_____

полное наименование организации (ФИО индивидуального предпринимателя)

АКТ ПРИЁМА-ПЕРЕДАЧИ ТРУДОВЫХ КНИЖЕК

бланков трудовых книжек и вкладышей в них, книг учёта

№ _____
номер акта

г. _____ « ____» _____ 20 ___ г.
населённый пункт

Основание: _____
распорядительный документ о передаче дел — вид, дата, номер

Комиссия в составе:

председатель: _____ _____
должность фамилия, имя, отчество

член комиссии: _____ _____
должность фамилия, имя, отчество

составила настоящий акт о том, что лицо, ответственное за ведение, хранение, учёт и выдачу трудовых книжек,

сдал(а): _____ _____
должность фамилия, имя, отчество

принял(а): _____ _____
должность фамилия, имя, отчество

следующие документы.

1. Трудовые книжки работников

№	Фамилия, имя, отчество работника	Серия и номер трудовой книжки	Серия и номер вкладыша	№ записи в книге учёта движения	Примечание

№	Фамилия, имя, отчество работника	Серия и номер трудовой книжки	Серия и номер вкладыша	№ записи в книге учёта движения	Примечание

Всего трудовых книжек: _____ вкладышей: _____
цифрами и прописью цифрами и прописью

2. Бланки трудовых книжек и вкладышей в них

№	Наименование	Серия	Номера	Количество, шт.

3. Книги учёта

№	Наименование книги (журнала)	Дата начала	Листов	Последняя запись (номер, дата)

4. Иные кадровые документы и предметы

Личные дела, личные карточки, ключи от сейфа. Если ничего из этого не передаётся — раздел удалите.

№	Наименование	Количество	Примечание

5. Результат сверки

_____

_____

_____

с чем сверено наличие; «расхождений не выявлено» или перечень расхождений

Обязанности по ведению, хранению, учёту и выдаче трудовых книжек

с _____ исполняет _____

дата фамилия и инициалы принявшего

Акт составлен в трёх экземплярах: для кадровой службы, для сдавшего и для принявшего документы.

Сдал(а) _____ _____

подпись фамилия и инициалы

Принял(а) _____ _____

подпись фамилия и инициалы

Председатель комиссии _____ _____

подпись фамилия и инициалы

Член комиссии _____ _____

подпись фамилия и инициалы