

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

БОЙОРОК

« ___ » _____ 201__ й. №

ПРИКАЗ

« ___ » _____ 201__ г.

Об утверждении проверочных листов (списка контрольных вопросов), используемых Управлением по делам архивов Республики Башкортостан при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», постановлением Правительства Российской Федерации от 13 февраля 2017 № 177 «Об утверждении общих к разработке и утверждению проверочных листов (списков контрольных вопросов)», Планом мероприятий (дорожной картой) по внедрению в Республике Башкортостан целевой модели «Осуществление контрольно-надзорной деятельности в субъектах Российской Федерации», утвержденным распоряжением Правительства Республики Башкортостан от 22 февраля 2017 № 127-р, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан в отношении государственного казенного учреждения Национальный архив Республики Башкортостан и муниципальных архивов, расположенных на территории Республики Башкортостан (приложение № 1).

2. Утвердить проверочный лист (список контрольных вопросов), используемый при проведении плановых проверок соблюдения законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан в отношении органов государственной власти Республики Башкортостан, органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Башкортостан и организаций (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления по делам архивов Республики Башкортостан О.Р. Юсупова.

Начальник Управления

И.В. Галлямов

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов)

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

_____ вид государственного контроля (надзора)

_____ вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа

Учетный номер проверки: _____

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: _____

Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

_____ Должность, фамилия, инициалы должностных лиц Управления по делам архивов Республики Башкортостан, проводящих проверку:

_____ Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

_____ Место проведения проверки/указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты:

_____ В соответствии с _____

_____ *реквизиты нормативного правового акта об утверждении положения о виде федерального государственного контроля (надзора) или порядке организации и проведения вида регионального государственного контроля (надзора), содержащего данную норму*

Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления):				
<p>Наличие организационно-распорядительных документов, в которых закреплены функции и полномочия юридического лица по созданию архива, хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного Фонда Российской Федерации, а также других архивных документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - устав (государственного или муниципального архива, или положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Республики Башкортостан, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов); - положения о структурных подразделениях архива; - должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников; - приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Республики Башкортостан, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения органа местного самоуправления, муниципального архива; - штатное расписание архива (выписка из штатного 	<p>Статьи 6, 7, 8, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункт 17 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации"; часть 1 статьи 10 Закона Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан"</p>			

расписания органа местного самоуправления)				
Наличие договора между государственным или муниципальным архивом (администрацией муниципального образования) с собственником или владельцем документов о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации	пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"			
Наличие договора между уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела с территориальным органом, федеральным органом государственной власти и федеральной организацией о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации в государственный архив	пункт 3 статьи 21 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"			Заполняется только для государственного архива субъекта Российской Федерации
Наличие договора о временном хранении архивных документов юридическим лицом - правопреемником реорганизуемой организации с государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)	пункт 6 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"			Заполняется в случае реорганизации организации (предприятия) - источника комплектования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) и передачи архивных документов на временное хранение правопреемнику данной организации (предприятия)
Наличие договора о передаче архивных	пункты 8, 10 статьи 23 Федерального			Заполняется в случае

<p>документов между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)</p>	<p>закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункт 4.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (далее - Правила от 18.01.2007 № 19)</p>			<p>поступления в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления) архивных документов от ликвидированной государственной, муниципальной или негосударственной организации, в том числе в результате банкротства</p>
<p>Наличие правового акта государственного органа, органа местного самоуправления о предоставлении архиву здания и (или) помещения, отвечающего нормативным требованиям хранения архивных документов</p>	<p>пункты 1, 2 статьи 15 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"</p>			
<p>Наличие согласованной с ЭПК и утвержденной руководителем государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве</p>	<p>пункты 4.14 - 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)</p>			

Наличие положения о комиссиях государственного или муниципального архива, органа местного самоуправления, регулирующих архивное дело и проведение обязательной экспертизы ценности документов (экспертной, методической и иных коллегиальных органах) и протоколов их заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 4.7 - 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИБД. Управление документами. Общие требования			
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
Наличие инструкции по технике безопасности и охране труда, журналов учета инструктажей по охране труда и технике безопасности, обеспечивающих соблюдение технологии работ, в т. ч. по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.1.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие инструкции о порядке работы при чрезвычайных ситуациях, согласованной с организационно-распорядительными документами по линии мобилизационной подготовки и гражданской обороны государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления), обеспечивающей нормативные условия хранения архивных документов	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.16 Правил от 18.01.2007 № 19; Приказ Росархива от 28.03.2001 № 24 "О введении в действие "Примерной инструкции о порядке работы государственных архивов при чрезвычайных ситуациях"			
Соблюдается ли противопожарный режим в здании и/или/ помещениях государственного или муниципального архива (структурного	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил от 18.01.2007 № 19; Специальные правила пожарной безопасности			Наличие схем эвакуации людей и документов, пожарной

