

(ФИРМЕННЫЙ БЛАНК ПРЕДПРИЯТИЯ)

АКТ
приема-передачи трудовых книжек № ____

« ____ » _____ 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 трудовые книжки:

№ п/п	ФИО владельца	Вид документа	Серия	Номер	Примечание
1	2	3	4		5
01	-----	Трудовая книжка	-----	-----	-
02	-----	Трудовая книжка	-----	-----	Ветхое состояние
03	-----	Трудовая книжка	-----	-----	Невостребованная
04	-----	Трудовая книжка	-----	-----	Невостребованная
05	-----	Трудовая книжка	-----	-----	Нет записи о переводе на должность ____
...	-----	Вкладыш	-----	-----	-
532	-----	-----	-----	-----	-

Итого 532 (Пятьсот тридцать две) трудовые книжки, в том числе 12 (Двенадцать) невостребованных.

2. При проверке трудовых книжек установлено:

- 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:
- -----;
- -----.

Трудовые книжки передал (а):
_____ (Ф.И.О. сотрудника, должность)
" ____ " _____ 20__ г.

Трудовые книжки 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)

HRLand.org