\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование кадровой службы)

ЖУРНАЛ

учета приказов по основной деятельности

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата заключения и номер трудового договора | Порядковый номер приказа | Кем подписан (должность, фамилия) | Краткое содержание приказа по основной деятельности |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

\_\_\_\_\_\_\_ листов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Начальник отдела кадров:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)