подразделения органа местного самоуправления)?	государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденные Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			сигнализации, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: "Ответственный за противопожарное состояние" и "О пожаре звонить по телефону"
Проводятся ли учебные тревоги (практические тренировки) по отработке действий персонала на случай пожара?	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.1 Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 1.12 Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3			
Наличие заключения о соответствии месторасположения государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) требованиям пожарной безопасности (экспертиза огнестойкости здания и его основных конструкций)	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.1.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли охранный режим в здании и/или/помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 2.11, 2.11.1, 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Размещен ли список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище на посту охраны?	пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			

Наличие утвержденного порядка на вынос из государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) архивных документов, научно-справочного аппарата к ним и специальных пропусков на них	пункт 2.11.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие книг: - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в читальный зал; - учета выдачи архивных документов, описей дел, копий фонда пользования из архивохранилища в рабочие помещения (в том числе в лабораторию)	пункты 2.11.10.2, 2.11.10.5 Правил от 18.01.2007 № 19			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) - на каждое архивохранилище
Соблюдаются ли сроки выдачи архивных документов?	пункт 2.11.10.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Оформляется ли выдача архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (требованием) на выдачу документов?	пункты 2.11.10.2 - 2.11.10.4 Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 3.2.6 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635			
Наличие письменных разрешений на выдачу архивных документов из архивохранилища	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 № 19; пункт 2.3 Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных			

	архивах Российской Федерации, утвержденного Приказом Министерства культуры России от 03.06.2013 № 635			
Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел из архивохранилища?	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие листов использования, листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.11.10 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие актов о выдаче архивных документов во временное пользование, гарантийных писем об обеспечении нормативных условий хранения архивных документов, выданных во временное пользование, книги регистрации (учета) выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование	пункты 2.11.10, 2.11.10.2, 2.11.10.5 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
Наличие актов страховой оценки документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе уникальных, вывозимых для экспонирования на выставках, реставрации или с другими целями за рубеж и внутри страны	пункт 2.11.14 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
Соответствует ли организация хранения и размещения архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.1, 2.2.2, 2.3, 2.9 - 2.11.1.2, 2.11.3 - 2.11.4.1.1, 2.11.4.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и соблюдение порядка хранения и размещения уникальных архивных документов	пункты 2.11.4.1.1, 3.7.4 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия уникальных архивных документов

Наличие плана (схемы) размещения архивных фондов в архивохранилище, утвержденного руководителем государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)	пункт 2.11.4.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и размещение карточек (листов) постеллажного и пофондового топографических указателей	пункт 2.11.4.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункт 2.11.2.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и размещение контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 2.11.2.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли световой режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункт 2.11.2.4 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и (или) помещениях государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)?	пункты 2.11.4.1.1, 2.11.2.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и размещение фонда пользования, страховых копий особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, актов технического состояния копий страхового фонда	статья 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 2.11.12, 2.11.12 - 2.11.13.2, 2.11.4.1.2, 3.7.14 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в страхового фонда и фонда пользования

Наличие разрешения уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище и докладной записки руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о готовности к отправке страховых копий	пункты 2.11.13, 2.11.13.3 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности
Наличие разрешения соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела на передачу страхового фонда в специальное архивохранилище	пункты 2.11.13, 2.11.13.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие актов приема-передачи страховых копий государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления) на специальное хранение	пункты 2.11.13, 2.11.13.3, 3.7.14 Правил от 18.01.2007 N 19			
Наличие листов и актов проверки наличия и состояния архивных документов, наличие и соответствие записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункты 2.11.5, 2.11.8, 3.7.3 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
Наличие картотеки (книги) учета физического (технического) состояния архивных документов	пункты 2.11.5, 2.11.8 Правил от 18.01.2007 № 19			

