

КОМИТЕТ ЮСТИЦИИ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 15.03.2024 № 40-ОД
г. ПСКОВ

Об экспертно-проверочной комиссии
Комитета юстиции Псковской
области

Руководствуясь частью 4 и 5 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации, Законом Псковской области от 13.01.2006 № 524-ОЗ «Об архивном деле в Псковской области», приказом Федерального архивного агентства от 23.11.2023 № 130 «О внесении изменений в Примерное положение об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, утвержденное приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 г. № 63», Положением о Комитете юстиции Псковской области, утвержденным постановлением Правительства Псковской области от 19.04.2023 № 177, в целях организации проведения экспертизы ценности документов и принятия решений о включении их в состав Архивного фонда Российской Федерации, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

- положение об экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области (приложение № 1);
- регламент работы экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области (приложение № 2);

- состав экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области (приложение № 3).

2. Признать утратившими силу:

- приказ Комитета юстиции Псковской области от 23.01.2019 № 24-ОД «О комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и розыска дел при Комитете юстиции Псковской области»;

- приказ Комитета юстиции Псковской области от 26.02.2024 № 16-ОД «Об экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области».

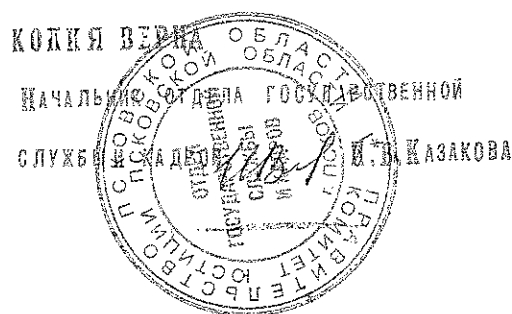
3. Начальнику отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области Макарову П.В. обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа.

4. Отделу материально-технического обеспечения, информатизации и информационной безопасности Комитета юстиции Псковской области обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Комитета юстиции Псковской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области Макарова П.В.

Председатель Комитета



Д.Н.Иванов

Положение
об экспертно-проверочной комиссии
Комитета юстиции Псковской области

1. Общие положения

1.1. Экспертно-проверочная комиссия Комитета юстиции Псковской области (далее соответственно – ЭПК, Комитет) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, определением в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов, в целях организации контроля за сохранностью документов, а также рассмотрения вопросов методического обеспечения деятельности государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области» (далее – ГКУ ПО «ГАПО») и муниципальных архивов Псковской области.

1.2. ЭПК является постоянно действующим совещательным органом. Функции, права и организация работы ЭПК определяются настоящим Положением.

Решения ЭПК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения председателем Комитета.

1.3. Персональный состав ЭПК утверждается приказом Комитета.

В состав ЭПК входят: председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии из числа специалистов ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, являющихся источниками комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов (далее – источники комплектования) по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

1.4. Председателем ЭПК назначается начальник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета (далее – отдел контроля Комитета).

1.5. ЭПК осуществляет свою работу во взаимодействии с центральными экспертными (экспертными) комиссиями источников комплектования (далее соответственно – ЦЭК, ЭК), а также Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве (далее – ЦЭПК при Росархиве).

1.6. В своей работе ЭПК руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов, правилами 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, в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, решениями ЦЭПК при Росархиве, настоящим Положением.

1.7. Для выработки решений по вопросам, требующим специальных знаний, при ЭПК создается группа экспертов, состав которой утверждается приказом Комитета по представлению председателя ЭПК. Эксперты выступают содокладчиками членов ЭПК по вопросам экспертизы ценности документов, отнесения документов к составу Архивного фонда Российской Федерации, включения организаций и граждан в списки источников комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, а также другим вопросам.

2. Функции ЭПК

2.1. ЭПК осуществляет следующие функции:

2.1.1. рассматривает и принимает решения об утверждении:

проектов описей дел, документов постоянного хранения;

проектов перечней проектов/объектов, проблем/тем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение;

оценочных описей, составленных ГКУ ПО «ГАПО» или муниципальными архивами на документы, предложенные гражданами к приобретению архивами;

описей копий архивных документов, хранящихся в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах на правах подлинников;

