

_____, ИНН _____

Том (книга) № _____. Количество листов: _____.

Начат: _____

Окончен: _____

Ответственный за ведение: _____

Место ведения и хранения: _____

Утверждаю: _____

Журнал заведён и введён в действие приказом от _____ № _____.

ЖУРНАЛ

г. _____

«__» _____ г.

Назначение журнала и основание ведения

Настоящий журнал — регистр учёта _____, в котором в хронологическом порядке фиксируются события, документы и действия по теме: _____. Запись в журнале подтверждает, что событие произошло в указанную дату, а действие выполнено конкретным лицом. Ведение журнала обязательно, если этого требует нормативный акт, договор или локальный акт организации, и целесообразно во всех случаях, когда факт нужно будет доказывать позже — при проверке, при расследовании происшествия или в суде. Отсутствие журнала само по себе трактуется как отсутствие самого учёта: доказывать проведённый инструктаж или выданный документ приходится другими средствами, и получается это редко.

Заведение журнала и назначение ответственного

Журнал заведён приказом _____ от _____ № _____. Тем же приказом ответственным за ведение журнала назначен _____. На период отпуска, командировки или временной нетрудоспособности ответственного журнал ведёт _____; передача журнала оформляется актом приёма-передачи. Приказ доводится до ответственного и замещающего лица под подпись.

Ответственный за ведение журнала

Ответственный за ведение журнала — _____. Он вносит записи, следит за полнотой и своевременностью заполнения граф, хранит журнал и предъявляет его по требованию руководителя или контролирующего органа. Право вносить записи имеют только ответственный и замещающее его лицо; посторонние записи и записи задним числом не допускаются. Ответственный не вправе передавать журнал третьим лицам без ведома руководителя, а при выдаче журнала за пределы места хранения делает отметку о том, кому и на какой срок журнал выдан.

Что фиксируется в журнале проверок и контроля

В журнал вносятся контрольные и надзорные мероприятия в отношении организации, а также результаты собственного входного контроля. По каждой проверке фиксируются наименование контролирующего органа, вид мероприятия, реквизиты решения о проведении, даты начала и окончания, фамилии и должности проверяющих. Отдельно записываются выявленные нарушения, реквизиты и срок предписания, отметка о фактическом устранении. По входному контролю указываются поставщик, наименование и партия поступивших материалов, проверяемые показатели, фактический результат и решение: принять, принять с замечаниями или вернуть. Запись о проверке вносится в день её начала, а не после получения акта.

Что фиксируется в журнале по персональным данным

В журнал вносятся операции с персональными данными, которые организация обязана учитывать: обращения субъектов персональных данных, движение материальных носителей и передача данных третьим лицам. По обращению фиксируются дата поступления, кто обратился, содержание требования — доступ, уточнение, блокирование или уничтожение, — принятое решение и дата ответа. По носителю указываются вид и учётный номер, состав размещённых данных, кому выдан, дата выдачи и возврата, отметка об уничтожении. По передаче — получатель, правовое основание, состав переданных данных, цель и способ передачи. Записи журнала подтверждают выполнение обязанности оператора по учёту и служат первым доказательством при проверке.

Что фиксируется в журнале делопроизводства

В журнал вносятся регистрируемые документы организации: приказы и локальные акты, входящая и исходящая корреспонденция, служебные записки, договоры, доверенности, бланки строгой отчётности. Регистрация — это присвоение документу номера и даты; с этого момента документ считается существующим и получает срок исполнения. По каждому документу фиксируются регистрационный номер, дата, корреспондент или контрагент, вид и краткое содержание, исполнитель, срок исполнения и отметка о его исполнении. Для доверенностей дополнительно указываются срок действия, объём полномочий и отметка об отзыве. Для бланков строгой отчётности — серия и номера бланков, кому выданы, отчёт об использовании и акт о списании испорченных.