Наличие карточек учета архивных документов с повреждениями носителя, текста	пункты 2.11.5, 2.11.8 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие книги учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии	пункты 2.11.5, 2.11.8 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия документов, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие карточек учета технического состояния аудиовизуальных документов	пункты 2.11.5, 2.11.8 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия аудиовизуальных и электронных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) и выявления каких-либо повреждений материальных носителей
Наличие актов о выявленных дефектах аудиовизуальных и электронных документов	пункт 2.11.6.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие решения руководителя архива (органа местного самоуправления) о признании документа Архивного фонда Российской Федерации, находящегося в неудовлетворительном физическом состоянии, и его постановке на специальный учет для организации в срочном порядке специальной обработки и прилагаемое к нему экспертное заключение реставратора и руководителя	пункты 2.11.5, 2.11.7.1, 2.11.7.2, 2.11.9.1, 2.11.9.2, 3.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае обнаружения документов с неисправимыми повреждениями в государственном или муниципальном архиве (структурном

структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов				подразделении органа местного самоуправления)
Наличие акта о неисправимых повреждениях архивных документов и государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)				Заполняется в случае наличия документов с неисправимыми повреждениями и снятии их с учета в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о признании архивного документа неисправимо поврежденным и снятии его с учета	пункты 2.11.7.1, 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета	пункты 2.11.7.1, 2.11.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие карточек учета и картотеки обнаруженных архивных документов	пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны	пункты 2.11.5, 3.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае обнаружения

Наличие справок о проведении розыска	пункты 2.11.5, 3.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			документов в ходе архивных работ или проведения проверки наличия и состояния архивных документов и снятия их с учета в государственном или муниципальном архиве
Наличие письменного решения вышестоящего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 № 19			(структурном подразделении органа местного самоуправления)
Наличие приказа (иного правового акта) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления) о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны	пункт 2.11.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном или муниципальном архиве				
Наличие паспорта государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления), осуществляющих хранение и учет документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов	статья 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 3.1, 3.1.1 Правил от 18.01.2007 № 19; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
Наличие порядка и схемы учета документов, утвержденных приказом (распоряжением) руководителя государственного или муниципального архива (органа местного самоуправления)	пункты 3.1, 3.2.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие книги учета поступлений документов с	пункты 2.11.4.1.3, 3.4, 3.4.1, 3.5.2,			

итоговой записью о количестве поступивших архивных документов на 1 января каждого года	3.7.11 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие списка фондов с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших архивных фондов, архивных фондов, находящихся на хранении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3, 3.4.1, 3.5.3, 3.7.1, 3.7.11, 3.7.12 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие листов и карточек фондов	пункты 2.11.4.1.3, 3.4.1, 3.4.2, 3.5.4, 3.7.2, 4.6 Правил от 18.01.2007 № 19; Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденный приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11			
Наличие листов учета аудиовизуальных документов	пункты 2.11.4.1.3, 3.4.1, 3.5.5 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае хранения аудиовизуальных документов в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления)
Соблюдается ли порядок учета аудиовизуальных и электронных документов?	пункты 2.10, 3.3, 3.3.1, 3.7.13 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие и оформление дел фондов, их соответствие Правилам	пункты 2.11.4.1.3, 3.4.1, 3.5.1, 3.5.9, 3.7.2, 4.6 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие реестра описей дел, документов, с итоговой записью о количестве поступивших и выбывших описей дел, и их общем количестве на 1 января каждого года	пункты 2.11.4.1.3, 3.4.1, 3.5.7 Правил от 18.01.2007 № 19			

Наличие, комплектность экземпляров, оформление описей дел, документов, наличие в них достоверных итоговых записей и других отметок, предусмотренных Правилами	пункты 2.11.4.1.3, 2.11.5, 3.1, 3.4.1, 3.5.6, 4.6, 3.7.2, 5.5.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие паспорта архивохранилища	пункты 3.4.1, 3.5.8 Правил от 18.01.2007 № 19			При наличии нескольких архивохранилищ в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) - на каждое архивохранилище
Наличие листов учета и описания уникальных документов	пункты 3.4.1, 3.7.4 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия уникальных документов
Наличие списка фондов, содержащих особо ценные документы	пункты 3.4.1, 3.7.5 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия особо ценных дел, документов
Наличие, оформление описей особо ценных дел, документов или перечня номеров особо ценных дел, документов (номерника)	пункты 3.4.1, 3.7.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие реестра описей особо ценных дел, документов	пункты 3.4.1, 3.7.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие актов приема на хранение документов личного происхождения и решения ЭПК о приеме этих документов в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления)	пункты 3.7.1, 3.7.8, 4.4.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае принятия решения ЭПК о включении документов личного происхождения в состав Архивного Фонда Российской Федерации

