

ЖУРНАЛ

регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

Том _____
Начат «___» _____ 20__ г.
Окончен «___» _____ 20__ г.
Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____
Хранить до «___» _____ 20__ г.

Ответственные за ведение Журнала регистрации трудовых договоров

Период ведения		Фамилия, имя, отчество ответственного лица	Должность	Действует на основании приказа (распоряжения)	Подпись ответственного лица
с	по				
1	2	3	4	5	6

Образец заполнения Журнала регистрации

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8
55.	25.05.2018	86	-	-	-	<i>Климов Е.П.</i>	<i>Совместитель, до 24.05.2019</i>
56.	01.06.2018	-	3	23	15.02.16	<i>Быстренко К.Р.</i>	<i>Изменение графика работы</i>
57.	30.06.2018	-	7	04	12.01.15	<i>Михайлов И.Л.</i>	<i>Рассторжение п.1 ч.1 ст.77</i>
58.	12.07.2018	87	-	-	-	<i>Воронцова Е.П.</i>	<i>Основная, с 12.07.2018</i>
	...						

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата заключения	Трудовой договор	Доп. соглашение	К договору		ФИО сотрудника	Примечание
				Номер	Дата		
1	2	3	4	5	6	7	8

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ АРХИВНАЯ СЛУЖБА РОССИИ
ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИЙ,
С УКАЗАНИЕМ СРОКОВ ХРАНЕНИЯ
(выдержки)**

Приложение
к приказу Министерства культуры
Российской Федерации
от 25 августа 2010 г. № 558

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ			
Прием, перемещение (перевод), увольнение работников			
656	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)(1):		(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
	а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; членов (депутатов) представительных органов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания	Пост. **	
	б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих	75 л. ЭПК	
657	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 л. ЭПК	
658	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников	75 л. ЭПК	
666	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	75 л. ЭПК	
693	Графики предоставления отпусков	1 г.	
694	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	
695	Книги, журналы, карточки учета:		(1) После увольнения (2) В зарубежные командировки – 10 л.
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений	75 л.	
	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л.	
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 л.	
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 л.	
	е) лиц, подлежащих воинскому учету	3 г. (1)	
	ж) отпусков	3 г.	
	з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	5 л.(2)	
	к) выдачи командировочных удостоверений	5 л.	

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано и **опломбировано** 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность) _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г. М.П.

ВНИМАНИЕ! Контрольную пломбу не вскрывать!
При вскрытии проявляется защитная надпись.

Пломба контрольная (ГОСТ 31282-2004) – уникальное индикаторное устройство одноразового применения, предназначенное для обнаружения факта несанкционированного доступа.

Уникальный номер пломбы _____

Артикул КД-03

Журнал регистрации трудовых договоров и дополнительных соглашений

© ООО «Кадры в порядке», Москва. Телефон (495) 724-03-21