

**АКТ**

**приема-передачи кадровых дел и документов № \_\_\_\_**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г. \_\_\_\_\_

Комиссия в составе:

- Председатель: [наименование должности] [фамилия, инициалы]
- Члены комиссии: [наименование должности] [фамилия, инициалы]
  
- Присутствовали: [наименование должности] [фамилия, инициалы]

1. По состоянию на " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность работника) передаются, а \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. и должность работника) принимаются следующие кадровые документы:

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование документа</b>	<b>Количество</b>	<b>Период (годы)</b>	<b>Примечание</b>
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>
01	Личные дела	520	2008-2018	
02	Личные карточки Т-2	520	2008-2018	
03	Трудовые книжки	532	2008-2018	в т.ч. 12 не востребовавшихся
04	Приказы по личному составу	1028	2008-2018	
05	Правила внутреннего трудового распорядка	01	2008	
...	-----	-----	-----	
48	-----	-----	-----	

2. При приеме передаче документов установлено:

- В личном деле \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность) отсутствует справка о рождении ребенка;
- В личном листке Т-2 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность) отсутствует информация об образовании и ознакомительная подпись о предоставлении отпуска за период с " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.;
- В трудовой книжке \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность) отсутствует запись о переводе на должность \_\_\_\_\_ (наименование должности);
- Трудовая книжка \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность) находится в ветхом состоянии:
- -----;
- -----.

*Приложение:*

1. Перечень личных дел и личных листков Т-2 работников \_\_\_\_\_ (наименование организации) на десяти листах в двух экземплярах.
2. Перечень трудовых книжек работников \_\_\_\_\_ (наименование организации) на двенадцати листах в двух экземплярах.
3. Акт приема-передачи трудовых книжек работников \_\_\_\_\_ (наименование организации) на двенадцати листах в двух экземплярах.

*Кадровые документы и дела передал (а):*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*Кадровые документы и дела принял (а):*

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. сотрудника, должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт составлен в 2 экземплярах:

1-й экземпляр – [место нахождения экземпляра];

2-й экземпляр – [место нахождения экземпляра].

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_

*(Подпись/ Расшифровка подписи / Дата)*

Члены комиссии:

- Ф.И.О            Подпись/ Расшифровка подписи/ Дата
- Ф.И.О            Подпись/ Расшифровка подписи/ Дата
- Ф.И.О            Подпись/ Расшифровка подписи/ Дата
- Ф.И.О            Подпись/ Расшифровка подписи/ Дата

С актом ознакомлен:

Ф.И.О, должность, подразделение работника \_\_\_\_\_

*(Подпись/ Расшифровка подписи / Дата)*