Соблюдается ли порядок учета архивных документов, находящихся в частной собственности, принятых по договору на хранение в государственный или муниципальный архив (структурное подразделение органа местного самоуправления), наличие актов их приема-передачи?	пункт 3.7.11 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления)
Наличие актов приема-передачи архивных дел, документов на хранение в государственный или муниципальный архив (орган местного самоуправления)	пункты 3.7.1, 3.7.2, 3.7.11, 4.4.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие актов возврата документов собственнику	пункт 8 статьи 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункт 3.7.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия фактов возврата документов собственнику
Наличие актов об изъятии подлинных единиц хранения, документов, разрешения на их изъятие и копий взамен изъятых документов	пункты 3.7.2, 5.11 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае наличия фактов изъятия документов
Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	пункты 3.5.9, 3.7.2, 4.3.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае выявления документов, подлежащих уничтожению в результате проведения отдельных видов архивных работ в государственном или муниципальном архиве (органе местного
Наличие приемо-сдаточных накладных, по которым передаются на утилизацию архивные документы, подлежащие уничтожению	пункты 3.5.9, 3.7.2, 4.3.2 Правил от 18.01.2007 № 19			уничтожению в результате проведения отдельных видов архивных работ в государственном или муниципальном архиве (органе местного

				самоуправления)
Соблюдается ли порядок учета рассекреченных документов, наличие актов о рассекречивании архивных документов?	пункты 3.5.9, 3.7.7 Правил от 18.01.2007 № 19			для государственного архива
Наличие актов о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов	пункты 3.5.9, 3.7.1, 3.7.3 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при проведении в государственном или муниципальном архиве (структурном подразделении органа местного самоуправления) данного вида архивной работы
Наличие актов описания архивных документов, переработки описей	пункты 3.5.9, 3.7.1, 3.7.3, 5.5.1.1 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах	пункты 2.11.5, 3.5.9, 3.7.2, 3.7.3 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае обнаружения технических ошибок в учетных документах государственного или муниципального архива (структурного подразделения органа местного самоуправления)
Наличие вспомогательных учетных документов (карточек и книг движения фондов, описей дел; книг учета фондов и документов, выделенных к уничтожению; книг повидового учета документов и др.), включенных в схему учета архивных документов	пункт 3.4.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие книг учета документов, переданных в другие архивы, и актов их приема-передачи	пункты 3.4.2, 3.7.2, 4.6 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае передачи архивных

				документов государственным или муниципальным архивом (структурным подразделением органа местного самоуправления) в другие архивы
Наличие учетных баз данных, соответствующих Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 23.10.2000 № 64 "Об утверждении временного порядка автоматизированного государственного учета документов архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах"	пункт 3.6 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок учета библиотечного (справочно-информационного) фонда?	пункт 3.7.16 Правил от 18.01.2007 № 19			
Организация комплектования государственного или муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
Наличие списка организаций - источников комплектования архива установленной формы, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении организаций в список источников комплектования или исключения из него	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункт 4.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие списка физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива, согласованного с ЭПК и утвержденного руководителем государственного архива или	статья 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункт 4.2.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии в государственном или муниципальном архиве (структурном

органа местного самоуправления (для муниципальных архивов), справок о включении граждан в список источников комплектования или исключении из него				подразделении органа местного самоуправления) источников комплектования архива - физических лиц (собственников или владельцев архивных документов)
Наличие договоров об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, гражданами - источниками комплектования архива	пункт 4.2 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется в случае осуществления данного вида деятельности государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления)
Наличие наблюдательных дел организаций - источников комплектования архива, содержащих комплекс документов, характеризующих правовой статус и деятельность организации, работу ее архива и организацию документооборота (паспорт архива организации, положение об архиве и экспертной комиссии, правовые акты о создании архива и составе экспертной комиссии, о назначении ответственного за архив, инструкция по делопроизводству, номенклатура дел и т.д.)	пункт 4.2.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие планов-графиков приема документов на постоянное хранение, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах и экспертных комиссиях	пункт 2 статьи 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 4.11, 4.18			

