

---

полное наименование организации

ПРИКАЗ № \_\_\_\_

о назначении должностного лица, ответственного за ведение, хранение,  
учет и выдачу трудовых книжек

---

В соответствии с Правилами, утвержденными постановлением  
Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. № 225, установленным в отделе кадров  
организации распределением должностных обязанностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек \_\_\_\_\_.
2. В случае отсутствия на работе \_\_\_\_\_ ведение трудовых книжек возлагается на \_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

---

С приказом ознакомлены:

|       |       |       |
|-------|-------|-------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |