Наименование организации

ЖУРНАЛ

учета справок и копий документов

Том				
Начат	- 	>>>	20	_ Γ.
Окончен	«	>>>	20	_ г.
Итого вн	есено		запис	ей.
Срок хра	нения	I		
Хранить	ло «	>>	20	Γ.

Ответственные за ведение Журнала учета справок и копий документов

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

Пример заполнения Журнала учета справок и копий документов

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование документа	Наименование организации	Справку/копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
76	14.07.2018	Изряднов Семен Иванович	копия	Приказ о приеме на работу, приказ об увольнении, заявление об увольнении для обращения в суд по трудовому спору	Басманный суд, г.Москва	Абакумова М.В.	
77	19.07.2018	Серова Мария Петровна	справка	О размере заработной платы	Посольство Великобритании	Абакумова М.В.	
78	22.07.2018	Левин Марк Захарович	справка	Об отчисления в ПФ РФ	Отделение ПФ РФ	Абакумова М.В.	
79	01.08.2018	Синельникова Елена Михайловна	справка	Справка с места работы о размере заработной платы, 2НДФЛ	Сбербанк РФ	Абакумова М.В.	

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	op: 0	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	op: 0	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			-				
			-				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			1				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	op: 0	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
L							

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	op: 0	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	Содержание справки, наименование копируемого документа	op: 0	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			l				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	Справка, копия, выписка	наименование копируемого документа	Наименование организации	Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8
			<u> </u>				

№ п/п	Дата	Ф.И.О. работника	выписка	документа		Справку, копию выдал	Подпись сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

Пример оформления справки с места работы

ООО "ЛОГОС"

177603 Москва, ул. Веерная, д. 15, офис 56 Тел. 700-00-00, Факс: 700-00-01

Исх. 199 от 15 марта 2018 г.

В Посольство Италии визовый отдел

СПРАВКА

Дана **Иванову Ивану Ивановичу** в том, что он действительно работает в ООО "Логос" с 01 апреля 1917 года по настоящее время в должности переводчика с окладом 70 000 рублей в месяц.

На время поездки в Италию с 20 марта по 27 марта 2018 года Иванову И.И. предоставлен очередной оплачиваемый отпуск с сохранением рабочего места.

Генеральный директор	(подпись) И.П. Петров
Главный бухгалтер	<u>(подпись)</u> М.И. Смирнова
	Печать

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 документ ов	Примечание						
11	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,						
	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. **	г. ** определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве						
	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)						
	а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников	75 л.	После увольнения						
	б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений	75 л.	(2) В зарубежные						
	в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним	75 л.	командировки — 10 л.						
	г) бланков трудовых книжек и вкладышей к ним	5 л.	1						
	д) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы	5 л.							
	е) лиц, подлежащих воинскому учету	3 г. (1)							
	ж) отпусков	тусков 3 г.							
	з) работников, выбывающих в служебные командировки; прибывающих в организацию, куда работник командирован	5 л.(2)							
	к) выдачи командировочных удостоверений	5 л.							

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								

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано

Артикул КД-13 Журнал учета справок и копий документов

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