_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

регистрации кадровых приказов

_____

Том ____ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено ____ _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	Вид приказа	ФИО сотрудника / Должность	Основание
1	2	3	4	5	6

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-05
Журнал регистрации кадровых приказов

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