



RENDSZERVÁLTÁS TÖRTÉNETÉT KUTATÓ INTÉZET ÉS ARCHÍVUM

RETÖRKI/00108-0/K/2016.

Főigazgatói utasítás a RETÖRKI Archívum gyűjtőköri
szabályzatáról

8/2016.

Budapest, 2016. április 27.



A RENDSZERVÁLTÁS TÖRTÉNETÉT KUTATÓ INTÉZET ÉS ARCHÍVUM
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta:

Budapest, 2016. április 27.


Dr. Bíró Zoltán
főigazgató



I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Bevezetés

1. §

- (1) A Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum (a továbbiakban: RETÖRKI) Alapító okiratában meghatározott levéltári alaptevékenység körébe tartozó feladata a levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme. Az alapító okirat értelmében a RETÖRKI Archívuma a rendszerváltás és ahhoz kapcsolódó korszakok forrásait gyűjti, különös tekintettel a magániratokra.

A szabályzat célja

2. §

- (1) A gyűjtőköri szabályzat célja, hogy meghatározza a RETÖRKI Archívum által gyűjtendő iratok körét, valamint a levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából történő gyűjtőmunka módszereit, így különösen az iratvásárlás, az ajándékozás, a letétbe helyezés és a csere menetét a maradandó értékű iratok levéltárba adása tekintetében.

Az utasítás hatálya

3. §

- (1) Az utasítás hatálya a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum (a továbbiakban: Intézet) állományában lévő:
- a) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban Kjt.) alapján foglalkoztatott közalkalmazottakra, valamint
 - b) a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) alapján foglalkoztatott munkavállalókra
- (a továbbiakban az a)-b) pontokban foglaltak együtt: munkatárs) terjed ki.

A levéltári gyűjtőkör fontosabb jogszabályi alapjai

4. §

- (1) A RETÖRKI Archívumának gyűjtőkörét az alábbi jogszabályi helyek szabályozzák:
- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. § s) pontja, melynek értelmében levéltári gyűjtőkör a maradandó értékű, köziratnak nem minősülő irattári anyagnak, ha arra vonatkozóan törvény közlevéltárba adási, illetve a levéltárfenntartó levéltárba adási kötelezettséget nem ír elő, továbbá a természetes személyek maradandó értékű iratainak az a köre, amelyet az adott levéltár az őrzetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából gyűjt (ajándékként elfogad vagy megvásárol);
 - b) az Ltv. 13. § b) pontja, mely alapján a levéltár átveszi, gyűjti, valamint ingyenes letétként megőrzi a maradandó értékű magániratot;
 - c) az Ltv. 14. § (3) bekezdése, mely szerint a közlevéltár gyűjtőköre minden olyan, a 3. § s) pontjában meghatározott maradandó értékű magániratra kiterjed, amely a közlevéltár őrzetében lévő levéltári anyaghoz illeszkedik, annak forrásértékét gazdagítja;
 - d) a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet (a

továbbiakban: EMMI Rendelet) 14. §-a alapján a levéltár – gyűjtőmunkájának részeként – az őrizetében lévő levéltári anyag forrásértékének gazdagítása céljából

- i. a maradandó értékű magániratot
 - megvásárolhatja,
 - ajándékként elfogadhatja,
 - ingyenes letétként megőrizheti,
 - más, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény szerinti közgyűjteménytől (a továbbiakban: közgyűjtemény) átveheti a gyűjtőköréhez igazodóan, valamint
 - ii. a más tulajdonában vagy birtokában őrzött levéltári anyagról tartós levéltári megőrzést lehetővé tevő technikával másolatot készíttethet, és azt állományába veheti;
- (2) Az EMMI Rendelet 15. § (1)-(4) bekezdése értelmében az ajándékozásról, az ingyenes letéti őrzésről, a közgyűjteménytől történő átvételről az irat átadójával szerződést kell kötni, azzal, hogy az ajándékozás esetén a szerződést az ajándékozó által tett írásbeli nyilatkozat helyettesíthet. Az iratok átvételekor az átvételéről átvételi elismervényt kell adni, amelyben utalni kell az iratok átadásának jogcímére is.