организаций, инструкций по делопроизводству	Правил от 31.03.2015 № 526; пункты 4.3.1, 4.4.1, 4.8 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок приема архивных документов от организаций и граждан - источников комплектования архива?	пункты 4.4, 4.4.1 - 4.4.7 Правил от 18.01.2007 № 19			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах				
Наличие архивных справочников (путеводителей, каталогов, указателей, обзоров)	пункты 5.3.1 - 5.4.3.1, 5.5.2 - 5.5.5 Правил от 18.01.2007 № 19			
Наличие журнала (картотеки) по учету состояния научно-справочного аппарата	пункт 5.3.1 Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
Наличие журналов (книг, баз данных) регистрации поступающих запросов	пункты 5.8 - 5.8.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок доступа к архивным документам с учетом ограничений, установленных законодательством Российской Федерации, и условий, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в архив?	Статьи 24 - 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 5.1, 5.12 Правил от 18.01.2007 № 19			Заполняется при наличии документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации и/или условиями, которые установили собственники или владельцы архивных документов при передаче их в государственный или муниципальный архив
Наличие письменного разрешения гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также к сведениям, создающим угрозу для его безопасности				

				(орган местного самоуправления)
Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей?	пункты 5.8 - 5.8.3 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок оформления и выдачи архивных справок, выписок и копий архивных документов пользователям? Наличие заявлений, писем граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок	Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 5.9 - 5.10 Правил от 18.01.2007 № 19			
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.12 Правил от 18.01.2007 № 19; Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденный приказом Федерального архивного агентства от 01.09.2017 № 143			При отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение для обслуживания пользователей
Ведутся ли личные дела пользователей? Наличие в них личного заявления пользователя, анкеты, разрешения на работу в читальном зале, заказов на архивные документы, расписки об ознакомлении с правилами работы с архивными документами?				
Наличие журнала учета посетителей (посещений) читального зала и тематики исследований				
Наличие заказов на копирование архивных документов и журналов (книг) их учета	пункт 5.13 Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме
Ведется ли учет использования архивных документов?	пункт 5.17 Правил от 18.01.2007 № 19			Ведется на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

*Указание мер ответственности и реквизитов нормативных правовых актов,
которыми они установлены*

ПОДПИСЬ _____

*должность, фамилия и инициалы лица органа
государственного контроля (надзора), проводящего проверку*

«___» _____ 20__ г.
дата

ПОДПИСЬ _____

*должность, фамилия и инициалы представителя юридического
лица или индивидуального предпринимателя, в отношении
которого проводится проверка*

«___» _____ 20__ г.
дата

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОВЕРОЧНЫЙ ЛИСТ
(список контрольных вопросов)

Контроль за соблюдением законодательства Российской Федерации об архивном деле на территории Республики Башкортостан

_____ вид государственного контроля (надзора)

_____ вид (виды) деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, производственных объектов, их типов и (или) отдельных характеристик, категорий риска, классов (категорий) опасности, в отношении которых применяется данная форма проверочного листа

Учетный номер проверки: _____

Дата присвоения учетного номера проверки в Едином реестре проверок: _____

Реквизиты приказа о проведении проверки: _____

Должность, фамилия, инициалы должностных лиц Управления по делам архивов Республики Башкортостан, проводящих проверку:

Наименование и реквизиты юридического лица, в отношении которого проводится проверка:

Место проведения проверки/указание на используемые юридическим лицом, в отношении которого проводится проверка, производственные объекты:

В соответствии с _____

_____ *реквизиты нормативного правового акта об утверждении положения о виде федерального государственного контроля (надзора) или порядке организации и проведения вида регионального государственного контроля (надзора), содержащего данную норму*

Предмет проведения проверки ограничен обязательными требованиями, изложенными в данной форме проверочного листа.

