3.2.2.Ф.И.О.;

3.2.3.подпись работника;

3.2.4.календарный период, на который данное лицо было назначено ответственным;

3.2.5.реквизиты приказа о назначении.

3.3.Страницы должны иметь сплошную нумерацию (проставляется порядковый номер и индекс на каждой странице, начиная с первой после титульного листа).

3.4.Журнал сшивается и пломбируется – на последней странице располагается надпись, заверяющая количество листов в журнале, с подписью руководителя и печатью организации.

3.5.Закрытие журнала отмечается на последнем листе:

3.5.1.дата окончания записей и передачи в архив;

3.5.2.на каком основании журнал закрыт (должность, ФИО лица, отдавшего соответствующее распоряжение, дата и номер документа).

##

## 4.Правила заполнения журнала учета приказов.

## 4.1.Приказы по личному составу и основной деятельности являются юридически значимыми документами, к их регистрации предъявляются строгие требования.

## 4.2. При заполнении не допускаются ошибки, помарки, а также сокращения.

## 4.2.1.Имя и отчество работников вносится в виде инициалов, но если в организации трудятся 2 однофамильца с идентичными инициалами, имя-отчество пишется полностью или сокращенно так, чтобы при чтении записи не было сомнений, какого именно сотрудника касается приказ.

## 4.2.2.Номера записей проставляются сплошной нумерацией по всему журналу (цифровой номер).

## 4.2.3.Формат даты – стандартный: «дд.мм.гггг».

## 4.2.4.В графе «кто подписал приказ» указывается Ф.И.О. руководителя, либо лицо, исполняющее обязанности руководителя.

## 4.2.5.В графе «название приказа» указывается действие, предусмотренное документом.

## 4.2.6.В графе «кому передано для исполнения» указывается ответственное лицо, ставшее причиной для издания приказа.

## 4.2.7.В графе «роспись работника в получении приказа» ответственное лицо ставит свою роспись ознакомления.

## 4.2.8.В графе «срок исполнения приказа» установлен итоговый срок по исполнению приказа.

## 4.2.9.В графе «отметка об исполнении приказа» ставится заглавная буква «К», что означает, приказ по основной деятельности поставлен на контроль; в приказах по личному составу – «исполнено», что означает приказ исполнен.

## 5.Исправления в журналах учета приказов.

## 5.1.Исправление ошибочных записей допускается в соответствии с правилами делопроизводства.

## 5.2.Нельзя удалять, подчищать ошибки, использовать корректирующие средства.

## 5.3.Для внесения правки неверную запись аккуратно зачеркивают одной линией и рядом вписывают правильные данные.

## 6.Ответственность за неисполнение настоящего Положения.

## 6.1.За нарушение настоящего Положения работники организации несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, уставом и правилами внутреннего распорядка и локальными актами организации.