

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV
ügyiratok átadás-átvételéhez

Iktatószám:

Készült: <<dátum>> <<helyszín>>

Tárgy: <<tárgy>>

Átadó: <<név>> <<beosztás>>

Átvevő: <<név>> <<beosztás>>

Iráttári tételszám és megnevezése	Évkör

Átvevő az ügyiratokat a mellékelt tételes iratjegyzék szerint az átvételt megelőzően ellenőrizte.
Az ügyiratok átadás-átvételét az átvevő az EIR-ben rögzítette.

k. m. f.

.....
Átadó

.....
Átvevő

.....
<<Felelős vezető v. szervezeti egység vezetőjének neve>>
<<beosztása>>

Melléklet: Tételes iratjegyzék (..... db)

Készült: ... példányban

Kapják: ...

 OAH Irattár (1 pld.)