Перечень вопросов, отражающих содержание обязательных требований	Реквизиты нормативных правовых актов, с указанием их структурных единиц, которыми установлены обязательные требования	Выполнено	Не выполнено	Примечание
Наличие организационно-распорядительных документов, регулирующих архивное дело в организации				
Наличие правового акта о создании архива и положения об архиве организации (предприятия, учреждения)	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 1.3, 1.4, 1.5 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (далее - Правила от 31.03.2015 № 526)			
Наличие организационно-распорядительных документов о назначении ответственного в организации (учреждении, на предприятии) за обеспечение сохранности архивных документов и документов Архивного Фонда Российской Федерации (за архив), а также их учет, комплектование и использование, передачу на постоянное хранение в	статьи 5, 13, 17, 19, 21, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 1.3, 1.4, 2.9, 2.10 Правил от 31.03.2015 № 526			Приказ, должностные инструкции (регламенты), положение о структурном подразделении организации и другие локальные правовые акты, на основании которых за сотрудником

государственные или муниципальные архивы, в т. ч. документов по личному составу				(должностным лицом) закреплены обязанности по обеспечению сохранности архивных документов, их учету, комплектованию и использованию
Наличие помещения архива, соответствующего нормативному режиму хранения архивных документов	статьи 5, 13, 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 2.4 - 2.20 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие согласованной с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК) и утвержденной руководителем организации (предприятия, учреждения) номенклатуры дел, закрепляющей порядок формирования и учета дел в делопроизводстве	пункты 4.14 - 4.18 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие инструкции по делопроизводству	статья 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"; ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 СИБИД. Управление документами. Общие требования			
Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
Соблюдается ли противопожарный режим в	пункты 4, 6, 7, 61, 70 раздела I,			Наличие в архиве

здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	раздел XIX Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2012 N 390; пункты 2.14, 2.15, 2.22 Правил от 31.03.2015 N 526			пожарной сигнализации, схем эвакуации людей и документов, первичных средств пожаротушения и журналов их учета, табличек с надписями: "Ответственный за противопожарное состояние" и "О пожаре звонить по телефону"
Соблюдается ли охранный режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.14, 2.15, 2.20, 2.23 Правил от 31.03.2015 № 526			В т. ч. наличие охранной сигнализации, запирающихся решеток на окнах, дверей с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома
Соответствует ли организация хранения и размещение архивных документов, специальные средства хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.) параметрам, установленным для документов разных категорий, на разных носителях?	пункты 2.21, 2.35, 2.36 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие постеллажного и пофондового (при большом количестве фондов) топографических указателей	пункты 2.37, 2.38 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли световой режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункт 2.24 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли температурно-влажностный режим в здании и/или помещении архива	пункты 2.25, 2.34 Правил от 31.03.2015 № 526			

организации (предприятия, учреждения)?				
Наличие контрольно-измерительных приборов температуры и относительной влажности воздуха, журнала учета температурно-влажностного режима	пункт 2.26 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли санитарно-гигиенический режим в здании и/или помещении архива организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.27 - 2.29 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли порядок проведения и периодичность проверок наличия и состояния документов в архиве организации (предприятия, учреждения)?	пункты 2.39 - 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае проведения хотя бы одной проверки наличия и состояния архивных документов в течение всего периода существования архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие актов проверки наличия и состояния архивных документов и соответствующих записей, внесенных в учетные документы по итогам проверки наличия и состояния архивных документов	пункт 2.43 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие акта об утрате документов, согласованного с экспертной комиссией и утвержденного руководством организации (предприятия, учреждения), прилагаемой к нему справки о проведении розыска	пункты 2.44, 3.15, 4.32, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Оформляется ли выдача сотрудникам архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов из архивохранилища заказом (служебной запиской) на выдачу документов?	пункт 2.46 Правил от 31.03.2015 № 526			
Используются ли карты-заместители при выдаче архивных дел?	пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526			

Наличие листов использования и листов-заверителей в архивных документах, выдаваемых из архивохранилища	пункт 2.47 Правил от 31.03.2015 № 526			
Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации				
Наличие паспорта архива организации (учреждения, предприятия)	пункты 3.1, 3.2, 3.12 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие книги учет поступления и выбытия дел	пункты 3.6, 3.7 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие, оформление и комплектность описей дел на архивные документы постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, согласованных и утвержденных установленным порядком	пункты 3.6, 3.10, 4.10 - 4.12, 4.31 - 4.34, 5.5 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие реестра описей установленной формы	пункты 3.6, 3.11 Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется в организации при наличии двух и более описей дел, документов
Наличие дела фонда	пункт 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Ведется на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве организации (учреждения, предприятия)
Соблюдается ли порядок учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организации?	статьи 16, 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 3.14 - 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов о технических ошибках в учетных документах архива организации	пункты 2.43, 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае обнаружения технических

