**Акт** – справочно-информационный документ. Акт составляется группой лиц для подтверждения установленных фактов или событий (акты инвентаризаций, приема-передачи материальных ценностей, уничтожения документов, акты аварий и т.д.). Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его составителей (акты проверок, обследований, ревизий, испытания изделий и т.д.).

**АКТ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

**г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**о приеме-передаче документов и дел**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(фамилия, инициалы, должность )*

передал (а), а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял (а) документы и дела

*(фамилия и инициалы)*

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индексдела, согласноНоменклатуредел | Наименованиезаголовков документов идел | Количество дел(томов) | Сроки хранениясогласноНоменклатуредел | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  | **200\_ год** |  |  |  |
| 1 | 14-01 | Решения,распоряжения акима города \_\_\_\_\_\_\_, Постановления акимата г. \_\_\_\_\_\_\_ по вопросам языковой политики |  | Постоянно |  |
| 2 | 14-02 | Положение оботделеРаспределениефункциональныхобязанностейКопии |  | Доминованиянадобности |  |
| 3 | 14-03 | План работы отдела, копия |  | 3 года |  |
| 4 | 14-04 |  |  |  |  |
| 5 | 09-01 | Законы РК, УказыПрезидента РК, Постановления |  |  |  |

**2**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе

*(цифрами и прописью)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного срока хранения

*(цифрами и прописью)*

Состояние документов и дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(общая характеристика состояния)*

Передал (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

*(подпись)*

Принял (а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

 *(подпись)*