описей особо ценных дел, документов;
перечней номеров (номерников) особо ценных дел, документов;
переработанных описей дел, документов;
описей дел, документов, созданных ГКУ ПО «ГАПО»
и муниципальными архивами в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
проектов описей дел по личному составу, подготовленных источниками комплектования, а также составленных ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальными архивами по результатам упорядочения документов по личному составу, поступивших в указанные архивы в исключительных случаях в неупорядоченном состоянии;
проектов описей дел по личному составу временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
проектов описей дел по личному составу ликвидированных организаций, не являющихся источниками комплектования;
проектов индивидуальных номенклатур дел источников комплектования;
актов о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны в организациях источниках комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах;
актов о обнаружении архивных документов пути розыска которых исчерпаны в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах;
актов о неисправимых повреждениях документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования, а также в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах;
актов о неисправимых повреждениях архивных документов в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах
проектов актов о выделении к уничтожению архивных документов не подлежащих хранению, хранящихся в организациях-источниках комплектования, а также в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах.

2.1.2. ЭПК рассматривает и принимает решения о согласовании: положений об архивах, центральных экспертных комиссиях и экспертных комиссиях, иных нормативных правовых актов по архивному делу источников комплектования;
инструкций по делопроизводству источников комплектования;
положения об Экспертно-методической комиссии ГКУ ПО «ГАПО» (далее – ЭМК ГКУ ПО «ГАПО»);

списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;

списков граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, изменений и дополнений к ним;

проектов примерных номенклатур дел подведомственных органам государственной власти Псковской области организаций и типовых номенклатур дел источников комплектования;

актов описания архивных документов в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах;

актов переработки и усовершенствования описей в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах;

проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности и другим основным направлениям деятельности, подготовленных отделом контроля Комитета, ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальными архивами;

предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

графиков согласования номенклатур дел, приема документов и упорядочения документов организаций – источников комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов.

2.1.3. ЭПК рассматривает:

предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации с последующим представлением их на рассмотрение ЦЭПК при Росархиве;

сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;

предложения организаций-источников комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов о продлении сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации;

иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

2.1.4. осуществляет работу по изучению, обобщению передового опыта в сфере архивоведения, документоведения, археографии и его внедрению в практику работы ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов.

3. Права ЭПК

3.1. ЭПК имеет право:

давать рекомендации в пределах своей компетенции ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальным архивам, организациям, выступающим источниками комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов Псковской области по вопросам экспертизы ценности документов;

приглашать на заседания комиссии в качестве консультантов и экспертов специалистов ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, представителей органов и организаций, выступающих источниками комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, научных и иных организаций;

не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением 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, в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

**Регламент
работы экспертно-проверочной комиссии
Комитета юстиции Псковской области**

Экспертно-проверочная комиссия Комитета юстиции Псковской области (далее соответственно – ЭПК, комиссия, Комитет) осуществляет свою деятельность на основании Положения об ЭПК, утвержденного приказом Комитета.

1. Планирование работы ЭПК

1.1. ЭПК организует свою работу в соответствии с годовым планом и графиком проведения заседаний.

1.2. При разработке годового плана работы ЭПК учитываются основные направления развития архивного дела в Псковской области, предложения Государственного казенного учреждения Псковской области «Государственный архив Псковской области (далее – ГКУ ПО «ГАПО»), муниципальных архивов, членов ЭПК.

1.3. Предложения к годовому плану работы ЭПК представляются до 1 декабря текущего года председателю ЭПК, который составляет проект плана. Проект годового плана рассматривается на последнем в году заседании ЭПК, после чего утверждается председателем Комитета.

**2. Организация работы с документами,
поступающими на рассмотрение ЭПК**

2.1. Организация подготовки всех вопросов, поступивших на рассмотрение ЭПК, осуществляется секретарем и членами ЭПК.

2.2. Ведение делопроизводства ЭПК возлагается на секретаря ЭПК.

2.3. Документы представляются на рассмотрение ЭПК не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня заседания. Документы, поступившие позже указанного срока, рассматриваются на следующем заседании.

2.4. Секретарь ЭПК организует ознакомление с документами членов ЭПК. Члены ЭПК рассматривают документы до дня, предшествующего

дню заседания. При необходимости срок рассмотрения продлевается. Имеющиеся замечания излагаются письменно в заключении, и вместе с представленными документами передаются секретарю ЭПК за 1 рабочий день до дня заседания комиссии.

2.5. Поступающие на рассмотрение ЭПК документы от ГКУ ПО «ГАПО», муниципальных архивов и других организаций, должны быть оформлены с учетом действующих нормативных требований, иметь необходимое количество экземпляров и приложений (приложение к Регламенту работы ЭПК).

