|  |  |
| --- | --- |
|  № | Наименование документа |
| 1 | Д О П О Л Н Е Н И Ек личному листку по учету кадров |
| 2 | Л И Ч Н Ы Й Л И С Т О Кпо учету кадров |
| 3 | А В Т О Б И О Г Р А Ф И Я |
| 4 | КОПИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЛИЧНОСТИ |
| 5 | КОПИЯ ДИПЛОМА |
| 6 | КОПИЯ СЕРТИФИКАТОВ, если имеются  |
| 7 | УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ |
| 8 | СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ИЛИ НАЛИЧИИ СУДИМОСТИ |
| 9 | ЗАЯВЛЕНИЯ |
| 10 | КОПИИ ПРИКАЗОВ О ПРИЕМЕ НА РАБОТУ И ДР. |
| 11 | ТРУДОВОЙ ДОГОВОР |
| 12 | ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ |
| 13 | ДРУГИЕ ДОКУМЕНТЫ ( ХАРАКТЕРИСТИКА ,АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ, РНН, СИК) И ДР., ЕСЛИ ИМЕЮТСЯ |
| 14 | ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ |

**Примерный порядок формирования документов в личном деле**

ПРИМЕЧАНИЕ: Личный листок по учету кадров, автобиография обновляются через каждые 5 лет, **старые не изымаются** из личного дела, по хронологии подшиваются новые.