|  |
| --- |
|  |
|  |
| Наименование организации |

Утверждена Постановлением

Министерства Труда и Социального развития

№ 69 от 10 октября 2003 года

КНИГА УЧЕТА

движения трудовых книжек

и вкладышей в них

Том \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Окончена «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Итого внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ записей.

Срок хранения *50 лет*

Хранить до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**«КАДРЫ В ПОРЯДКЕ»**

Ответственные за ведение Книги учета

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

СОДЕРЖАНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
|  | Стр. |
| Ответственные за ведение Книги учета | 2 |
| Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них | 4 |
| **Дополнительные материалы:** |  |
| «Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей» (утв. Постановлением Правительства РФ от 16 апреля 2003 г. N 225, с изменениями от 6 февраля 2004 г., 1 марта, 19 мая 2008 г.) | 74 |
| Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек» от 10 октября 2003 г. № 69  | 81 |
| Приложение №1 К Постановлению Минтруда России от 10 октября 2003 г. №69 «Инструкция по заполнению трудовых книжек»  | 82 |
| Некоторые примеры внесения записей в трудовые книжки | 88 |
| Пример оформления приказа «О назначении ответственного за ведение, хранение, учет и выдачу трудовых книжек» | 91 |
| Пример отчета «О наличии бланков трудовой книжки и вкладыша в нее» | 92 |
| Пример заявки на получение бланков трудовой книжки и вкладыша в нее  | 93 |
| Пример акта на списание испорченных бланков трудовой книжки | 94 |
| Инструкция по ведению «Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них»  | 95 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата приема на работу, заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее | Фамилия, имя и отчество владельца трудовой книжки | Серия и номер трудовой книжки или вкладыша в нее | Должность, профессия, специальность работника, который сдал трудовую книжку или на которого заполнена трудовая книжка или вкладыш в нее |
| число | месяц | год |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование места работы (с указанием структурного подразделения) куда принят работник | Дата и № приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, на основании которого произ-веден прием работника | Расписка ответственного лица, принявшего или заполнившего трудовую книжку | Получено за заполненные трудовые книжки или вкладыши в них (руб.) | Дата выдачи на руки трудовой книжки при увольнении (прекращении трудового договора) | Расписка работника в получении трудовой книжки |
|
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |