

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____

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

[illegible]

Итого _____ (_____) документов.

Количество листов внутренней описи _____ (_____) лл.

(наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата: « » 20 г.

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.