

Ikt. szám:

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

Átadó:
(*átadó szerv megnevezése*)

.....
(*átadásért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvevő:
(*átvevő szerv megnevezése*)

.....
(*átvételért felelős vezető és beosztásának megnevezése*)

Átvétel tárgyát képező iratanyag:.....
(*iratanyag keletkeztetőjének, évkörének, mennyiségének megnevezése*)

Az átadás-átvétel indoklása:

.....
.....
.....

k.m.f.

.....
Átadó

.....
átvevő

Melléklet: lap IRATJEGYZÉK

Készült 3 példányban

1 pld. Átvevő

1 pld. Átadó

1 pld. Irattár

Az átadás-átvétel iratjegyzék melléklete az átadási egységek szintjén készül: lehet tételszintű, raktári egységszintű, és darabszintű. Az átadási szint meghatározásánál fontos szempont, hogy az átadó és átvevő felelőssége az átadási egységek szintjéig terjed.

Pl. Levéltári átadás esetén raktári egységekben történik az átadás: doboz, kötet, csomó stb.; az átmeneti irattárból a központi irattárba tételszinten történik az átadás; az ügyintézők hivatal átadása esetén darabszinten szükséges az átadás.