

Управление культуры
Могилёвского областного
исполнительного комитета

Учреждение образования
“Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина”

АКТ¹⁸

00.00.2013 № 00

г.Могилёв

О списании бланков
документов с изображением
Государственного герба
Республики Беларусь

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения образования
“Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина”

_____ С.А.Козлова

____.____.2013

Основание: приказ директора учреждения образования _____.____.20__ №
«О списании бланков документов с изображением
Государственного герба Республики Беларусь»¹⁹.

Составлен комиссией:

Председатель – заместитель директора по учебной работе В.И.Сидорович²⁰

Члены комиссии: 1. Заместитель директора по административно-
хозяйственной работе А.В.Иваненко
2. Главный бухгалтер В.В.Петров

Присутствовали: 1. Секретарь приемной руководителя, ответственная за учет,
сохранность и использование гербовых бланков Рудова
А.А.
2. Заместитель директора по воспитательной работе Иванова
И.О.

Комиссией с _____.____.20__ по _____.____.20__ проведена проверка
учёта, использования и обеспечение сохранности в учреждении образования
бланков документов с изображением Государственного герба Республики Бела-
русь.

Комиссией установлено, что ответственным лицом ведется своевремен-
ный учет поступления и выдачи бланков с изображением Государственного
герба Республики Беларусь, бланки хранятся в несгораемом сейфе, требования
нормативных правовых актов соблюдаются (*если имеются недостатки, то они
отражаются в данном разделе*).

¹⁸ Оформляется без применения бланка, т.к. документ подлежит утверждению.

¹⁹ В данном приказе может быть отражено: состав комиссии, периодичность деятель-
ности, регламент работы.

²⁰ Подотчетное лицо (лицо, ответственное за учет, использование и сохранность гер-
бовых бланков) не должно входить в состав комиссии.

По итогам проверки за прошедший период остаток гербовых бланков в 2012 году составлял: бланка для писем – 100 шт. (№№ ...), общего бланка – 25 шт. (№№ ...).

За отчетный период с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ было приобретено: бланков для писем – 200 шт. (№№ ...), общего бланка – 100 шт. (№№ ...).

Таким образом, за ответственным лицом Рудовой А.А. числятся: бланк для писем – 300 шт., общего бланка – 125 шт.

Расход гербовых бланков за период с ____ . ____ .20__ по ____ . ____ .20__ составил:

для организации переписки - 98 гербовых бланка (№№ ...), из них: 90 – для исходящих писем (зарегистрированы в журнале регистрации исходящих документов № 02-15), 8 - испорчены (№№ 0002, 0015, ... - имеются в наличие у ответственного лица в сейфе);

для оформления приказов - ...

50 бланков для писем (№№ ...) выданы заместителю директора по воспитательной работе Ивановой И.О., из них: 45 – использовано для переписки (№№... - зарегистрированы в журнале регистрации исходящих документов № 02-15); 2 – испорчены (№№...), возвращены ответственному лицу; 3 – в остатке, имеются в наличие, хранятся в сейфе.

Испорченные бланки для письма в полном объеме возвращены ответственному лицу Рудовой А.А. в количестве 10 шт. и подлежат уничтожению в установленном порядке.

Использованные бланки подлежат списанию с подотчетного лица:

бланки для писем - ... шт. (№№ ...);

общий бланк - ... шт. (№№ ...).

Недостатков по учету, использованию и сохранности бланков с изображением Государственного герба Республики Беларусь не установлено.

На ответственном хранении у Рудовой А.А. остаются:

бланки для писем - ... шт. (№№ ...);

общий бланк - ... шт. (№№ ...).

Составлен в двух экземплярах:

1-й экз. – в дело № 03-15;

2-й экз. – в ...

