ООО «Ромашка»
УТВЕРЖДАЮ: генеральный директор ООО «Ромашка» П. П. Петров
«16» ноября 2026 г.

Акт приёма-передачи кадровых документов

при смене ответственного за кадровое делопроизводство

16 ноября 2026 г. № 3

Во исполнение приказа ООО «Ромашка» от 10.11.2026 № 8 о приёме-передаче дел в связи с увольнением специалиста по кадрам Я. С. Бережной комиссия в составе: председатель — заместитель директора А. В. Соколов, члены комиссии — главный бухгалтер М. И. Орлова, юрист Д. С. Крылов, составила настоящий акт о нижеследующем.

Специалист по кадрам Я. С. Бережная передала, а менеджер по персоналу Е. А. Гусева приняла следующие кадровые документы: трудовые книжки работников — 46 (сорок шесть) штук, в том числе 3 книжки работников, находящихся в отпуске по уходу за ребёнком; книга учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них — 1 штука, заполнена по 15.11.2026; личные карточки работников — 46 штук; трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним — 46 комплектов; приказы по личному составу за 2024–2026 годы — 6 папок; личные дела работников — 46 штук; график отпусков на 2026 год — 1 экземпляр; положение об обработке персональных данных и согласия работников — 1 папка.

При сверке количество трудовых книжек совпадает с записями книги учёта движения трудовых книжек и вкладышей в них и с числом личных карточек. Все документы подшиты, страницы в папках пронумерованы, повреждений и утрат нет. Документы переданы по описи, опись прилагается.

Акт составлен в двух экземплярах: первый хранится в деле кадровой службы, второй выдан передающему. Приложение: опись передаваемых документов на 4 л. в 1 экз.

Передал	**Принял**	**Председатель комиссии**	**Члены комиссии**
Специалист по кадрам	Менеджер по персоналу	Заместитель директора	Главный бухгалтер
_____ / Я. С. Бережная /	_____ / Е. А. Гусева /	_____ / А. В. Соколов /	_____ / М. И. Орлова /

Образец с сайта nikexpert.ru