

## Приказ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(город, городской поселок)

### **О назначении проверки наличия и состояния личных дел в государственном учреждении дошкольного образования \_\_\_\_\_**

На основании ч. 1 п. 22 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить проверку наличия и состояния личных дел на «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., начало в \_\_\_\_\_.
2. Для проведения проверки наличия и состояния личных дел назначить комиссию в составе:  
заместителя заведующего по основной деятельности \_\_\_\_\_;  
педагога-психолога \_\_\_\_\_;  
воспитателя дошкольного образования \_\_\_\_\_.
3. Заместителю заведующего по основной деятельности не позднее \_\_\_\_\_ уведомить  
(дата и время)  
делопроизводителя (работника, ответственного за делопроизводство) \_\_\_\_\_ о предстоящей проверке.

Руководитель  
учреждения дошкольного образования

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.