Председатель комиссии

В.И.Сидорович

Члены комиссии:

А.В.Иваненко

В.В.Петров

С актом ознакомлены:

А.А.Рудова

____.____.20__

И.О.Иванова

____.____.20__

**Пример оформления
исходящего ответного письма**
(графление таблицы сохранено для удобства восприятия)

гербо- вый бланк письма	Герб диаметр 17 мм		
	17 мм	Упраўленне культуры Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта Установа адукацыі “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”	Управление культуры Могилёвского областного исполнительного комитета Учреждение образования “Могилёвский государственный библиотечный колледж им.А.С.Пушкина”
	12 мм	Вул.Касманаўтаў, 7 212022, г.Магілёў	Ул.Космонавтов, 7 212022, г.Могилёв
	8 мм	Тэл.8 0222 22 22 22, тэл./факс 23 23 23 р.р. 123456789 ў АСБ “Беларусбанк”, код 716 УНН 789456123, АКПА 789456123	Тел.8 0222 22 22 22, тел./факс 23 23 23 р.с.123456789 в АСБ “Беларусбанк”, код 716 УНП 789456123, ОКПО 789456123
	6 мм	<u>00.00.2012</u> <u>№ 01-02/123</u>	<i>2 интервала (4 положение табуляцыі)</i>
	6 мм	<u>На № 02-18/254 ад 00.00.2012</u>	<i>Директору</i>
	6 мм		<i>интервал точно 14 пт учреждения «Государственный архив общественных объединений Могилёвской области» 1 интервал Годуну А.Н. 1 интервал ул.Первомайская, 28а интервал точно 14 пт 212030, г.Могилёв 2 интервала</i>
	<i>1,5 интервала О чём? О заключении договора интервал точно 14 пт о взаимодействии 1,5 интервала</i>	<i>адресат (кому направляется письмо)</i>	

Абзац 1,25 см Администрация учреждения образования понимает важность вопроса обеспечения сохранности документов и принимает Ваше предложение о сотрудничестве.

В качестве подтверждения наших намерений направляем Вам экземпляр подписанного с нашей стороны договора о взаимодействии.

1,5 интервала

Приложение: на 3 л.в 1 экз.

2 интервала

Директор
учреждения образования

12 см

С.А.Козлова

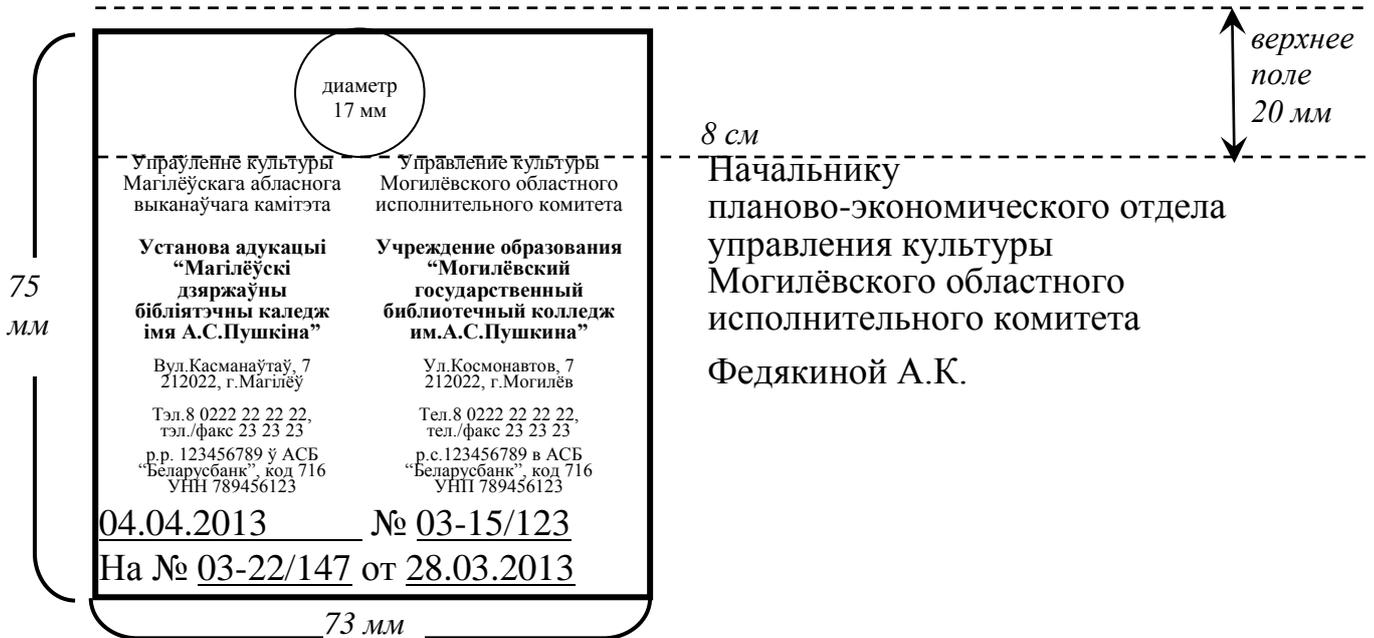
Фамилия (исполнителя) 8 0222 22 00 00 (размер шрифта 9 пт)