A gyűjtendő iratok lelőhelyei

5. §

- (1) A RETÖRKI Archívumának gyűjtőkörébe tartozó maradandó értékű iratok magánszemélyeknél, testületeknél, szervezeteknél, köz-, vagy egyéb gyűjteményekben is előfordulhatnak. A RETÖRKI Archívumának feladata az e körbe tartozó iratok felkutatása, és azok összegyűjtésére irányuló törekvés.

A gyarapítás szempontjai

6. §

- (1) A RETÖRKI Archívum állományát elsősorban vásárlás, ajándékozás, letétbe történő átvétel, csere, illetve másolat készítése útján gyarapítja.
- (2) A gyarapítás általános szempontjai:
- a) A gyarapítás bármely módja során – vásárlás, ajándékozás, letétbe történő átvétel, csere, másolat készítése – ügyelni kell arra, hogy a szerves egységet képező irategyüttesek lehetőleg a korábban kialakult egység megbontása nélkül kerüljenek a levéltárba.
 - b) Lehetőség szerint figyelemmel kell kísérni minden olyan kereskedő tevékenységét, akinél előfordulhat maradandó értékű, az Intézet számára megszerzendő irat felbukkanása.
 - c) A RETÖRKI Archívumának az iratvásárláskor a vásárlásra fordítható pénzeszközök felhasználásakor messzemenő körültekintéssel kell eljárni.
 - d) A RETÖRKI Archívumának gyűjtőköre az anyag hordozója szempontjából minden levéltárban megőrizhető típusra kiterjed (papír, audiovizuális, digitális, tárgyi emlék, stb.).
 - e) A gyarapítással kapcsolatos döntés meghozatala előtt meg kell vizsgálni, hogy
 - i. az adott irat eredeti-e, korlátozza vagy gátolja-e valamely tényező annak kutathatóságát és megőrzését,
 - ii. az mennyiben gazdagítja, bővíti az Intézet kutatási lehetőségeit,
 - iii. ismert-e az irat kiadott, hiteles másolatban, vagy bármely más formában,

- iv. az adott anyag mennyiben gazdagítja a levéltár, egy már meglévő fondjának forrásértékét,
- v. fűződik-e az irategyütteshez bármilyen adatvédelemmel kapcsolatos jog,
- vi. fűződik-e az irategyütteshez bármilyen szerzői jog,
- vii. szükséges-e az iratok fertőtlenítése, restaurálása, ha igen, mekkora annak várható költsége.

(3) A gyarapítás részletes szempontjai

- a) A RETÖRKI Archívuma elsősorban arra törekszik, hogy maradandó értékű, egybe tartozó irategyütteseket vegyen át. Emellett azonban tekintettel a gyűjtés körébe tartozó iratok sporadikus jellegére, gyűjti a maradandó értékű szálas iratokat is, terjedelmi korlátozás nélkül.
- b) Gyűjtés proveniencia szerint
 - i. Személyek iratanyaga:
 - 1. olyan országos vagy helyi jelentőségű, kiemelkedő személyek (tudósok, írók, művészek, politikusok, tisztviselők, stb.) hagyatékai, akiknek működése, vagy szellemisége kapcsolódik a rendszerváltáshoz,
 - 2. bármely személy iratanyaga, amennyiben az az Intézet kutatási profiljához, illetve a rendszerváltás történetéhez kapcsolódik.
 - ii. Olyan országos vagy helyi jelentőségű egyesületek, testületek, társulatok (pártok) iratai, melyek kapcsolódnak a rendszerváltás történetéhez.
 - iii. Országos vagy helyi jelentőségű, a rendszerváltozás folyamatában szerepet kapott, vagy azt elszenvedő gazdasági szervek iratai.
 - iv. Olyan külföldi levéltári anyag, mely közvetlenül kapcsolódik a magyarországi rendszerváltozáshoz, vagy a szomszédos országokban, illetve az emigrációban élő magyarság jelentősebb személyeinek, vagy az ott élő közösségeinek iratanyaga, mely a magyarországi rendszerváltáshoz köthető.
- c) Gyűjtés pertinencia szerint
A RETÖRKI Archívum:
 - i. az irat keletkezésének ideje alapján elsősorban a rendszerváltás időszakának, illetve az ahhoz kapcsolódó korszakok és a rendszerváltással összefüggő későbbi korszakok anyagait gyűjti,
 - ii. az irat típusa szerint elsősorban az írott, képi, mozgóképi és hanganyagokat gyűjti. Külön figyelmet fordít a rendszerváltást megélt személyek visszaemlékezéseinek interjú formában rögzített anyagaira (*oral history*),
 - iii. dokumentumtipológiai szempontból bármely típusú iratot gyűjt,
 - iv. az iratok nyelve alapján nem korlátozódik a magyar nyelvű iratok gyűjtésére.

