

Акт приема передачи документов

к соглашению / договору № [номер] от [дата]

г. [город]

[дата]

Передающая сторона: [ФИО / наименование и представитель].

Принимающая сторона: [ФИО / наименование и представитель].

Цель передачи: [изучение и работа по поручению / возврат / передача результата]. Стороны подтверждают передачу следующих материалов.

№	Документ и реквизиты	Оригинал или копия	Листов / экз.
1	[Наименование, дата, номер]	[Указать]	[Количество]
2	[Наименование, дата, номер]	[Указать]	[Количество]
3	[Наименование, дата, номер]	[Указать]	[Количество]
4	[Наименование, дата, номер]	[Указать]	[Количество]

Электронные материалы и способ передачи: [перечень, названия файлов, формат и канал передачи либо указание на их отсутствие].

Состояние, комплектность и выявленные особенности: [описание].

Срок и способ возврата оригиналов, если они переданы во временное пользование: [условия].

Передача материалов не изменяет объём поручения и стоимость работы без отдельного согласования. Подписание акта подтверждает получение перечисленного; оценка содержания документов и их доказательственного значения производится в рамках поручения.

Передал _____ / _____

Принял _____ / _____