

# **Журнал учёта выдачи свидетельств**

Начато: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Окончено: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Приказ: \_\_\_\_\_

Ст. \_\_\_\_\_

Срок хранения: \_\_\_\_\_

[illegible]

[illegible]

**Последовательность печати и количество разворотов  
(А4, альбомный формат, 100 листов)**

1. Корка передняя (лицевая сторона: наименование журнала; оборотная сторона: пустая белая)

2. Пустой лист (лист 1)

3. Передняя сторона листа 2 (стр.1):

- наименование журнала;

- начат, окончен

Оборотная сторона листа 2 (стр. 2) – левая сторона разворота: столбцы с надписями:

- Регистрационный №;

- № по поименной книге;

- Фамилия, имя, отчество, дата рождения;

- Дубликат по доверенности, Ф.И.О.;

- № формы диплома, свидетельства.

4. Передняя сторона листа 3 (стр. 3) – правая сторона разворота: столбцы с надписями:

- Дата выдачи;

- Наименование профессии;

- Квалификационный разряд;

- Дата и № протокола квалификационной комиссии;

- Дата и № приказа об отчислении;

- Подпись руководителя;

- Подпись лица, получившего диплом.

**Надо напечатать 97 разворотов (стр. 2 – 195).**

5. Пустой лист
6. Корка задняя