A RETÖRKI Archívum számára átadott iratok nyilvántartása

7. §

- (1) A RETÖRKI Archívumba bekerülő iratok esetében az iratátvevő személy kitöltött, keltezéssel ellátott átvételi elismervényt készít (1. számú melléklet). Az átvételi elismervény a következő adatokat tartalmazza:

- a) az iratátadó adatait (név, lakcím, személyi igazolvány szám, telefonszám vagy e-mail cím), melyeket a RETÖRKI Archívum a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli,
 - b) az iratátadó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy tulajdonosi, vagy megbízotti minőségben adja-e át az irato(ka)t, azzal, hogy megbízotti minőség esetén a megbízás okirati igazolása mellett a megbízó fenti adatait is közölni kell,
 - c) az irat(ok) átfogó megnevezését, és a terjedelempre vonatkozó megállapítható adatokat,
 - d) az irat(ok) Archívumba adásának célját és jogcímét (vétél, ajándékozás, letétbe helyezés).
- (2) Az iratértékelési folyamat csak akkor kezdődhet meg, ha az iratátadó az átvételi elismervényt kitölti, aláírja és elfogadja, hogy a beadott dokumentumok becslésének időtartama legfeljebb 30 munkanap, valamint hogy a RETÖRKI Archívum a becslésért, mint levéltári szolgáltatásért esetenként térítési költséget számíthat fel.
 - (3) Az irat(ok) beérkezését, az átvett iratanyag adatait az átvételkor rögzíteni kell az átmeneti naplóban.

Gyarapítás vásárlás útján

8. §

- (1) Tekintettel arra, hogy az Intézet éves költségvetése mindig az adott előirányzatoknak megfelelően alakul, az éves iratvásárlásra fordítható összeg mértéke változó. Ennek következtében minden egyes iratvásárlást egyedi mérlegelés és iratbecslés kell, hogy megelőzzön. Ennek keretében az Archívum munkatársai szakmai véleményét formálnak az adott irategyüttesről. A vásárlásról írásbeli adásvételi szerződést kell kötni a vonatkozó jogszabályok szerint.
- (2) Az adásvételi szerződéshez készített szakmai véleménynek tartalmaznia kell a vásárlás tárgyát képező levéltári anyag címét, évkörét, mennyiségét. A javaslatához az iratok azonosítására alkalmas jegyzéket kell mellékelni. A javaslat indokoltságáért és szakmai tartalmáért az Archívum vezetésével megbízott személy a felelős.
- (3) Az adásvételi szerződés megkötését az írásos javaslat alapján az általános főigazgató-helyettes készíti elő és a főigazgató engedélyezi.

