

(НАЗВА ПІДПРИЄМСТВА)

ЗАТВЕРДЖУЮ

АКТ

Директор підприємства

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р. № \_\_\_\_

(підпис) (розшифрування підпису)

Місто \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Про приймання-передавання  
трудових книжок і вкладишів  
до них

Нами \_\_\_\_\_  
(посади, прізвища, імена, по батькові працівників)

складено цей акт про те, що \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ здав(ла), а \_\_\_\_\_  
(прізвище, ім'я, по батькові)

\_\_\_\_\_ прийняв(ла) \_\_\_\_\_ заповнених  
(кількість прописом)

трудових книжок, з них \_\_\_\_\_ з вкладишами, \_\_\_\_\_  
(кількість прописом) (кількість прописом)

чистих бланків трудових книжок, \_\_\_\_\_  
(кількість прописом)

чистих бланків вкладишів до трудових книжок, \_\_\_\_\_  
(кількість прописом)

зіпсованих бланків трудових книжок, \_\_\_\_\_  
(кількість прописом)

та книги (журнали) обліку руху трудових книжок і вкладишів до них:

№ 1 (розпочато \_\_\_\_\_, закінчено \_\_\_\_\_);

№ 2 (розпочато \_\_\_\_\_, закінчено \_\_\_\_\_);

№ 3 (розпочато \_\_\_\_\_, закінчено \_\_\_\_\_).

Складено у \_\_\_\_\_ примірниках:

1-й прим. \_\_\_\_\_

2-й прим. \_\_\_\_\_

Підписи: