

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,  
включаемых в состав личного дела сотрудника**

При формировании личного дела в него включаются следующие документы (в указанной последовательности)

- 1) внутренняя опись документов личного дела (см. ниже образец);
- 2) дополнение к личному листку по учету кадров;
- 3) личный листок по учету кадров;
- 4) автобиография;
- 5) копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке;
- 6) заявление о приеме на работу;
- 7) копия (выписка) приказа (распоряжения, решения, постановления) о приеме на работу (назначении на должность).

ОБРАЗЕЦ 1 Внутренняя опись документов личного дела N \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

N п/п	Название и заголовок документа	Дата документа	Индекс документа	Номера листов дела	Дата включения документа в личное дело	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи <\*> \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)