

(Наименование учреждения)

АКТ
приема-передачи документов и дел

" " 20 г.

(место подписания акта)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ - передающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - принимающий документы и дела,
(должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии, созданной _____ от «__» _____ 20 г. № _____
(вид документа - приказ, распоряжение и т.п.)

_____ - председатель комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

_____ - член комиссии,
(должность, Ф.И.О.)

представитель органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя

(должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что

_____ (должность, фамилия, инициалы передающего в творительном падеже)

_____ (должность, фамилия, инициалы принимающего в дательном падеже)
переданы:

1. Следующие документы и сведения:

№ п/п	Описание переданных документов и сведений	Количество
1		
2		
...		

2. Следующая информация в электронном виде:

№ п/п	Описание переданной информации в электронном виде	Количество
1		
2		
...		

3. Следующие электронные носители, необходимые для работы:

№ п/п	Описание электронных носителей	Количество
-------	--------------------------------	------------

Оборот последнего листа

В настоящем акте пронумеровано, прошнуровано и заверено печатью ____ листов.

(должность председателя комиссии)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.