



# АКТ

ИНФОРМАЦИОННО - СПРАВОЧНЫЕ  
ДОКУМЕНТЫ

# АКТ



**АКТ** – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий установленные факты или события.

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты и события, но и содержат выводы, рекомендации и предложения (акты проверок, обследований, ревизий и т.п.).

# АКТ



Акты отличаются широким разнообразием по своему назначению и содержанию:

- сдачи-приемки (*работ, материальных ценностей, документов*);
- обследования (*состояния техники безопасности, противопожарной безопасности; условий труда; результатов деятельности*);
- испытаний (*образцов, систем, технологий*);

# АКТ



- выделения к уничтожению (*материальных ценностей, документов*);
- передачи (*структурного подразделения из одной организации в другую*);
- нарушения установленных правил;
- ревизии, инвентаризации;
- расследования аварий, несчастных случаев;
- ликвидации организации и т.д.

# АКТ



Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей). Нередко акты составляются комиссиями, специально создаваемыми, состав которых утверждается распорядительным документом руководителя организации. Акты могут составляться и постоянно действующими комиссиями на регулярной основе.

# АКТ



Главное при составлении акта –  
установление фактического состояния дел и  
объективное отражение в акте.

Акт составляется на основе черновых  
записей, которые ведутся во время работы  
комиссии или группы лиц и содержат  
фактические данные, количественные  
показатели и другие сведения.

# АКТ



Заголовок к акту должен грамматически согласовываться со словом "акт", например:

- ✓ Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности института,
- ✓ Акт списания материальных ценностей.

Датой акта является дата события (*проверки, обследования, экспертизы и т.п.*). <sup>6</sup>

Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

# АКТ



**Вводная часть** строится по схеме: основание – составлен комиссией – председатель – члены комиссии – присутствовали (*если акт составлен в чьем-то присутствии*).

Основание для составления акта – договор, распорядительный документ, нормативный документ с указанием номера и даты.

После слова "составлен" указываются наименование комиссии, должности, фамилии и инициалы лиц, составивших акт.



# АКТ



При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей с обозначением организации, фамилии и инициалов (*в именительном падеже*).

Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях допускается приводить сведения о документах, удостоверяющих личность и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

# АКТ



Фамилии членов комиссии  
располагаются в алфавитном порядке.  
Слова "Основание", "Председатель",  
"Члены комиссии", "Присутствовали"  
пишутся с прописной буквы

# АКТ



**В основной части** излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

# АКТ



Содержание акта может быть разделено на пункты, материал может быть представлен в виде таблицы.

При необходимости акт может иметь заключительную часть, которая представляет собой решения, выводы или заключения комиссии, составившей акт.

# АКТ



В конце текста акта указываются количество составленных экземпляров и их местонахождение.

Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нем сторон или нормативными документами. Например:

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия,

2-й экземпляр – коммерческий отдел,

3-й экземпляр – покупатель.

# АКТ



После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (*если они имеются*).

При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте.

# АКТ



Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении.

Подписи располагаются в той же последовательности, как и фамилии во вводной части, но без указания должности

# АКТ



Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии.

Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.



# АКТ



В необходимых случаях (*если этого требуют нормативные документы*) акты утверждаются руководителем данной или вышестоящей организации, по распоряжению которого проводились действия, завершившиеся составлением акта.

Например: акт о ликвидации учреждения, акт о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

# АКТ



Акт оформляется на общем бланке организации или на специальном бланке акта (*бланк конкретного вида документа*).

Для актов с постоянно повторяющейся информацией следует применять бланки с трафаретным текстом.

# АКТ



**Обязательными реквизитами акта являются:** наименование организации, наименование вида документа, дата и регистрационный номер, место составления или издания, заголовок к тексту, подписи, в необходимых случаях – гриф утверждения (*акты, требующие утверждения, должны быть включены в список документов, подлежащих утверждению*).



Закрытое акционерное общество  
"ТЕРМИКА"


АКТ

23.08.2004 № 5

Москва

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
ЗАО "ТЕРМИКА"

  
23.08.2004

А.Г. Цицин

проверки сохранности документов

Основание: приказ генерального директора от 18 августа 2004 г. № 35  
"О проведении проверки сохранности документов".

Составлен комиссией:

Председатель – зам. генерального директора Ярославцева Т.П.

Члены комиссии: зам. главного бухгалтера Дегтярь В.Ю., зам. начальника  
Управления производства и внедрения информационных систем Лобанов Д.В.,  
зам. начальника Управления сбыта информационных систем Горшкова С.И.

Комиссия 23 августа 2004 г. провела проверку организации и условия  
хранения документов в ЗАО "Термика".

Документы хранятся в структурных подразделениях, сформированные в дела,  
в соответствии с номенклатурой.

Фактов гибели, утраты, порчи или незаконного уничтожения документов не  
установлено.

Комиссия рекомендует предоставить специальное помещение для архива,  
оборудовав его стеллажами.

Составлен в 3-х экземплярах:

1-й экземпляр – бухгалтерия;

2-й экземпляр – Управление производства и внедрения информационных систем;

3-й экземпляр – Управление сбыта информационных систем.

Председатель комиссии



Т.П. Ярославцева



# АКТ



В других случаях акт оформляется на общем бланке организации и содержит реквизиты:

- ✓ наименование предприятия (учреждения, организации),
- ✓ гриф утверждения,
- ✓ название документа;
- ✓ дату и регистрационный номер документа;
- ✓ место составления;
- ✓ заголовок к тексту;
- ✓ текст; подписи.