_____

_____

Наименование организации

ЖУРНАЛ

регистрации приказов на отпуск

Том ____ _____

Начат «____» _____ 20___ г.

Окончен «____» _____ 20___ г.

Итого внесено _____ записей.

Срок хранения _____

Хранить до «___» _____ 20___ г.

Ответственные за ведение Журнала регистрации приказов на отпуск

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 приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7
65	*25.11.2018*	*65-ко*	*Смирнитский Е.О.*	*Осн. +доп.*	*26.11.2018*	*График*
				(36 дней)	*31.12.2018*	*отпусков*
66	*27.11.2018*	*66-ко*	*Груздева Д.Ю.*	*Учебный*	*03.12.2008*	*Заявление,*
				(14 дней)	*17.12.2018*	*Справка-вызов*

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

№ п/п	Дата приказа	Номер приказа	ФИО сотрудника	Вид отпуска / всего дней	Дата начала / окончания	Основание
1	2	3	4	5	6	7

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ ЕЖЕГОДНЫХ ОСНОВНЫХ ОПЛАЧИВАЕМЫХ ОТПУСКОВ

Категории работников	Срок	Нормативный акт
По общему правилу	28 дней	Ст. 115 Трудового кодекса РФ
Несовершеннолетним	31 календарный день	Ст. 267 Трудового кодекса РФ
Педагогическим работникам	от 42 до 56 календарных дней	Ст. 334 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон «Об образовании» № 3266-1 от 10.07.1992, Приложение к постановлению Правительства РФ от 1 октября 2002 г. № 724
Инвалидам	не менее 30 календарных дней	Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
Муниципальным служащим	не менее 30 календарных дней	Федеральный закон «Об основах муниципальной службы в Российской Федерации» № 8-ФЗ от 8 января 1998 г.
Сотрудникам таможенных органов	30 календарных дней без учета времени следования к месту проведения отпуска и обратно.	Федеральный закон «О службе в таможенных органах Российской Федерации» № 114-ФЗ от 21 июля 1997 г.
Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы,	35 календарных дней	Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года.
Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп,	30 календарных дней	Федеральный закон РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27 июля 2004 года.
Работникам, занятым на работах, при выполнении которых используются токсические химикаты, относящиеся к химическому оружию	49 или 56 календарных дней в зависимости от степени вредности и опасности выполняемой работы	Федеральный закон «О социальной защите граждан, занятых на работах с химическим оружием» № 136-ФЗ от 7 ноября 2000 г.
Прокурорам и следователям	30 календарных дней без учета времени следования к месту отдыха и обратно	Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17 января 1992 года
Прокурорам и следователям, работающим в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями	по нормам, устанавливаемым Правительством Российской Федерации, но не менее 45 календарных дней	Федеральный закон РФ «О прокуратуре Российской Федерации» № 2202-1 от 17 января 1992 года

Категории работников	Срок	Нормативный акт
Судьям	30 рабочих дней без учета времени следования к месту отдыха и обратно	Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26 июня 1992 года
Судьям, работающим в районах Крайнего Севера	51 рабочий день без учета времени следования к месту отдыха и обратно	Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26 июня 1992 года
Судьям, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, и в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями, где установлены коэффициенты к заработной плате	45 рабочих дней без учета времени следования к месту отдыха и обратно	Закон РФ «О статусе судей в Российской Федерации» № 3132-1 от 26 июня 1992 года
Сотрудникам милиции	30 суток с предоставлением времени, необходимого для проезда к месту проведения отпуска и обратно	Закон РФ «О милиции» № 1026-1 от 18 апреля 1991 года
Сотрудникам милиции, проходящим службу в местностях с тяжелыми и неблагоприятными климатическими условиями	45 суток с предоставлением времени, необходимого для проезда к месту проведения отпуска и обратно	Закон РФ «О милиции» № 1026-1 от 18 апреля 1991 года
Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту	От 30 до 45 суток в зависимости от общей продолжительности военной службы. Военнослужащим, проходящим военную службу по контракту в районах Крайнего Севера (…) продолжительность основного отпуска увеличивается на срок до 15 суток или предоставляются дополнительные сутки отдыха (в сумме не более 60 суток).	Федеральный закон «О статусе военнослужащих» N 76-ФЗ от 27.05.1998
Работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев. Работникам, занятым на сезонных работах	2 рабочих дня за месяц работы	Ст. 291 и ст. 295 ТК РФ

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-06
Журнал регистрации приказов на отпуск

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