



Levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyv

A Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Szervezeti és Működési Rendjében, valamint a Pannon Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján a maradandó értékű iratok az őrzési idő letelte után az Egyetem Levéltárába kerülnek.

Jelen átadás-átvétel keretében az Egyetem szervezeti egységében (Átadó szervezeti egység) keletkezett iratokat a Levéltár (Átvevő szervezeti egység) átveszi az alábbiak szerint:

Átadó szervezeti egység:

Átvevő szervezeti egység: Pannon Egyetem, Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont Levéltára

Átadás időpontja és helye:

Átadott iratok összességében (megnevezés és évkör):

Az 1. számú melléklet szerint

Az átadott iratok mennyisége összesen (iratfolyóméterben):

A fent nevezett szervezeti egység átadja és a Pannon Egyetem Könyvtár és Tudásközpont Levéltára illetékességéből átveszi a mellékletben tételesen felsorolt iratokat.

Kelt:

.....

Átadó szervezeti egység vezetője

.....

Átvevő levéltár vezetője

Mellékletek:

1. számú melléklet: az átadott dokumentumok jegyzéke

1. számú melléklet

Raktári egység száma	Sorszám	Tétel szám	Irattípus megnevezése	Keletkezési idő
1. doboz	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
2. doboz	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
3. doboz	1.			
	2.			

Évkör: az iratok keletkezési ideje

Iratfolyóméter (ifm): egy iratfolyóméter mennyiségű az az irat, mely lapjával egymásra fektetve egy méter magas vagy élével egymás mellé állítva egy méter hosszú

Tételszám: az irat keletkezésekor hatályos, a Pannon Egyetem Iratkezelési Szabályzatának mellékletét képező Irattári Terv alapján