Что фиксируется в кадровом журнале

В журнал вносятся кадровые события и документы: движение трудовых книжек и вкладышей, заключение и расторжение трудовых договоров, направление в командировки, учёт отработанного времени, приём и передача листов нетрудоспособности. По каждой записи указываются дата, фамилия, имя и отчество работника, должность и подразделение, вид и номер документа, краткое содержание. Для трудовых книжек дополнительно фиксируются серия и номер бланка, основание выдачи и подпись работника о получении. Для командировок — место назначения, срок, цель поездки и реквизиты приказа. Записи по одному работнику должны сходиться между собой: расхождение дат в журнале и в приказе проверяющий трактует как оформление задним числом.

Что фиксируется в журнале происшествий, аварий и работ повышенной опасности

В журнал вносятся несчастные случаи, микротравмы, аварии, инциденты, а также выдача и закрытие нарядов-допусков и результаты проверок состояния охраны труда. По каждому событию фиксируются дата и время, место и объект, фамилия и должность пострадавшего или исполнителя работ, краткое описание обстоятельств и принятые меры. Для несчастного случая указываются номер и дата акта расследования, для наряда-допуска — номер наряда, состав бригады, ответственный руководитель работ и время начала и окончания. По результатам проверки состояния охраны труда записываются выявленные нарушения, срок устранения и отметка о фактическом устранении с подписью ответственного.

Что фиксируется в журнале по оборудованию и транспорту

В журнал вносятся работы и контрольные операции по оборудованию, инструменту, средствам измерений и транспорту: техническое обслуживание, ремонт, заявки на ремонт, поверка и калибровка, замеры сопротивления изоляции, выпуск транспорта на линию. По каждой записи фиксируются дата, наименование объекта и инвентарный или заводской номер, вид выполненной работы, результат с фактическими значениями и заключение о пригодности к дальнейшей эксплуатации. Для поверки и замеров дополнительно указываются номер протокола или свидетельства и дата следующей проверки — именно по ней проверяющий определяет, просрочен ли контроль. Для транспорта фиксируются номер путевого листа, показания одометра, результат предрейсового осмотра и данные выданных топливных карт.

Что фиксируется в журнале выдачи средств защиты и документов

В журнал вносится каждая выдача средств индивидуальной защиты, смывающих средств, инструкций по охране труда и первичных средств пожаротушения. По каждой выдаче указываются дата, кому выдано, наименование и характеристика выданного, количество, а для средств защиты — размер, рост и нормативный срок носки. Для огнетушителей и иных первичных средств пожаротушения дополнительно фиксируются марка, заводской номер, дата зарядки или перезарядки и дата следующей проверки. Возврат, замена и списание средств защиты отмечаются в тех же строках или отдельной записью со ссылкой на номер первичной записи.

Что фиксируется в журнале пропускного режима

В журнал вносятся факты доступа людей и передачи предметов, за которые организация отвечает: проход посетителей, выдача и возврат ключей от помещений, установка и снятие пломб. По посетителю фиксируются дата и время входа и выхода, фамилия, имя и отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, организация, цель визита и к кому направлен. По ключу — номер помещения и ключа, кому выдан, время выдачи и возврата, подписи получателя и дежурного. По пломбе

— номер пломбы, объект опломбирования, кто и когда опломбировал, кто и когда вскрыл, состояние пломбы на момент вскрытия. Журнал пропускного режима содержит персональные данные посетителей, поэтому доступ к нему ограничивается наравне с кадровыми документами.

Что фиксируется в журнале инструктажей и обучения

В журнал вносится каждый проведённый инструктаж по охране труда: вводный, первичный и повторный на рабочем месте, внеплановый и целевой. По каждому инструктажу фиксируются дата, фамилия, имя и отчество инструктируемого, год рождения, профессия или должность, подразделение, вид инструктажа и номер программы либо инструкции, по которой он проведён. Для внепланового инструктажа обязательно указывается причина: изменение технологии, новое оборудование, требование инспектора, происшествие. Для целевого — конкретная разовая работа и реквизиты наряда-допуска, если он оформлялся. Результаты проверки знаний требований охраны труда вносятся с указанием формы проверки и решения комиссии.

