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

 (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.)