**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистра­ционный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов дела | Примеча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Г-001 | 08.02.2014 | Приказ о приеме на работу | 1 |  |
| 2 | Г-002 | 18.02.2014 | Приказ о предоставлении отпуска работнику ... (по беременности и родам) | 2 |  |
| 3 | Г-003 | 25.03.2014 | Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора с работником | 3 |  |
| 4 | Г-004 | 18.04.2014 | Приказ о переводе на другую работу | 4 |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_4 (четыре)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_1(один)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(цифрами и прописью)

*Должность сотрудника, составившего*

*внутреннюю опись документов дела*

подпись расшифровка подписи

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