**АКТ**

**Акт** – це офіційний документ, що підтверджує факти, події, вчинки, пов’язані з діяльністю установ, організацій, підприємств та окремих осіб. Його складають у разі приймання-здавання справ, після переобліку, під час проведення випробувань нової техніки, коли здають об’єкти, при нещасних випадках.

Акти належать до документації постійних експертних комісій, спеціально уповноважених осіб або представників організацій. Їх складає комісія, яку призначає керівник організації, установи чи підприємства.

Текст акта має дві частини – вступну і констатуючу.

У *вступній* частині вказують підставу для складання акта, перелічують осіб, що його складали, а також тих, хто був присутній під час його складання. Після слова **Підстава** вказують документ (наказ, його номер та дату) або усне розпорядження службової особи.

Після слова **Складений** вказують голову та членів комісії із зазначенням їхніх посад, прізвищ та ініціалів. Прізвища членів комісії та присутніх записуємо в алфавітному порядку.

У *констатуючій* частині викладають мету й завдання акта, характер проведеної роботи, встановлені факти, а також висновки.

У кінці акта обов’язково вказуємо кількість примірників акта та їх місце зберігання.

Підписують акт всі особи, що брали участь у його складанні.

**Реквізити:**

1. Гриф Затвердження (розміщуємо праворуч у стовпчик).
2. Автор документа (назва організації, установи тощо) вгорі ліворуч.
3. Назва документа.
4. Дата.
5. Номер (на одному рівні з датою).
6. Заголовок
7. Підстава (наказ чи усне розпорядження).
8. Склад комісії (голова, члени комісії).
9. Присутні, якщо брали участь у складанні акта.
10. Текст.
11. Відомості про кількість примірників акта та їх місце збереження.
12. Перелік додатків до акта (назва та кількість сторінок).
13. Підписи членів комісії та присутніх (якщо особа не погоджується із висновками акта, вона його підписує. Але на окремому аркуші записує свої висновки, і цей аркуш додають до акта).

Наприклад:

Голова комісії Юрій ПЕТРЕНКО

Члени комісії: Сергій АРТЕМЕНКО

 ЛЮБОМИР БОЙКО

 Тимофій ВОЄВОДА

 Ольга МОРОЗ

Присутні: Марія ВІТЕР

 Роман КОВАЛЬ

 Якщо особа не погоджується із висновками акта, вона його підписує. Але на окремому аркуші записує свої висновки, і цей аркуш додають до акта.

 Акти затверджують після підписання. Він набуває юридичної сили після затвердження.