АЛМАТИНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

Отдел управления персоналом

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

№ л/д _____

_____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Делопроизвод-ственный индекс	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.			Трудовая книжка		Оригинал
2.			Копия трудовой книжки (для совмест.)		Копия
3.			Справка с места работы/учебы (для совм.)		Оригинал
4.			Справка подтвержд. группу инвалидности		Копия
5.			Расписка для сотрудников являющихся инвалидами 1 и 2 группы		Оригинал
6.			Свидетельство о закл./расторжении брака		Копия
7.			Свидетельство о рождении детей		Копия
8.			Договор о материальной ответственности		Оригинал
9.			Справка о несудимости		Оригинал
10.			Справка с псих. диспансера		Оригинал
11.			Справка с нарко.диспансера		Оригинал
12.			Соглашение о неразглашении персональ-ных данных сотрудника		Оригинал
13.			Заявление работника на обработку персо-нальных данных сотрудника		Оригинал
14.			Расписка о наличии трудовой книжки		Оригинал
15.			Удостоверение личности		Копия
16.			Сертификаты о прохождении курсов и др.		Копии
17.			Диплом о среднем специальном образов.		Копия
18.			Диплом о базовом образовании /бакалавр/		Копия
19.			Диплом магистра		Копия
20.			Диплом доктора PhD		Копия
21.			Диплом кандидата наук с указанием шифра специальности		Копия
22.			Диплом доцента		Копия
23.			Диплом доктора наук с указанием шифра специальности		Копия
24.			Диплом профессора		Копия
25.			Список научных трудов		Оригинал
26.			Резюме		Оригинал
27.			Автобиография		Оригинал
28.			Личный листок		Оригинал
29.			Расчет часов		Оригинал
30.			Расчет стажа		Оригинал
31.			Трудовой договор		Оригинал
32.			Приложение-вкладыш к заявлению		Оригинал
33.			Заявление о приеме на работу		Оригинал
34.					

С вышеперечисленным ознакомлен/а/ и согласн/а/ _____

Сдано в ОУП _____

Роспись _____

Документы принял/а/ _____ «___» _____20___г.