3. Подготовка и проведение заседаний ЭПК

3.1. ЭПК осуществляет свою деятельность в соответствии с годовым планом и графиком проведения заседаний.

Заседания ЭПК проводятся не реже одного раза в два месяца. Внеочередные заседания могут созываться в случаях возникновения вопросов, требующих безотлагательного решения.

3.2. ЭПК может проводить выездные заседания в муниципальных районах, муниципальных и городских округах Псковской области и крупных организациях-источниках комплектования, а также совместные заседания ЭПК и центральных экспертно-проверочных комиссий и экспертных комиссий (далее соответственно – ЦЭК, ЭК) государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (по согласованию).

3.3. Проекты решений ЭПК представляются секретарю комиссии не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания. Вопросы, по которым проекты решений не были представлены в указанный срок, могут быть включены в повестку дня в порядке исключения только с разрешения председателя ЭПК, а в его отсутствие заместителем председателя ЭПК.

3.4. Решение о внеплановом рассмотрении вопроса на ЭПК, сроки представления материалов и проекта решения устанавливаются председателем ЭПК, а в его отсутствие заместителем председателя ЭПК.

3.5. Специалисты Комитета, ГКУ ПО «ГАПО», муниципальных архивов, представляющие проекты решений ЭПК, обязаны согласовать их со всеми заинтересованными лицами и организациями.

3.6. Проекты совместных решений ЭПК и ЦЭК (ЭК) организаций готовятся кураторами соответствующих организаций совместно с их

представителями. Совместные решения оформляются датой их принятия на ЭПК.

3.7. Ответственность за качество представляемых проектов решений и документов к ним, а также их обоснованность возлагается на исполнителей, внесших проект решения.

3.8. Повестка дня очередного заседания ЭПК составляется секретарем ЭПК и передается вместе с документами к заседанию председателю ЭПК, а также направляется членам комиссии не позднее, чем за 2 рабочих дня до дня заседания.

3.9. Время для докладов на заседаниях ЭПК предоставляется в пределах 10 минут, для содокладов – до 5 минут.

3.10. Заседания ЭПК протоколируются секретарем комиссии. Протокол должен быть подписан председателем, секретарем комиссии и представлен на утверждение председателю Комитета в течение 25 рабочих дней после дня заседания.

3.11. Проекты решений ЭПК доводятся до сведения присутствующих на заседании членов комиссии, обсуждаются, после чего проходит голосование по принимаемому решению.

Заседание ЭПК и принятые комиссией решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

Решения ЭПК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭПК, а в его отсутствие заместитель председателя ЭПК.

3.12. Особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

3.13. Право решающего голоса имеют только члены ЭПК. Приглашенные эксперты имеют право совещательного голоса.

3.14. Решения ЭПК вступают в силу после утверждения протокола ЭПК председателем Комитета.

4. Организация контроля и проверка исполнения решений ЭПК

4.1. Вид контроля и сроки представления информации о выполнении решений ЭПК (при необходимости) определяются в тексте решения.

Снятие с контроля решений ЭПК осуществляется председателем ЭПК, а в его отсутствие заместителем председателя ЭПК.

Поставленные на контроль решения концентрируются в контрольно-справочной картотеке ЭПК, которую ведет секретарь ЭПК.

4.2. Секретарь ЭПК организует оперативный контроль за выполнением решений, рассмотрением поступивших документов в установленные сроки, принимает необходимые меры по предупреждению нарушения сроков выполнения решений, систематически информирует ЭПК о ходе их выполнения.

4.3. Решения ЭПК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов) доводятся до сведения заинтересованных организаций.

Примерный перечень основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области