*В дело № 01-02
Подпись
00.00.2012*



Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело» оформляется на отпуске исходящего письма

**Пример оформления
исходящего ответного письма
(с применением углового штампа)**



О предоставлении сведений
об итогах финансово-экономической
деятельности учреждения образования
за 1 полугодие 2013 года

Сметой доходов и расходов бюджетных средств, утвержденной
03.06.2012 начальником управления культуры Могилёвского облисполкома, на
2013 год установлены следующие плановые цифры:

№ ст. и наименование расходов	1 квартал	2 квартал	Итого на год
1	2	3	4
...			

За 1 полугодие 2013 года учреждением образования выполнены показатели
плана доходов, поступающих от внебюджетной деятельности:

№ ст. и наименование доходов	План	Факт	% от плана
1	2	3	4
...			

Директор
учреждения образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»

С.А.Козлова

**Пример оформления
реквизитов обработки входящего письма**
(выделены темным шрифтом)



Упраўленне культуры
Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта

**Установа культуры
“Магілёўскі абласны
драматычны тэатр”**

Вул.Першамайская, 7
212020, г.Магілёў

Тэл. 8 0222 31 00 34, тэл./факс 31 00 32
р.р.3015430458019 у дырэкцыі ААТ Белінвестбанк па
Магілёўскай вобл. БИК 739 УНП 700184039

02.09.2012 № **03-12/45**

На № _____ от _____

Управление культуры
Могилёвского областного исполнительного комитета

**Учреждение культуры
Могилёвский областной
драматический театр”**

Ул.Первомайская, 7
212020, г.Магілёў

Тел. 8 0222 31 00 34, тел./факс 31 00 32
р.с.3015430458019 в дирекции ОАО Белинвестбанк по Мо-
гилёвской обл. БИК 739 УНП 700184039

Директору
учреждения образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»

Козловой С.А.

ул.Первомайская, 15
212000, г.Могилёв

Синицыной О.М.
Для предложений до 10.09.2012
Козлова
05.09.2012

резолюция

Контроль О предложении сотрудничества

Администрация учреждения культуры приглашает учреждение образова-
ния принять участие в театрализованной выставке

Оформленный с нашей стороны договор прилагается.

Приложение: на 3 л.в 2 экз.

12 см

Директор
учреждения культуры

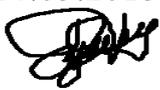
И.О.Фамилия

Швецова 8 0222 22 22 35

В дело № 01-02
Подпись
00.00.2012

42 мм
16 мм
УО «Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»
05.09.2012
№ 158/01-02

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов

Дата поступления документа	Индекс документа	Корреспондент, дата и индекс поступившего документа	Краткое содержание документа	Резолюция или кому отправлен документ	Личная подпись сотрудника в получении документа	Отметка об исполнении и направлении документа в дело
1	2	3	4	5	6	7
12.05.2013	№ 147	Управление образования Могилёвского горисполкома 10.05.2013 № 03-14/159	О предоставлении информации по участника олимпиад 16.05.2013	Смирновой А.А. Подготовить проект ответного письма до 15.05.2013	 12.05.2013	В дело № 02-10 Подготовлен ответ Исх. №02-10/258 от 14.05.2013 