Gyarapítás ajándék átvétele útján

9. §

- (1) A RETÖRKI Archívum a magánszemélyek által felajánlott és ténylegesen át is adott iratanyagot kizárólag külön szerkesztett ajándékozási szerződéssel, vagy a jelen szabályzat szerint rendszeresített, kitöltött, keltezéssel ellátott ajándékozási nyilatkozattal (2. számú melléklet) veheti állományába. Az ajándékozási szerződés, illetve az ajándékozási nyilatkozat minimálisan a következő adatokat kell, hogy tartalmazza:
 - a) az iratátadó adatait (név, születési hely és idő, anyja neve, lakcím, személyi igazolvány szám, telefonszám vagy e-mail cím), melyeket a RETÖRKI Archívum a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli,
 - b) az iratátadó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy tulajdonosa az átadott iratoknak, és azok per- teher-, és igénymentesek,
 - c) az iratátadó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a beadott irato(ka)t a RETÖRKI Archívumnak térítésmentesen adja át, érték anyagi ellenszolgáltatásra nem tart igényt,

- d) az iratátadó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a beadott irato(ka)t a RETÖRKI Archívumtól a későbbiekben nem követeli, és nem követelheti vissza,
- e) az iratátadó arra vonatkozó nyilatkozatát, hogy a beadott iratokkal korlátozásmentesen jogosult rendelkezni, a beadott irato(ka)t semmilyen olyan jog, vagy más teher nem terheli, amely kizárná az ajándékozás jogszerűségét, vagy bármiféle korlátot jelentene.
- f) az irat(ok) átfogó megnevezését, és a terjedelembre vonatkozó megállapítható adatokat,
- g) az iratátadó nyilatkozatát arról, hogy az anyagot minden korlátozástól és külön rendelkezéstől mentesen adja át, vagy az iratátadó esetleges kikötéseit, melyekkel az anyag kutathatóságára vonatkozóan tehet akár időbeli, akár személyekhez kötött megszorításokat.

Gyarapítás csere útján

10. §

- (1) A RETÖRKI Archívum kiemelt figyelmet fordít a más levéltárakkal kiépítendő kölcsönösen előnyös szakmai kapcsolatokra, ezeknek keretében az iratcsere megvalósítására. Az ilyen aktus keretében mindig egyedi mérlegelésnek kell alávetni az adott irategyütteseket, valamint meg kell vizsgálni, hogy azokat terheli-e bármilyen jog, mely kizárná a csere létrejöttét. A RETÖRKI Archívum csak olyan iratanyagot kínálhat föl cserére, melyből legalább egy példány másolati példánnyal rendelkezik.
- (2) Iratcserét a RETÖRKI Archívum abban az esetben kezdeményezhet, ha a csere tárgyát képező levéltári anyagok értéke között nem áll fenn jelentős különbség, és az anyag megszerzéséhez kiemelten fontos szakmai, tudományos érdek fűződik.
- (3) A csere írásbeli szerződés megkötése mellett történhet. A csereszerződés megkötését az Intézet vezetése által jóváhagyott írásos javaslat alapján a főigazgató engedélyezi.
- (4) A csereszerződéshez készített javaslatnak tartalmaznia kell a csere tárgyát képező levéltári anyag címét, évkörét, mennyiségét, levéltári jelzeteit, valamint a csere indokolását. A javaslathoz az iratok azonosítására alkalmas jegyzéket kell mellékelni.