№ п/п	Вид документа, количество экземпляров	Приложение к основному документу, количество экземпляров	Примечание
1	Методические пособия, инструкции, рекомендации, памятки Комитета, ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, 2 экз.	Рецензии членов ЭПК, 2 экз.	
2	Списки организаций-источников комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов, списки граждан, выступающих источниками комплектования ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивов с пояснительной запиской, 2 экз.	Выписка из протокола ЭМК (для ГКУ ПО «ГАПО»), 2 экз.	
3	Справка (экспертное заключение) ГКУ ПО «ГАПО», муниципального архива о включении организации в список источников комплектования, согласованная Экспертно-методической комиссией архива (для ГКУ ПО «ГАПО») и подписанная директором архива, подписанная уполномоченным лицом муниципального образования (для муниципального архива), 3 экз.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Историческая справка организации, 1 экз. 2. Устав (положение) организации (копия), 1 экз. 3. Номенклатура организации, 1 экз., (при ее отсутствии должен быть указан планируемый период представления на ЭПК). 4. Проект соглашения о сотрудничестве в области архивного дела (для федеральных организаций), проект договора (для негосударственных и муниципальных организаций, органов местного самоуправления), 1 экз. 	
4	Справка (экспертное заключение) ГКУ ПО «ГАПО», муниципального архива об исключении организации из списка источников комплектования, согласованная Экспертно-методической комиссией архива (для ГКУ ПО «ГАПО») и подписанная директором архива, подписанная уполномоченным лицом муниципального образования (для муниципального архива), 1 экз.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Копия нормативного акта о прекращении деятельности организации (в случае ликвидации, реорганизации), 1 экз. 2. Письмо организации на официальном бланке в произвольной форме об отказе от сотрудничества (только для негосударственных организаций) с гарантией обеспечения сохранности документов по личному составу, 1 экз. 	
5	Справка (экспертное заключение) ГКУ ПО «ГАПО», муниципального архива о необходимости внесения изменений в список источников комплектования, согласованная Экспертно-методической комиссией архива (для ГКУ ПО «ГАПО») и подписанная директором архива, подписанная уполномоченным лицом муниципального образования (для муниципального архива), 1 экз.	Копия нормативного акта, на основании которого вносятся изменения в список источников комплектования, 1 экз.	
6	Проект номенклатуры дел организации, 2 экз.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заявление в адрес Комитета юстиции Псковской области, 1 экз. 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации или гриф согласования 	

		на проекте номенклатуры, 1 экз. 3. Заключение соответствующего архива на проект номенклатуры, 2 экз.	
7	Положение о ЦЭК, об экспертной комиссии, архиве организации, инструкция по делопроизводству, иной нормативный акт по архивному делу организации, 2 экз.	1. Заявление в адрес Комитета юстиции Псковской области, 1 экз. 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации или гриф согласования на проекте документа, 1 экз. 3. Заключение соответствующего архива на проект документа, 2 экз.	
8	Проекты: описей (годовой раздел описи дел) с необходимым научно-справочным аппаратом; сдаточных описей дел личного происхождения с исторической справкой о фондообразователе, 3 экз.	1. Выписка из протокола ЭМК ГКУ ПО «ГАПО» при поступлении описи от источника комплектования ГКУ ПО «ГАПО»; заключение архивного отдела при поступлении описи от источника комплектования муниципального архива, 2 экз. 2. Справка об отсутствии документов (в случае необходимости) за подписью руководителя организации, предоставившей опись, с изложением причин отсутствия документов, 2 экз. 3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации или гриф согласования на проекте документа, 1 экз.	
9	Акт о обнаружении документов Архивного фонда Российской Федерации, пути розыска которых исчерпаны в организации-источнике комплектования	1. Письмо с изложением причин утраты документов и результатов работы по проведению их розыска за подписью руководителя организации, 1 экз. 2. Заключение членов ЭПК, 2 экз. 3. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации или гриф согласования на проекте документа, 1 экз.	
10	Предложения об изменении сроков хранения отдельных категорий документов, представляемые заинтересованными организациями в виде инициативного документа с мотивированным обоснованием предлагаемых изменений, 2 экз.	1. Решение ЦЭК - ЭК организации по этому вопросу, 1 экз. 2. Справка соответствующего архива, источником комплектования которого выступает организация, с указанием информации об условиях хранения документов в организации	
11	Проекты актов о выделении к уничтожению архивных документов не подлежащих хранению, хранящихся в организациях-источниках комплектования, а также в ГКУ ПО «ГАПО» и муниципальных архивах одновременно с описями дел постоянного срока хранения, 2 экз.	1. Выписка из протокола ЭМК ГКУ ПО «ГАПО», заключение архивного отдела для муниципального архива 2 экз. 2. Выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации или гриф согласования на проекте документа (для организаций источников-комплектования), 1 экз.	
12	Документы для рассмотрения вопроса о снятии с учета обнаруженных дел (документов), пути розыска которых исчерпаны	1. Сопроводительное письмо-справка, 2 экз. 2. Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, установленной формы, 2 экз. 3. Справки о проведении розыска обнаруженных дел по каждому фонду, 2 экз. 4. Справка от учреждения-источника комплектования о причинах утраты (в случае утраты дел в организации, получившей дела во временное пользование), 2 экз. 5. Копии актов проверок наличия и состояния дел фондов, в которых не обнаружены дела, 2 экз.	