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов

Дата документа	Индекс документа	Адресат	Краткое содержание документа	Отметка об исполнении и направлении документа в дело
1	2	3	4	5
10.04.2013	№ 02-11/148	Управление культуры Могилёвского облисполкома	О разрешении на командирование директора	В дело № 02-11 

РЕЕСТР
отправляемой корреспонденции

Дата и индекс отправленного документа	Корреспондент(ы) (адресат(ы))	Количество конвертов	Количество и стоимость марок	Отметка о способе отправки документа (простое, с уведомлением, заказное, ценная бандероль и др.)
1	2	3	4	5

**Пример оформления
внутренней докладной записки**

Административно-хозяйственный
отдел

1,5 интервала

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

1,5 интервала

02.05.2013

№ 00

1,5 интервала

г.Могилёв

1,5 интервала

О премировании по итогам

точно 14 пт

работы в апреле 2013 года

2 интервала

8 см

Директору

учреждения образования

«Могилёвский государственный

политехнический колледж»

Шапчицу А.Н.

1 интервал

*точно
14 пт*

Пивоваровой И.О.

в приказ:

премировать в размере 20%

от тарифной ставки

Шапчиц

03.05.2013

1 интервал { В апреле 2013 года инженер-программист Фамилия И.О. своевременно и качественно исполнял должностные и функциональные обязанности. Кроме того, было досрочно выполнено задание... , качественно и в срок выполнено поручение руководства по очистке от снега прилегающей территории.

Прошу рассмотреть вопрос о премировании инженера-программиста Фамилия И.О. в мае 2013 года.

2 интервала

*точно
14 пт*

Заместитель директора
по административно-хозяйственной
работе учреждения образования
«Могилёвский государственный
политехнический колледж»

7,3 см

12 см

И.О.Фамилия

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия

02.05.2013

Юрист

И.О.Фамилия

03.05.2013

Пример оформления внешней докладной записки



17 мм	Упраўленне культуры Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта		Управление культуры Могилёвского областного исполнительного комитета
	Установа адукацыі “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”		Учреждение образования “Могилёвский государственный библиотечный колледж им.А.С.Пушкина”
12 мм	ДАКЛАДНАЯ ЗАПИСКА		ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА
8 мм			
6 мм	04.04.2013 _____ № 03-15/123		
6 мм			
6 мм	г.Магілёў		г.Могилёв

О выполнении поручения

8 см
Начальнику
управления культуры
Могилёвского областного
исполнительного комитета
Синковцу А.А.

2 интервала

1 интервал { По Вашему поручению администрацией колледжа была осуществлена внутренняя проверка качества ведения делопроизводства. В результате ...
Прочту ...
2 интервала

точно 14 пт { *7,3 см*
Директор
учреждения образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина» *12 см*
С.А.Козлова

**Пример оформления
внешней справки служебного характера
(с применением общего бланка)**



17 мм	Упраўленне культуры Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта Установа адукацыі “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”	Управление культуры Могилёвского областного исполнительного комитета Учреждение образования “Могилёвский государственный библиотечный колледж им.А.С.Пушкина”
12 мм	ДАВЕДКА	СПРАВКА
8 мм		
6 мм	04.04.2013 № 03-15/123	
6 мм		
6 мм	г.Магілёў	г.Могилёв

Об исполнении сметы
расходов и доходов
бюджетных средств

8 см
Начальнику
планово-экономического отдела
управления культуры
Могилёвского областного
исполнительного комитета
Федякиной А.К.

2 интервала

Сметой доходов и расходов бюджетных средств, утвержденной 03.06.2012 начальником управления культуры Могилёвского облисполкома, на 2013 год установлены следующие плановые цифры:

№ ст. и наименование расходов	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал	Итого на год
1	2	3	4	5	6
...					

