	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 1, из 8 листов

Приложение 1
к приказу от «28» 02 2016г.
№ 54

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
«Институт этнокультурного
образования»



Лейман А.Р.


2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ АКТЕ-ПРИЁМКИ ПЕРЕДАЧИ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ
 АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»
 (АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»)

Москва

2016

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 2, из 8 листов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об акте-приёмки передачи дел и документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования») и именуемого в дальнейшем Институт, разработано в соответствии с приказом Росстандарта от 17 октября 2013 г. N 1185-ст (ведён в действие с 1 марта 2014 г. национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.8-2013 "СИБИБ. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", с рекомендациями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (Текст документа по состоянию на июль 2011 года), Уставом института и другими локальными нормативными документами Института.

1.2. Настоящее Положение служит организационно – методической основой передачи дел и документов в Институте и разработано с целью, чтобы рабочий процесс не прерывался; чтобы трудовые обязанности отсутствующего работника выполнялись надлежащим образом; чтобы можно было оценить объем работы работника, принимающего дела; чтобы можно было поделить зоны ответственности.

2. ПЕРЕДАЧА ДЕЛ

Передача дел прямо или косвенно осуществляется в следующих ситуациях:

- уход в отпуск (включая отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком и пр.);
- длительная командировка;
- временная нетрудоспособность;
- перевод на другую работу;
- увольнение (по различным основаниям);
- в иных случаях, когда работнику предстоит длительное время отсутствовать либо вовсе покинуть организацию.

3. ПРИЁМ ПЕРЕДАЧА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ МЕЖДУ РАБОТНИКАМИ

3.1. Инициатором передачи дел и документов является работник, их принимающий, либо директор Института. Передаются дела и документы временно отсутствующим или увольняющимся работником, а принимаются либо новым работником, либо специально назначенным приказом директором лицом.

3.2. Приём и передача дел и документов осуществляются в рамках трудовых отношений, т.е. данная процедура должна осуществляться в рабочий день и в рабочее время как для передающего дела и документы, так и для принимающего их.

3.3. Дела и документы передаются в день увольнения непосредственно новому работнику или лицу, назначенному приказом директором Института.

3.4. Если увольняется главный бухгалтер, то дела передаются непосредственно директору Института, поскольку он несёт ответственность за правильность ведения бухгалтерского учета.

1. ЭТАПЫ ПО ПЕРЕДАЧЕ И ПРИЁМУ ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

Последовательность действий по передаче и приёму дел и документов

- Этап 1: проверка дел и документов.
- Этап 2: подготовка дел и документов к передаче.
- Этап 3: оформление приёма-передачи дел и документов.

Принимаемые дела и документы по своей форме и содержанию должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе в области делопроизводства и документооборота.


2. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ПРОЦЕДУРУ ПЕРЕДАЧИ И ПРИЁМА ДЕЛ И ДОКУМЕНТОВ

- 2.1. Документом, регламентирующим процедуру приёма и передачи дел и документов является акт-приёмки передачи дел и документов (Приложение 2)
- 2.2. Принимающий дела и документы составляет односторонний документ – опись принимаемых дел и документов (Приложение 3)

2.3. Обязательные реквизиты акта

В соответствии с рекомендациями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», а также практикой составления актов в организациях для акта приема-передачи документов обычно используют бланк со следующими характеристиками:

- формат А4 (210 × 297 мм);
- каждый лист документа должен иметь поля не менее: 20 мм – левое; 10 мм – правое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее;
- из белой бумаги или бумаги светлых тонов;
- ориентация страницы – книжная;

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 4, из 8 листов

- если акт имеет две и более страницы, вторую и последующие страницы нумеруют (номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа).

На бланке акт-приёмки передачи располагают необходимые реквизиты:

- эмблему Института;
- наименование Института;
- наименование вида документа;
- дату документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления документа;
- гриф утверждения;
- заголовок к тексту документа.
- текст документа.
- отметку о наличии приложения.
- подписи.

6. ХРАНЕНИЕ АКТОВ

Акт подлежит хранению секретариате Института, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 (сизм. от 04.02.2015) "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов»


7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

7.1. Действие данного Положения вступает в силу с момента его принятия.

7.2. В данное Положение могут вноситься изменения и дополнения, которые принимаются решением директора и вводятся в действия приказом директора Института

Лист регистрации изменений

№ изменений	№ страниц				всего страниц	дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившего изменения

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 5, из 8 листов

Приложение 2

к приказу от «__» _____ 2016г.
 No _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО
 «Институт этнокультурного
 образования»

_____ Лейман А.Р.

« __ » _____ 2016г

М.П.

Бланк
 акта приёма-передачи дел и документов
 (Образец)

Акт приёма-передачи дел и документов

Составлен комиссией:

Председатель: _____ (должность, Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (должность, Ф.И.О.)


2. _____ (должность, Ф.И.О.)

Присутствовали:

1. _____ (должность, Ф.И.О.)

2. _____ (должность, Ф.И.О.)

_____ передала, а _____ приняла дела и (или)
 должность, Ф.И.О. должность, Ф.И.О.

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 6, из 8 листов

Документы:

№ п/п	Наименование документа (дела)	Крайние даты	Кол-во документов (томов)	Примечание
1				
...				
...				
...				

В процессе приёма-передачи дел или документов установлено:

... (перечисляют все факты, требующие фиксации в акте, в т.ч. выявленные недостатки на основании изучения дел или документов).

Приложение: 1. Перечень дел на л. вэкз.

2.Перечень документов на.....л. в.....экз

Передала _____ (должность,Ф.И.О.)


Приняла _____ (должность,Ф.И.О.)

Председатель: _____ (должность,Ф.И.О.)

Члены комиссии:

1. _____ (должность,Ф.И.О.)

2. _____ (должность,Ф.И.О.)

	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования», (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)
Положение об акте-приёмки передачи дел и документов	Лист № 7, из 8 листов

Приложение 3

Опись принимаемых документов

Опись дел и документов, принятых

Должность, Ф.И.О.

№ п/п	Наименование дела/документа	Реквизиты дела/документа	Количество листов в деле/документе	Наличие дела/документа в электронном виде	Примечание
1					
2					
3					

При приеме дел и документов мной выявлено:

1.
2.

Настоящая опись подтверждает приём вышеперечисленных дел и документов по состоянию
 на « » 20 года.

Сдающий дела и документы

Принимающий дела и документы

 Подпись, Ф.И.О.

 Подпись, Ф.И.О.

Согласовано: _____ А.Р.Лейман

Директор АНО ДПО
 «Институт этнокультурного образования»

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с документом

«Положение об акте-приёмки передачи дел и документов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт этнокультурного образования» (АНО ДПО «Институт этнокультурного образования») ознакомлен:

Кто ознакомлен (Ф.И.О., должность)	Подпись	Дата ознакомления