Gyarapítás letétbe helyezés által

11. §

- (1) A RETÖRKI Archívum az EMMI Rendelet 16. § (1) bekezdése alapján a maradandó értékű iratot meghatározott időtartamra szóló, írásbeli szerződés alapján letéti megőrzésre átvehet. A letéti szerződés (minta: 3. számú melléklet) megkötésekor egyedi döntés alapján a RETÖRKI Archívum az adott letét megőrzéséért, feldolgozásáért és szolgáltatásáért díjat számolhat fel.
- (2) Az EMMI Rendelet 16. § (3) bekezdése alapján a letéti szerződésnek tartalmaznia kell az irat tulajdonosának vagy birtokosának nevét és lakcímét, vagy székhelyét, a letétbe helyezett levéltári anyag fizikai állapotának leírását, valamint az őrzésre, kutatásra, reprodukálásra vonatkozó feltételeket. Indokolt esetben az Archívum az iratok állapotát dokumentáló fotókat is mellékel.
- (3) Az EMMI Rendelet 16. § (4) bekezdése alapján a letétként átvett iratokról a RETÖRKI Archívum a letéti szerződés elválaszthatatlan részét képező mellékletben az anyag azonosításához szükséges jegyzéket készít.
- (4) Az EMMI Rendelet 16. § (5) bekezdése alapján a levéltári anyagban a letétbe helyezés előtt történt helytelen kezelés miatt keletkezett károk súlyosbodásáért és az időmúlás

következtében beálló kedvezőtlen változásokért a RETÖRKI Archívum nem vállal felelősséget.

- (5) Az EMMI Rendelet 16. § (6) bekezdése alapján konzerválási vagy restaurálási munkákat letétként átvett iratokon a RETÖRKI Archívum csak a letevővel esetenként kötött megállapodás alapján végezhet. A konzerválási és restaurálási munkák költségeinek viseléséről minden esetben az adott megállapodásban kell rendelkezni.
- (6) AZ EMMI Rendelet 16. § (7) bekezdése alapján a RETÖRKI Archívum az elektronikus formában tárolt vagy informatikai alkalmazás útján őrzött és letétbe átvett iratok esetében a 19. § (4) bekezdésében előírtak és a letevővel kötött megállapodásban foglaltak szerint jár el.
- (7) AZ EMMI Rendelet 16. § (8) bekezdése alapján a RETÖRKI Archívum a letétbe helyezett iratokat, ha ezzel kapcsolatban a letéti szerződés különleges kikötéseket nem tartalmaz, a levéltári anyagra vonatkozó általános szabályok szerint őrzi, kezeli, bocsátja a kutatás rendelkezésére, és teszi közzé. Ennek során a letétbe helyezett levéltári anyag rendjét – a levéltári rendszerezés szabályainak megfelelően – megváltoztathatja, a letét egészéről vagy egyes darabjairól saját használatára vagy a kutatók részére reprodukciókat készíthet.

Záró rendelkezések

12. §

- (1) Jelen szabályzat 2016. április 27-én lép hatályba.

Mellékletek sorrendje:

1. Átvételi elismervény
2. Ajándékozási nyilatkozat
3. Letéti megállapodás



RENDSZERVÁLTÁS TÖRTÉNETÉT KUTATÓ INTÉZET ÉS ARCHÍVUM

Átvételi elismervény

Alulírott,.....a RETÖRKI képviselőjében az alább felsorolt /
tételben jegyzékelt irato(ka)t átvettem.

Az iratátadó adatai:

- név:.....
- szül. hely és idő:
- anyja neve:
- lakcím:.....
- telefonszám és / vagy e-mail cím:.....
- személyi ig. szám:

Az iratanyag(ka)t az iratátadó becslés / ajándékozás / eladás / letétbe helyezés * jogcímén
illetve céljából adja át a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum részére, jelen
átvételi elismervény egy eredeti példányának ellenében.

Az irat(ok) átfogó megnevezése:

.....

.....

.....

mennyisége / terjedelme: állapota:

Az iratátadó közlése szerint az iratanyagot tulajdonosként / hasznélvezőként / megbízottként
/ egyéb jogcímen * adja át a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum részére. (A
meghatalmazást, illetve megbízást valamint a meghatalmazó / megbízó adatait a jelen
nyilatkozat melléklete tartalmazza)

Az iratátadó elfogadja, hogy a beadott irat(ok) becslésének időtartama nap. Elfogadja
továbbá, hogy az iratok visszavételére csak az Átvételi elismervény eredeti, nála lévő

* A megfelelő rész aláhúzendó.

példányának visszaadását – és becslési díj megállapítása esetén az összeg kifizetését – követően kerül sor.

