

**Прием-передача документов
при смене руководителя структурного подразделения**

1. При смене руководителя структурного подразделения прием-передача документов и справочного аппарата к ним (журналы и т.д.), а также помещений, инвентаря и оборудования производится по акту.

Для приема-передачи дел приказом ректора университета назначается комиссия в составе не менее трех человек. В состав комиссии включается обязательно представитель службы документационного обеспечения.

2. При приеме-передаче дел необходимо проверить наличие и состояние:

- документов структурного подразделения, в том числе особо ценных дел;
- учетных документов и справочного аппарата к документам (журналы и т.д.);
- печатей и штампов структурного подразделения (при их наличии);
- противопожарного и охранного оборудования;
- условий хранения документов.

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
ТОЛЬЯТТИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ

АКТ

от _____

№ _____

приема-передачи документации

Мы, нижеподписавшиеся: *наименование должности и место работы, Ф.И.О.*, *наименование должности и место работы, Ф.И.О.* составили настоящий акт о передаче следующих документов:

№	Наименование дел	Кол-во	Примечания о состоянии дел (копия, оригинал и пр.)
1.			
2.			
3.			
4.			

Итого принято _____ (*числом и прописью*)

Передачу произвели
Наименования должностей лиц,
производивших передачу
И.О. Фамилия
дата

Прием произвели
Наименования должностей лиц,
производивших прием
И.О. Фамилия
дата