(предприятия, учреждения) установленной формы				ошибок в учетных документах архива организации (учреждения, предприятия)
Наличие актов установленной формы о неисправимых повреждениях архивных документов	пункты 3.15 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев в архиве организации (учреждения, предприятия)
Организация комплектования в организации архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами				
Наличие правового акта о создании и составе экспертной комиссии организации (предприятия, учреждения), положения об экспертной комиссии и протоколов ее заседаний	пункты 5, 6 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 4.7 - 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли сроки и порядок проведения экспертизы ценности в организации, упорядочения документов	пункты 4.3 - 4.6, 4.10, 4.11 Правил от 31.03.2015 № 526			
Отсутствуют ли факты утраты или несанкционированного уничтожения документов Архивного фонда Российской Федерации?	пункты 3.15, 4.3 - 4.6, 4.10 - 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, и других документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию)	пункты 3.15, 4.12, 4.13 Правил от 31.03.2015 № 526			

Наличие, оформление и физическое состояние архивных документов и документов Архивного фонда Российской Федерации, в том числе электронных документов (единиц хранения)	статьи 16, 20 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 2.9 - 2.11, 3.1, 3.3, 3.4, 4.19 - 4.30, 4.34 Правил от 31.03.2015 № 526			
Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в организациях				
Наличие исторической справки к фонду	пункт 5.6 Правил от 31.03.2015 № 526			
Ведется ли учет использования архивных документов, в том числе выдачи архивных справок, выписок, копий документов? Наличие книги (базы данных) регистрации поступающих запросов	пункт 5.8 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли порядок и сроки исполнения запросов пользователей? Наличие запросов (заявлений, писем) пользователей о предоставлении информации	пункты 5.9 - 5.10 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдается ли порядок оформления архивных справок, выписок и копий архивных документов, а также порядок получения их пользователями?	Статья 26 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 5.11 - 5.18 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие актов об изъятии из дел (возвращении) подлинных личных документов и копий взамен изъятых документов	пункт 5.17 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется в случае наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
Наличие разрешения руководителя	пункт 5.17			Заполняется в случае

организации (учреждения, предприятия) на изъятие из дел (возвращение) подлинных личных документов	Правил от 31.03.2015 № 526			наличия фактов изъятия подлинных личных документов из дел
Соблюдается ли порядок работы пользователей с архивными документами в читальном зале?	пункт 5.19 Правил от 31.03.2015 № 526			При отсутствии читального зала распространяется на специально выделенное помещение, выделенное для работы пользователей с архивными документами
Организация передачи документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов организации на хранение в государственный или муниципальный архив				
Соблюдаются ли сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов до их передачи на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	статьи 22, 23 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"; пункты 4.1 - 4.2, 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526			
Наличие письменного разрешения государственного (муниципального) архива о продлении сроков хранения документов в архиве организации (учреждения, предприятия)	пункт 6.5 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при наличии в архиве организации (учреждения, предприятия) документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся сверх установленного срока
Наличие актов приема-передачи документов на хранение установленной формы	пункты 3.15, 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			
Соблюдаются ли порядок передачи архивных документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив?	пункты 6.6 - 6.8 Правил от 31.03.2015 № 526			

Наличие актов об обнаружении дефектов	пункт 6.7 Правил от 31.03.2015 № 526			Заполняется при выявлении подобных случаев при передаче документов на постоянное хранение в государственный (муниципальный) архив
Предусмотрено ли организацией (учреждением, предприятием) участие представителя государственного (муниципального) архива в составе ликвидационной комиссии в случае реорганизации или ликвидации организации?	пункты 7.1, 7.2 Правил от 31.03.2015 № 526			

Примечание. За нарушение указанных обязательных требований установлены следующие меры ответственности:

*Указание мер ответственности и реквизитов нормативных правовых актов,
которыми они установлены*

ПОДПИСЬ _____

*должность, фамилия и инициалы лица органа
государственного контроля (надзора), проводящего проверку*

«__» _____ 20__ г.
дата

ПОДПИСЬ _____

*должность, фамилия и инициалы представителя юридического
лица или индивидуального предпринимателя, в отношении
которого проводится проверка*

«___» _____ 20__ г.
дата