хозяйство) по одной похозяйственной книге	документ
5.1.4.6	архивная выписка, подготовленная по архивному документу за один год по одной из следующих тем запроса: 1) по одному объекту; 2) по одному факту; 3) на одно лицо; 4) на одну семью	документ
5.1.4.7	архивная выписка, подготовленная на одну семью (хозяйство) по одной похозяйственной книге	документ
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 без оборота
5.3	**Проведение экскурсии по архиву (группа до 15 человек):**	
5.3.1	обзорной	экскурсия
5.3.2	тематической	экскурсия

5.4	**Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал ранее чем через 2 рабочих дня со дня оформления заказа**	лист с оборотом
5.5	**Подготовка и выдача из архивохранилищ дел, документов пользователю в читальный зал единовременно сверх установленного объёма в 20 дел, документов общим объёмом не более 1500 листов (либо одно дело объёмом более 1500 листов)**	лист с оборотом
5.6	**Изготовление копий (в том числе для создания страхового фонда и фонда пользования) архивных документов и печатных изданий техническими средствами архива с учётом 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 **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	документа XVII – XVIII вв. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.2	документа XIX в. – 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.3	документа 1931 г. – XXI в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.4	печатного издания XVIII в. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.5	печатного издания XIX в. – 1930 г. до формата А3	образ, кадр листа без оборота
5.7.6	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.)	час».