

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

записи обучающихся

наименование образовательной организации

А

Б

В

ЦентрМаг

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

записи обучающихся

Том № _____

Полное наименование образовательной организации

Адрес образовательной организации

Начата

Окончена

Ответственный за ведение: должность, фамилия, имя, отчество

Основание назначения: дата и номер приказа

Индекс дела по номенклатуре _____

ПОРЯДОК ЗАПОЛНЕНИЯ

Памятка к предлагаемой форме учёта

01 Организация учёта

Назначьте ответственного за ведение книги. Предлагаемый состав граф и порядок внесения записей закрепите в локальном акте образовательной организации.

02 Алфавит и номер записи

Выберите раздел по первой букве фамилии. Новые записи добавляйте на свободные строки раздела. Нумерацию ведите последовательно по каждой букве; буквенный индекс и номер связывайте с личным делом. При переходе в новый том продолжайте нумерацию.

03 Одна строка на весь разворот

Сведения на левой и правой страницах одной строки относятся к одному человеку. Номер записи повторите справа. Номер личного дела укажите в первой графе, если он отличается от номера записи.

04 Приём

Укажите Ф. И. О. по документам, дату рождения, класс, дату приёма и реквизиты распорядительного акта. В последней графе слева укажите прежнюю организацию и населённый пункт либо отметку «впервые» [1].

05 Выбытие

Запишите дату и класс, дату и номер приказа об отчислении, основание и известное место продолжения обучения. Завершение обучения также отразите как основание выбытия. Временное отсутствие не является отчислением [2].

06 Личное дело и уточнения

Зафиксируйте дату и реквизиты передачи личного дела. При изменении Ф. И. О. сохраните связь с первоначальной записью. Исправления и повторный приём оформляйте по утверждённому в организации порядку.

07 Состав данных

В эту форму не включены домашний адрес, пол, СНИЛС, паспортные и медицинские сведения. Их добавление требует самостоятельного обоснования цели учёта; объём персональных данных не должен быть избыточным [3].

08 Завершение и хранение

После окончания книги заполните заверительную запись. Срок хранения, прошивку, заверение и передачу в архив определяйте по действующей номенклатуре дел и применимым архивным требованиям организации.

Основания: [1] 273-ФЗ, ст. 53; [2] 273-ФЗ, ст. 61; [3] 152-ФЗ, ст. 5.
Ссылки и пояснения к обновлению формы приложены к макету.

АЛФАВИТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

Страницы разделов • номер по нижнему полю

БУКВА	СТРАНИЦЫ	БУКВА	СТРАНИЦЫ
А	4-15	П	182-193
Б	16-31	Р	194-205
В	32-41	С	206-217
Г	42-51	Т	218-225
Д	52-63	У	226-237
Е / Ё	64-75	Ф	238-243
Ж	76-85	Х	244-249
З	86-101	Ц	250-257
И / Й	102-109	Ч	258-265
К	110-125	Ш	266-277
Л	126-141	Щ	278-287
М	142-155	Э	288-295
Н	156-171	Ю	296-303
О	172-181	Я	304-319

Фамилии на Ё размещайте в разделе Е / Ё, на Й - в разделе И / Й. Для каждого раздела оставлены свободные строки без заранее напечатанных номеров записей.

158 разворотов • 20 строк на развороте • 3160 записей

РАЗДЕЛ А

Разворот 1 из 6

[illegible]

РАЗДЕЛ А

Разворот 1 из 6

[illegible]

РАЗДЕЛ Я

Разворот 8 из 8

[illegible]

[illegible]

ЗАВЕРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ

В настоящей книге пронумеровано и прошнуровано

количество листов цифрами и прописью

Особенности нумерации, пропуски, дополнительные листы:

Должность, фамилия, имя, отчество лица, заверившего книгу

Подпись

Дата

Место для печати (при использовании)

Передача книги на хранение

Дата и реквизиты акта / описи

Количество листов заполняют после окончательного изготовления книги.

ЦентрМаг

Ю

Я

АЛФАВИТНАЯ КНИГА

записи обучающихся

ПРИЁМ / УЧЁТ / ВЫБЫТИЕ