

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № 05-14

Литвинова Мария Сергеевна, специалист по закупкам отдела снабжения

(заголовок дела: фамилия, имя, отчество и должность работника)

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата документа	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6
1	—	10.03.2020	Заявление о приёме на работу	1	
2	—	10.03.2020	Личный листок по учёту кадров	2–3	
3	—	10.03.2020	Автобиография	4	
4	—	10.03.2020	Диплом о высшем образовании	5	Заверенная копия
5	18-тд	13.03.2020	Трудовой договор	6–9	
6	24-к	13.03.2020	Приказ о приёме на работу (копия)	10	
7	—	13.03.2020	Лист ознакомления с должностной инструкцией	11	
8	1	01.02.2022	Дополнительное соглашение к трудовому договору № 18-тд	12–13	
9	9-к	01.02.2022	Приказ о переводе на другую работу (копия)	14	
10	—	14.08.2026	Заявление об увольнении по собственному желанию	15	
11	71-к	28.08.2026	Приказ о прекращении трудового договора (копия)	16	

Итого 11 (одиннадцать) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (один) лл.

Специалист по кадрам

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

Подпись _____ Расшифровка подписи О. В. Гусева

Дата: 07.09.2026

Форма соответствует рекомендуемому образцу приложения № 5 к Правилам организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Росархива от 31.07.2023 № 77, действуют с 17.09.2023). Внутренняя опись составляется на личные, судебные и уголовные дела, дела о присуждении учёных степеней и присвоении учёных званий, дела о выдаче авторских свидетельств и патентов, а по решению организации — и на другие категории дел (п. 54 Правил). Листы внутренней описи нумеруются отдельно от валовой нумерации листов дела, их количество включается в лист-заверитель дела (подп. «к» п. 52 и п. 54 Правил). Изменения состава документов дела отражаются в графе «Примечания» со ссылкой на соответствующий акт.