

## Внутренняя опись документов индивидуальной папки

\_\_\_\_\_  
(ФИО сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность, место работы)

№ п/п	Дата выдачи документа	Серия, номер документа (при наличии)	Наименование документа	Кем выдан документ (полное наименование организации)	Количество листов	Примечания (копия, заверенная копия, оригинал)
1						
2						
3						
4						
5						

\_\_\_\_\_  
подпись заявителя или доверенного лица

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
подпись уполномоченного лица организации,  
осуществляющей образовательную деятельность

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

М.П.

\_\_\_\_\_  
дата