Что фиксируется в журнале санитарного и производственного контроля

В журнал вносятся операции санитарной обработки и контроля условий: текущая и генеральная уборка помещений, дезинфекция, приготовление и расход дезинфицирующих средств, контроль температурного режима холодильного оборудования. По каждой записи фиксируются дата и время, помещение или единица оборудования, вид обработки, наименование применённого средства и его концентрация, израсходованное количество. Для температурного контроля указывается фактическое значение по каждому измерению и отметка о выходе за допустимые пределы с описанием принятых мер. Записи вносятся сразу после выполнения операции: журнал, заполненный за месяц одним почерком в один день, доказательственного значения не имеет.

Разграфка: регистрация инструктажа и проверки знаний

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№ записи	Дата	Фамилия, имя, отчество инструктируемого	Год рождения	Профессия, должность	Подразделение	Вид инструктажа	Причина внепланового или целевого	Номер программы (инструкции)	ФИО и должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктирующего

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

[illegible]

№	Дата выдачи	ФИО получателя	Профессия, должность	Наименование выданного	Марка, размер, заводской номер	Единица измерения	Количество	Срок носки (годности)	Дата следующей проверки	Подпись получателя	Подпись выдавшего

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: происшествия, аварии, наряды-допуски, контроль состояния

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата и время события	Место, объект	ФИО пострадавшего или исполнителя работ	Профессия, должность	Краткое описание обстоятельств	Принятые меры	Реквизиты акта (наряда-допуска)	Срок устранения	Отметка о выполнении	ФИО и подпись ответственного

№	Дата и время события	Место, объект	ФИО пострадавшего или исполнителя работ	Профессия, должность	Краткое описание обстоятельств	Принятые меры	Реквизиты акта (наряда-допуска)	Срок устранения	Отметка о выполнении	ФИО и подпись ответственного

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: кадровый учёт

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата записи	Вид и номер документа	ФИО работника	Должность, подразделение	Краткое содержание	Серия и номер бланка	Период (срок)	Кому выдан или передан	Подпись работника	Отметка о возврате
---	-------------	-----------------------	---------------	--------------------------	--------------------	----------------------	---------------	------------------------	-------------------	--------------------

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: регистрация документов

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

Регистрационный номер	Дата регистрации	Корреспондент (контрагент)	Вид и номер документа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела по номенклатуре	Подпись

Регистрационный номер	Дата регистрации	Корреспондент (контрагент)	Вид и номер документа	Краткое содержание	Исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Номер дела по номенклатуре	Подпись

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: учёт операций с персональными данными

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата	Субъект персональных данных или получатель	Основание обработки (передачи)	Состав данных	Цель	Вид и учётный номер носителя	Способ передачи	Срок ответа или возврата	Отметка об исполнении	ФИО и подпись ответственного

Разграфка: проверки, предписания, входной контроль

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

[illegible]

№	Дата начала	Дата окончания	Контролирующий орган или поставщик	Вид мероприятия	Основание (решение, накладная)	ФИО и должность проверяющего	Выявленные нарушения или показатели	Предписание, срок устранения	Отметка об устранении	Подпись

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: обслуживание, ремонт, поверка, замеры, транспорт

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата	Наименование объекта, инвентарный (заводской) номер	Вид работы: ТО, ремонт, поверка, замер, осмотр	Фактические показатели	Заключение о пригодности	Реквизиты протокола (свидетельства)	Дата следующей проверки	Исполнитель или подрядная организация	ФИО и подпись ответственного

№	Дата	Наименование объекта, инвентарный (заводской) номер	Вид работы: ТО, ремонт, поверка, замер, осмотр	Фактические показатели	Заключение о пригодности	Реквизиты протокола (свидетельства)	Дата следующей проверки	Исполнитель или подрядная организация	ФИО и подпись ответственного

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: уборка, дезинфекция, температурный режим

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата	Время	Помещение, оборудование	Вид обработки или контролируемы й показатель	Наименование средства, концентрация	Расход, единица измерения	Фактическое значение	Отклонение и принятые меры	ФИО исполнителя	Подпись	Отметка контролирующ его

№	Дата	Время	Помещение, оборудование	Вид обработки или контролируемы й показатель	Наименование средства, концентрация	Расход, единица измерения	Фактическое значение	Отклонение и принятые меры	ФИО исполнителя	Подпись	Отметка контролирующ его

№	Дата	Время	Помещение, оборудование	Вид обработки или контролируемый показатель	Наименование средства, концентрация	Расход, единица измерения	Фактическое значение	Отклонение и принятые меры	ФИО исполнителя	Подпись	Отметка контролирующ его

Дополнительные графы: _____.