1
интер-
тер-

За 1 квартал 2013 года учреждением образования освоены средства в объ-
еме:

№ ст. и наименование расходов	План	Факт	% от плана
1	2		
...			

2 интервала

7,3 см

точно
14 пп

Директор
учреждения образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»

12 см
С.А.Козлова

**Пример оформления
внутренней служебной справки**
8 см

Отдел кадров

1,5 интервала

СПРАВКА

1,5 интервала

20.01.2013

№ 00

1,5 интервала

г.Могилёв

1,5 интервала

Об использованном

точно 14 пт

трудоом отпуске Ивановой И.О.

2 интервала

ИВАНОВА Ирина Олеговна, преподаватель, использовала трудовой отпуск за рабочий год, который составляет период с 04.01.2011 по 03.01.2012, в количестве 56 календарных дней.

В связи с увольнением Ивановой И.О. 28.01.2013 не использовано и подлежит денежной компенсации 4 календарных дня (расчет прилагается).

1 интервал

Приложение: на 1 л.в 1 экз.

2 интервала

Главному бухгалтеру

учреждения образования

«Могилёвский государственный

библиотечный колледж

им.А.С.Пушкина»

Степановой Н.С. *1 интервал*

*точно
14 пт*

7,3 см

Инспектор отдела кадров
учреждения образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина»

12 см

И.О.Фамилия

**Пример оформления
протокола полной формы на бланке**



17 мм	Упраўленне культуры Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта	Управление культуры Могилёвского областного исполнительного комитета
	Установа адукацыі “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”	Учреждение образования “Могилёвский государственный библиотечный колледж им.А.С.Пушкина”
12 мм	ПРАТАКОЛ	ПРОТОКОЛ
8 мм		
6 мм	<u>04.01.2013</u> № <u>06</u>	
6 мм		
6 мм	г.Магілёў	г.Могилёв

заседания Совета
учреждения образования

Председатель – С.А.Козлова

Секретарь – Е.В.Пекарская

Присутствовали -16 человек (список прилагается).

Приглашенные: Веселкина В.В. (представитель ОО «БРСМ»), Воронцова Е.И.
(социальный педагог), Косатая А.А. (представитель профкома
учащихся)

Повестка дня:

1. О назначении именной стипендии учащимся дневного отделения.

Докладчик – заведующий дневным отделением Крупенько О.Г.

1. СЛУШАЛИ:

Крупенько О.Г. – Назначение именной стипендии осуществляется на основании Инструкции об условиях, порядке назначения и выплаты стипендии и других денежных выплат обучающимся. Гл.3 данной Инструкции определен порядок назначения именной стипендии. Установление данной стипендии должно осуществляться Советом колледжа. В соответствии с п.17 гл.3 кандидат должен соответствовать следующим условиям: иметь по результатам текущей аттестации за последние 2 учебных семестра 100% качественную успеваемость и 75% отметок “10” и “9”, а также иметь высокие показатели в общественной работе.

В нашем колледже на назначение данной стипендии претендует учащаяся группы БК14 Власенко Оксана Владимировна, которая соответствует обозначенным критериям. Её успеваемость 100%, средний балл – 9,0, имеет 75% отметок “10” и “9”, занимается общественной работой и исследовательской деятельностью (список кандидатов прилагается). Куратор предоставил развернутую положительную характеристику.

ВЫСТУПИЛИ:

Боровикова Т.П. - Учащаяся Власенко Оксана Владимировна является активным членом учебного коллектива, ОО “БРСМ”. Участвует во всех колледжных мероприятиях, проявляет себя только с положительной стороны, является примером для окружающих.

Выполняет исследовательский проект по теме “Мой край в войне 1812 года” под руководством Голубевой Н.Ф. (Подробная характеристика прилагается).

Козлова С.А. – Одобряю кандидатуру учащейся Власенко Оксаны Владимировны для назначения ей именной стипендии.

Веселкина В.В. – Учащаяся занимается активной работой как член ОО “БРСМ”, ходатайствую о назначении именной стипендии.

Касатая А.А. – Поддерживаю предложение о назначении именной стипендии Власенко О.В.

РЕШИЛИ:

1.1. Назначить учащейся дневного отделения 3 курса группы БК 14 Власенко Оксана Владимировне именную стипендию им.Я.Купалы на 2 полугодие 2012-2013 учебного года 6 семестр.

Голосовали: “за” – 16 человек;

“против” – нет.

1.2. Заведующему дневным отделением Крупенько О.Г.подготовить документы на заседание стипендиальной комиссии и проект приказа о назначении именной стипендии до 21.01.2013.

Председатель Совета
учреждения образования

С.А.Козлова

Секретарь Совета
учреждения образования

Е.В.Пекарская

Приложение 1
к протоколу заседания
Совета учреждения образования
04.01.2013 № 06

СПИСОК

членов совета колледжа,
присутствовавших на заседании
04.01.2013

1.

2.

....

**Пример оформления
протокола краткой формы на бланке**



17 мм	Упраўленне культуры Магілёўскага абласнога выканаўчага камітэта	Управление культуры Могилёвского областного исполнительного комитета
	Установа адукацыі “Магілёўскі дзяржаўны бібліятэчны каледж імя А.С.Пушкіна”	Учреждение образования “Могилёвский государственный библиотечный колледж им.А.С.Пушкина”
12 мм	ПРАТАКОЛ	ПРОТОКОЛ
8 мм		
6 мм	<u>04.01.2013</u> № <u>06</u>	
6 мм		
6 мм	г.Магілёў	г.Могилёв

заседания Совета
учреждения образования

Председатель – С.А.Козлова

Секретарь – Е.В.Пекарская

Присутствовали -15 человек (список прилагается).

Приглашенные: Веселкина В.В. (представитель ОО «БРСМ»), Воронцова Е.И.
(социальный педагог), Косатая А.А. (представитель профкома
учащихся)

СЛУШАЛИ:

1. О назначении именной стипендии учащимся дневного отделения.
2. Об обсуждении прилагаемого проекта Положения “О материальном стимулировании сотрудников учреждения образования”.

РЕШИЛИ:

1.1. Назначить учащейся дневного отделения 3 курса группы БК 14 Власенко Оксане Владимировне именной стипендию им.Я.Купалы на 2 полугодие 2012-2013 учебного года 6 семестр.

1.2. Заведующему дневным отделением Крупенько О.Г.подготовить документы на заседание стипендиальной комиссии и проект приказа о назначении именной стипендии до 21.01.2013.

2.1. Одобрить проект Положения “О материальном стимулировании сотрудников учреждения образования”.

Председатель Совета
учреждения образования

С.А.Козлова

Секретарь Совета
учреждения образования

Е.В.Пекарская

**Пример оформления
протокола сокращенной формы с грифом утверждения**

Управление культуры
Могилёвского областного
исполнительного комитета

Учреждение образования
“Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина”

ПРОТОКОЛ

04.01.2013 № 10

г.Могилёв

заседания
методического совета

Председатель – Л.А.Быкова

Секретарь – С.Б.Явных

Присутствовали -16 человек (список прилагается).

Приглашенные: Веселкина В.В. (представитель ОО «БРСМ»), Боровикова Т.П.
(председатель профкома учреждения образования)

Повестка дня:

1. О структуре Государственного экзамена по специальности.

Сообщение заместителя директора по учебной работе Быковой Л.А.
(Явных С.Б., Шаркова Е.М.).

РЕШИЛИ:

1.1. Одобрить структуру Государственного экзамена по специальности.

1.2. Подготовить материалы ГЭ и обсудить на заседаниях цикловых
комиссий до 01.02.2013.

2. Об обсуждении прилагаемого проекта Положения “О цикловой
комиссии учреждения образования”.

Информация председателя цикловой комиссии “Документационное
обеспечение управления” Пекарской Е.В. (Голубева Н.Ф., Оленикова Л.Н.)

