Акт рабочей передачи дел

Пустой бланк — поля для заполнения обозначены в квадратных скобках.

Авторский проект образца. Адаптируйте условия и проверьте применимость перед использованием.

Участники и срез

Акт № [Номер акта рабочей передачи]. Фактическая передача: [Момент и место фактической передачи].

[Команда и границы передаваемых дел].

Передаёт: [Передающий и его рабочая роль]. Принимает: [Принимающий и его рабочая роль].

Состояние дел

[Дела: ID, состояние и последнее подтверждение].

У каждого дела сохраняется устойчивое обозначение, источник последнего подтверждения и неизвестные обстоятельства. Ссылка на папку без описания статуса не заменяет запись о состоянии дела.

Продолжение работы

[Ближайшие сроки, следующие действия и новые ответственные].

Следующее действие не считается выполненным в момент передачи. Если срок зависит от чужого материала или решения, зависимость указывается явно и не заменяется обещанием завершить всё к ближайшей дате.

Принятые сведения и доступ

[Принятый комплект и проверка доступа].

[Роли доступа и границы принятия].

Получение файлов, ознакомление с процессом и назначение полномочий являются разными действиями; настоящий акт не подменяет их отдельные основания.

Исключения и контроль

[Непереданное, неизвестное и позиции участников].

[Контроль непереданного и дополнения к акту].

Непереданные и спорные позиции сохраняются с номером дела. Последующее получение оформляется фактической датой, без замены исходной записи об отсутствии.

Подтверждение приёма

[Приложения и подтверждаемый объём].

Передал сведения: ФИО _____, подпись _____.

Принял в указанных пределах: ФИО _____, подпись _____. Дата подтверждения _____.