_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

регистрации приказов по личному составу

Том ___ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение
Журнала регистрации приказов по личному составу

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 приказов по личному составу

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7
124	*23.05.2018*	*121-лс*	*Прием*	*Михайлова Татьяна*	*00786*	*ТД №23*
				Павловна		*от 23.05.2018*
125	*24.05.2018*	*122-лс*	*Увольнение*	*Заморский Тимофей*	*00345*	*Доп.с. №2 от 11.05.2018*
				Дмитриевич		*к ТД №12 от 15.10.2016*
126	*28.05.2018*	*123-лс*	*Перевод*	*Кавешникова Зоя*	*00087*	*Заявление, Доп.с. №1 от*
				Тихоновна		*28.05.2018 к ТД №12 от*
						23.07.2017

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника	Таб. номер	Основание
1	2	3	4	5	6	7

Унифицированная форма № Т-1
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301001
По ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

		Дата
Принять на работу	с	
	по	

	Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

в _____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
цифрами

надбавкой _____ руб. _____ коп.
цифрами

с испытанием на срок _____ месяца (ев)

Основание:
Трудовой договор от « » _____ 20 г. № _____

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ « » _____ 20 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-5
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301004
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о переводе работника на другую работу

		Дата
Перевести на другую работу	с	
	по	

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
вид перевода (постоянно, временно)

Прежнее место работы
_____
структурное подразделение
_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____
причина перевода

Новое место работы
_____
структурное подразделение
_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации
_____
тарифная ставка (оклад) _____ руб _____ коп
цифрами
надбавка _____ руб _____ коп
цифрами

Основание:
изменение к трудовому договору от “ ” _____ 20 г. № _____ ; или
другой документ _____
документ (заявление, медицинское заключение и пр.)

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 г.
личная подпись

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

	Код
Форма по ОКУД	0301006
по ОКПО	

_____
наименование организации

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от “ ” _____ 20 г. № _____ ,

уволить “ ” _____ 20 г.
(ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____
фамилия, имя, отчество

_____
структурное подразделение

_____
должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

_____

_____
основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)

_____

Основание
(документ, номер, дата): _____
заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т. д.

Руководитель организации _____ _____ _____
должность личная подпись расшифровка подписи

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ” _____ 20 г.
личная подпись

Мотивированное мнение выборного
профсоюзного органа в письменной форме
(от “ ” _____ 20 г. № _____) рассмотрено

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-04
Журнал регистрации приказов по личному составу

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