РЕШИЛИ:

2.1. Одобрить проект Положения “О цикловой комиссии учреждения
образования”.

Председатель
методического совета

Л.А.Быкова

Секретарь
методического совета

С.Б.Явных

УТВЕРЖДАЮ

Директор
учреждения образовани
“Могилёвский государственный
библиотечный колледж
им.А.С.Пушкина”

_____ С.А.Козлова
____.____.2013

Классификация приказов по видам

Приказы по основной деятельности		Приказы по административно-хозяйственной деятельности		Приказы по личному составу	
Срок хранения	Примерное содержание	Срок хранения	Примерное содержание	Срок хранения	Примерное содержание
1	2	3	4	5	6
постоянно п.21.1 ²¹ (для организаций, являющихся источниками комплектования государственных архивов)	<p>об утверждении, введении в действие, внесении изменений, отмене локальных нормативных правовых актов (инструкций, положений, правил и т.п.);</p> <p>об утверждении, изменении структуры и штатной численности, штатного расписания;</p> <p>о создании коллегиальных органов, комиссий;</p> <p>о проведении аттестации работников;</p> <p>о планировании деятельности;</p> <p>о контроле за деятельностью;</p> <p>об установлении режима работы;</p>	<p>5 лет (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства) п.21.2</p>	<p>о создании различных комиссий, осуществляющих внутренний контроль финансовой, хозяйственной деятельности</p>	75 лет п.21.3	<p>о приеме (назначении на должность), переводе, перемещении, увольнении (освобождении от должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, временном замещительстве,</p> <p>присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных окладов,</p> <p>длительных (более месяца) служебных командировках в пре-</p>

²¹ Выписка из Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденного Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24.05.2012 № 140

Приказы по основной деятельности		Приказы по административно-хозяйственной деятельности		Приказы по личному составу	
Срок хранения	Примерное содержание	Срок хранения	Примерное содержание	Срок хранения	Примерное содержание
1	2	3	4	5	6
	<p>о финансировании деятельности;</p> <p>об информационном и документационном обеспечении, архивоведении;</p> <p>о распределении обязанностей между членами администрации;</p> <p>о временном замещении директора;</p> <p>о решении задач, стоящих перед учреждением образования и обозначенных в Уставе</p>				<p>делах Республики Беларусь и за границу,</p> <p>предоставлении социальных отпусков,</p> <p>изменении фамилии, собственного имени, отчества работников</p>
<p>10 лет</p> <p>п.21.1</p> <p>(в государственных организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов)</p>				<p>3 года</p> <p>п.21.4</p>	<p>о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, стажировку)</p>

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела № _____

№ п/п	Дата документа	Индекс документа	Название и (или) заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение 17

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ дела № _____

В деле подшито (вложено) и пронумеровано _____
(цифрами и прописью)

лист(ов), в том числе:

литерные номера листов: _____

пропущенные номера листов: _____

+ листов внутренней описи: _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

И.О.Фамилия

Дата

**Пример оформления
обложки дела постоянного
и временного (свыше 10 лет) хранения**

верхний срез папки

20 мм

верхнее поле

*(заполняется при передаче дел в
государственный архив)*

30 мм

*кордината
всех страниц*

Ф.№

Оп.№

Д.№

5 мм

Управление культуры
Могилёвского областного исполнительного комитета

Учреждение образования
«Могилёвский государственный
библиотечный колледж им.А.Пушкина»

50 мм

Приёмная

35 мм

Дело № 02-15 Том № 1 *(вносится при необходимости)*

15 мм

Приказы № 01-287
директора учреждения образования
по основной деятельности

70 мм

25 мм

Начато: 02.01.2011

Окончено: 29.12.2011

На 300 листах

20 мм

Хранить: 10 лет

30 мм

Ф.№ _____
Оп.№ _____
Д.№ _____
*(заполняется карандашом в архиве
учреждения образования)*

20 мм *нижнее поле (до нижнего среза папки)*