Разграфка: посетители, ключи, пломбы

Записи ведутся по следующей форме. Графы заполняются полностью, незаполненные графы прочёркиваются.

№	Дата	Время выдачи или входа	ФИО посетителя (получателя)	Документ, удостоверяющий личность	Организация	Помещение, номер ключа или пломбы	Цель визита, к кому направлен	Время возврата или выхода	Подпись получателя	Подпись ответственного

№	Дата	Время выдачи или входа	ФИО посетителя (получателя)	Документ, удостоверяющий личность	Организация	Помещение, номер ключа или пломбы	Цель визита, к кому направлен	Время возврата или выхода	Подпись получателя	Подпись ответственного

№	Дата	Время выдачи или входа	ФИО посетителя (получателя)	Документ, удостоверяющий личность	Организация	Помещение, номер ключа или пломбы	Цель визита, к кому направлен	Время возврата или выхода	Подпись получателя	Подпись ответственного

Дополнительные графы: _____.

Разграфка журнала по форме организации

Журнал ведётся по форме, установленной _____. Состав и порядок граф: _____

Ниже приведён разворот журнала. Если утверждённая форма содержит больше граф, чем помещается на развороте, журнал ведётся на листах формата А3 или в альбомной ориентации.

№	Дата	Содержание записи	Объект, документ, лицо	Результат, отметка	ФИО и должность ответственного	Подпись

№	Дата	Содержание записи	Объект, документ, лицо	Результат, отметка	ФИО и должность ответственного	Подпись

Общие правила внесения записей

Записи вносятся в хронологическом порядке, последовательно, без пропуска строк и без оставления пустых мест между записями. Запись делается в день события — в день проведения инструктажа, регистрации документа, выдачи имущества или выполнения операции. Текст пишется разборчиво, чернилами или пастой тёмного цвета; запись карандашом не допускается. Сокращения применяются только общепринятые, фамилия и инициалы пишутся полностью в графе, где это предусмотрено формой. Незаполненные графы прочёркиваются, чтобы в них нельзя было дописать сведения позже.

Исправление ошибочной записи

Ошибочная запись не стирается, не замазывается корректором и не удаляется. Неверный текст зачёркивается одной тонкой чертой так, чтобы он оставался читаемым, рядом или на свободном поле пишется верный текст. Исправление сопровождается надписью «исправленному верить», датой исправления, должностью, фамилией и подписью лица, внёсшего исправление. Если исправление затрагивает сведения, которые подписывал другой человек, его подпись под исправлением также обязательна.

Исправление, внесённое без заверения, считается недостоверным целиком, вместе с исходной записью.

Оформление бумажного журнала: прошивка, нумерация, заверительная надпись

До первой записи листы журнала нумеруются сквозной нумерацией, журнал прошнуровывается и скрепляется. На последнем листе делается заверительная надпись с количеством пронумерованных и прошнурованных листов, датой, должностью, фамилией и подписью руководителя; при наличии печати ставится печать так, чтобы её оттиск частично попадал на наклейку и частично на лист. Концы шнура выводятся на последний лист и заклеиваются наклейкой. Форма заверительной надписи — Приложение № 1. Журнал хранится в запираемом шкафу по адресу: _____.

Ведение журнала в электронном виде

Журнал ведётся в информационной системе _____. Система должна обеспечивать неизменность внесённых записей, фиксацию даты и времени внесения, идентификацию лица, внёсшего запись, и сохранение истории изменений. Записи, требующие подписи, подписываются электронной подписью; вид подписи определяется тем же приказом, которым журнал введён в действие. Резервная копия электронного журнала создаётся не реже одного раза в неделю и хранится отдельно от основной базы. По требованию проверяющего электронный журнал распечатывается за нужный период, распечатка заверяется подписью ответственного.