		6. Перечень документов, представленных к списанию, оформленный в виде таблицы, с указанием № п/п, № описи, № дела, № и название фонда, заголовок дела (документа) и крайние даты, с какого времени числится необнаруженным, предполагаемая причина отсутствия, 2 экз.	
13	Документы для исключения из состава Архивного фонда Российской Федерации неисправимо поврежденных документов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Сопроводительное письмо-справка, 2 экз. 2. Акт о неисправимых повреждениях архивных документов установленной формы, 2 экз. 3. Экспертное заключение о физическом состоянии документов, 2 экз. 	

Состав экспертно-проверочной комиссии Комитета юстиции Псковской области

- Макаров**
Павел Владимирович - начальник отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области - председатель комиссии;
- Тимофеева**
Наталья Александровна - заместитель начальника отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области – заместитель председателя комиссии;
- Ковязина**
Ульяна Юрьевна - консультант отдела контроля за соблюдением законодательства об архивном деле Комитета юстиции Псковской области - секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- Волкова**
Валерия Павловна - заместитель директора ГКУ ПО «ГАПО» по научной работе;
- Андреева**
Ирина Ивановна - начальник отделения документов новейшей истории и по личному составу ГКУ ПО «ГАПО»;
- Котова**
Елена Геннадьевна - начальник отдела комплектования Архивного фонда Российской Федерации ГКУ ПО «ГАПО»;
- Типкова**
Анна Александровна - начальник архивного отдела Администрации города Великие Луки;
- Николаева**
Анна Сергеевна - начальник архивного отдела Администрации Бежаницкого района;
- Орлова**
Ирина Николаевна - консультант архивного отдела Управления делами Администрации Великолукского района;
- Пацевич**
Любовь Геннадьевна - начальник архивного отдела в составе управления делами Администрации Гдовского района;
- Андреева**
Галина Васильевна - начальник архивного отдела Администрации Дедовичского района;
- Шубина**
Оксана Сергеевна - главный специалист по работе с муниципальным архивом Управления делами Администрации Дновского района;
- Иванова**
Наталья Викторовна - консультант архивного отдела Администрации Красногородского муниципального округа;

- Иванова**
Наталья Николаевна - консультант архивного отдела управления социальной политики Администрации Куньинского района;
- Ратманова**
Ирина Федоровна - начальник архивного отдела управления делами Локнянского муниципального округа;
- Шураева**
Татьяна Ивановна - начальник архивного отдела Администрации Невельского муниципального округа;
- Евдокимова**
Диана Сергеевна - консультант по архивному делопроизводству Управления делами Администрации Новоржевского муниципального округа;
- Макарова**
Юлия Васильевна - начальник архивного отдела Администрации Новоскокольнического района;
- Зайцева**
Анастасия Александровна - консультант отдела документационного обеспечения и кадровой работы Администрации Опочецкого муниципального округа;
- Сидорова**
Зинаида Ивановна - начальник архивного отдела Администрации Островского района;
- Дмитриева**
Ольга Дмитриевна - начальник архивного отдела управления делами Администрации Палкинского района;
- Шмидт**
Галина Петровна - начальник архивного отдела в составе Управления делами Администрации Печорского муниципального округа;
- Новикова**
Анна Ивановна - консультант архивного отдела аппарата Администрации Плюсского района;
- Яцкевич**
Светлана Анатольевна - начальник архивного отдела в Управлении делами Администрации Порховского района;
- Ряшенцева**
Любовь Алексеевна - начальник архивного отдела аппарата Администрации Псковского района;
- Векшина**
Татьяна Владимировна - начальник архивного отдела управления делами Администрации Пустошкинского района;
- Васильева**
Алевтина Витальевна - начальник архивного отдела управления делами Администрации Пушкиногорского района;
- Потапова**
Маргарита Анатольевна - начальник архивного отдела Управления делами Администрации Пыталовского муниципального округа;
- Муравьева**
Ольга Федоровна - начальник архивного отдела Администрации Себежского района;

- Кобозева**
Светлана Владимировна - начальник архивного отдела Администрации Струго-Красненского муниципального округа;
- Емельянова**
Ольга Леонидовна - главный специалист архивного отдела Администрации Усвяцкого района