**Акт о приеме-передаче дел**

***Акт о передаче-приеме дел*** составляется при освобождении должности по причине увольнения работника, перевода на другую работу и т.д.

Основанием для его составления являются распорядительные документы о причинах передачи-приема дел. Акт составляется комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя организации. Фамилии членов комиссии и присутствующих лиц указываются в акте в алфавитном порядке.

В тексте акта описываются проделанная работа и ее результаты. Как правило, он состоит из перечня конкретных пунктов. Количество экземпляров акта о передаче-приеме определяется количеством заинтересованных сторон. Все дополнения к нему оформляются в виде приложения. Акт скрепляется подписями принимающей и сдающей сторон, председателя комиссии, членов комиссии и передается на утверждение руководителю организации.

|  |
| --- |
| **Образец акта о приеме-передаче дел** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* | | | | |
| *(наименование организации)* | | | | |
| УТВЕРЖДАЮ:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (руководитель организации)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  И.О.Фамилия (подпись)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_г. | | | | |
| **АКТ** | | | | |
|  | | | | |
| *«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.* | | | | № *\_\_\_\_\_\_* |
|  |  |  |  |  |
| г. Москва |  |  |  |  |
| **о приеме-передаче дел** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание: |  | |
| Составлен комиссией: | | |
| Председатель |  | |
| Члены комиссии: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |
| Присутствовали: | 1. |  |
|  | 2. |  |
|  | 3. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | передал, а |  | принял(а) дела по должности |
| (Ф.И.О. сдающего) |  | (Ф.И.О. принимающего) |  |
|  | | | |
| (указать должность) | | | |

При передаче-приеме дел установлено (указать несоответствие описи, отсутствие документов, записей и т.д.):

|  |  |
| --- | --- |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  | Приняты (перечень принятых дел): |
| 1. |  |
| 2. |  |
| 3. |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Составлен в | *двух* | | экземплярах: |
| 1-й экземпляр - в | |  | |
| 2-й экземпляр - в | |  | |
|  |  |  |  |
| Приложение: |  | 1. |  |
|  |  | 2. |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дела сдал: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дела принял: |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Председатель комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Члены комиссии |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |