Átadás- átvételi ív kitöltése

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Feladó szervezeti egységneve: | | | 1. |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  | |  |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Továbbítás időpontja: éééé.hh.nn. | | | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
|  |  |  | |  |  |  | |  | |  |  | |  | |  | |  | |  |
| Sorszám | Feladó | Címzett | | Tárgy | Ügykör | | Darabszám | | Előzmény iktatószám | | | Kezelés | | Iktatószám | | Ragszám | |
|  | 2. | 3. | | 4. | 5. | | 6. | | 7. | | | 8. | | 9. | | 10. | |
|  |  |  | |  |  | |  | |  | | |  | |  | |  | |

1. Szervezeti egység hosszúbélyegzője, feladás dátuma;
2. Feladó neve;
3. A címzett neve és címe;
4. A tárgyat iktatás esetén kell megadni. Fontos hogy kellő hosszúságú és részletes legyen az iratkezelő rendszerben történő későbbi visszakereshetőség miatt;
5. Az irattári terv szerinti tételszám, a kitöltése javasolt, mert az év végi irattárazást megkönnyíti;
6. Amennyiben több egyforma kezelésű közönséges küldeményt szeretne postázni, kérjük a mező kitöltését, ebben az esetben a feladó, címzett és a tárgy mező kitöltése nem szükséges.
7. Akkor kell kitölteni, ha az iratnak van a tárgyévben vagy előző évben iktatószáma és az irat ezen számokkal összekapcsolva, alszámra kell, hogy iktatásra kerüljön. Ha ez a mező üresen marad, úgy az irat új főszámra kerül iktatásra;
8. A küldemény kezelésének módja: pl: „ikt” – iktatás, „R” – ajánlott, „PRI” – elsőbbségi, „TV” tértivevény. Lehetőség van egyszerre több kezelést is kérni pl: ikt+R+tTV+PRI;
9. Az IKK tölti ki, iktatási igény esetén ide kerül az iktatószám;
10. Az IKK tölti ki, ajánlott postai feladás esetén ide kerül a ragszám.

FONTOS!

* Az átadás-átvételi íveket a feladó szervezeti egység visszakapja az IKK átvételét igazoló aláírással, illetve a küldemények iktatószámával/ragszámával. Ezeket javasolt megőrizni, mert egyrészt igazolja, hogy az IKK a küldeményt átvette, másrészt tartalmazza a ragszámot, mely alapján egy esetleges postai keresés történik.
* Külön átadás-átvételi ívet kell készíteni a belső és a kimenő (postára adott) küldeményekre.
* A postai küldemények feladásához egyéb feladóvevényt nem kell kitölteni.
* Iktatási igény esetén az iratot tartalmazó boríték maradjon nyitva, az iktatást követően az IKK ragasztja le.