Соотношение бумажной и электронной части

Журнал ведётся одновременно на бумаге и в информационной системе _____. При расхождении сведений приоритет имеет бумажный экземпляр с личными подписями. Электронная часть используется для поиска, контроля сроков и подготовки отчётов и не заменяет бумажный журнал в части подписей.

Нумерация записей: ежегодная

Записи нумеруются в пределах календарного года: первая запись года получает номер 1. Если номер записи входит в состав регистрационного номера документа, к нему через дробь добавляется год либо индекс подразделения. В конце года после последней записи делается отметка о количестве записей за год с датой и подписью ответственного.

Нумерация записей: сквозная

Записи нумеруются сквозной нумерацией с начала журнала до его окончания, независимо от смены календарного года. При заведении следующего тома нумерация продолжается с номера, следующего за последним номером предыдущего тома. Номер записи не переиспользуется даже после исправления или аннулирования записи.

Доступ к журналу

Журнал не содержит сведений ограниченного доступа. Он предъявляется по требованию руководителя организации, проверяющих органов и работников, чьи сведения в нём отражены. Вынос журнала за пределы места хранения допускается с отметкой о том, кому и на какой срок он выдан.

Контроль за ведением журнала

Полнота и своевременность ведения журнала проверяются с периодичностью _____. Проверку проводит руководитель организации или назначенное им лицо. Результат проверки оформляется отметкой на очередной свободной строке журнала: дата проверки, объём проверенного периода, выявленные недостатки, срок их устранения, должность, фамилия и подпись проверяющего. Выявленные недостатки устраняются в установленный срок, повторная проверка их устранения проводится не позднее следующего контрольного срока.

Закрытие журнала и заведение следующего тома

Журнал закрывается, когда закончились листы либо истёк период, на который он заводился. После последней записи делается отметка: «Журнал окончен», дата, количество внесённых записей, должность, фамилия и подпись ответственного. Дата окончания переносится на титульный лист в строку «Окончен». Следующий том заводится в день закрытия предыдущего, чтобы в учёт не возникло разрыва; на титульном листе нового тома указывается, с какого номера продолжается нумерация.

Особенности ведения журнала в организации

Формы, прилагаемые к журналу

К журналу применяются следующие формы: Приложение № 1 — заверительная надпись; Приложение № 2 — лист ознакомления лиц, допущенных к ведению журнала; Приложение № 3 — акт приёма-передачи журнала. Формы заполняются по мере наступления соответствующих событий и хранятся вместе с журналом весь срок его хранения.

Приложение № 1 к документу

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ЖУРНАЛА

_____, том № _____

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью _____ листов.

Журнал начат _____, окончен _____.

Всего внесено записей: _____.

Дата составления заверительной надписи: «__» _____ 20__ г.

Место печати (при наличии печати у организации).

Отметки о проверке журнала:

Дата проверки	Проверенный период	Выявленные недостатки	Срок устранения	Должность и ФИО проверяющего	Подпись

Дата проверки	Проверенный период	Выявленные недостатки	Срок устранения	Должность и ФИО проверяющего	Подпись

Приложение № 2 к документу

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПОРЯДКОМ ВЕДЕНИЯ ЖУРНАЛА

Работники, допущенные к ведению журнала _____, ознакомлены с порядком внесения, исправления и хранения записей и предупреждены о недопустимости записей задним числом и подписей за других лиц.

№	Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание допуска (приказ)	Подпись

№	Дата ознакомления	Фамилия, имя, отчество	Должность	Основание допуска (приказ)	Подпись

Приложение № 3 к документу

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ЖУРНАЛА ПРИ СМЕНЕ ОТВЕТСТВЕННОГО

_____. Акт приёма-передачи журнала _____, том № _____.

Сдал: _____ Принял: _____ Дата: «___» _____ 20__ г.

На момент передачи в журнале пронумеровано _____ листов, последняя запись № _____ от «___» _____ 20__ г.

Выявленные недостатки: незаполненные графы, отсутствующие подписи, незаверенные исправления — перечисляются ниже.

№	Номер и дата записи	Характер недостатка	Кем допущен	Срок устранения	Отметка об устранении	Подпись

Подписи: сдал _____ принял _____ руководитель _____