Budapest, 20.....

.....
iratátvevő

.....
iratátadó

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

2. Tanú:

Név:

Név:

Cím:

Cím:

Szig.sz.:

Szig.sz.:

Aláírás:

Aláírás:



RENDSZERVÁLTÁS TÖRTÉNETÉT KUTATÓ INTÉZET ÉS ARCHÍVUM

Ajándékozási nyilatkozat

Alulírott (szül. hely és idő:),
 anyja neve:, telefonszám és / vagy e-mail cím:
, személyi ig. szám:) kijelentem, hogy az
 alább részletezett és 20..... napján a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet
 és Archívumnak átadott irat(ok) a kizárólagos tulajdonomat képezik, így azokkal
 korlátozásmentesen rendelkezem. Kijelentem, hogy az iratok per-, teher és igénymentesek,
 így nincs semmiféle olyan jog, vagy más teher, amely kizárná az ajándékozás jogszerűségét,
 vagy bármiféle korlátot jelentene.

Kijelentem, hogy az irato(ka)t ingyenesen a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és
 Archívumnak ajándékozom, az iratok tulajdonjogát és azok birtokát a jelen okirattal
 ingyenesen átruházom ajándékozás jogcímén. Az ajándékozás feltevés és mindenféle feltétel
 nélkül történik. Tudomásul veszem, és aláírásommal megerősítem, hogy az általam
 ajándékozott irat(ok) az aláírás megtörténte után a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és
 Archívum kizárólagos tulajdonát képezi(k), azokra a későbbiekben semmilyen formában nem
 tarthatok igényt.

Úgy nyilatkozom továbbá, hogy, az irato(ka)t minden korlátozástól és külön rendelkezéstől
 mentesen adom át, illetve ruházom át tulajdonjogukat.

(A kutathatóságra vonatkozóan az alábbi korlátozó rendelkezéseket, illetve az alábbi
 megszorításokat teszem:

)

Az irat(ok) átfogó megnevezése (külön lapon folytatható):

 mennyisége: terjedelme:

Budapest, 20.....

Az iratok tulajdonjogát és birtokát átruháztam:

.....

ajándékozó

Az ajándékot elfogadtam, az irato(ka)t átvettem:

Budapest, 20

.....

iratátvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

2. Tanú:

Név:

Név:

Cím:

Cím:

Szig.sz.:

Szig.sz.:.....

Aláírás:

Aláírás:



RENDSZERVÁLTÁS TÖRTÉNETÉT KUTATÓ INTÉZET ÉS ARCHÍVUM

Letéti megállapodás

Alulírott (szül. hely és idő:,
 anyja neve:, telefonszám és / vagy e-mail cím:
, személyi ig. szám:) kijelentem, hogy a
 személyi tulajdonomban / birtokomban* lévő, alább részletezett és
 napján a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívumnak átadott irato(ka)t / tárgyi
 emlék(ek)et* a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívumnál letétbe helyezem.
 Kijelentem, hogy-ként a letétbe helyezésre jogosult vagyok.

A letét ingyenes, a letétért semmilyen anyagi ellentételezést nem várok el, és azt az Intézet
 sem kap a dokumentum(ok) tárolásáért.

A letét határozatlan ideig / határozott időre érvényes. A letétet bármelyik
 fél a vonatkozó jogszabályok szerint felmondhatja.

A dokumentum(ok) áttekintő megnevezése (külön lapon folytatható):

- 1.)
- 2.)
- 3.)
- 4.)
- 5.)
- 6.)
- 7.)
- 8.)
- 9.)
- 10.)

* A megfelelő rész aláhúzandó.

Az irat(ok) mennyisége: terjedelme:

A letétbe adott anyag fizikai állapotának leírása:

Tudomásul veszem, hogy az általam letétbe helyezett dokumentumo(ka)t az aláírás megtörténte után a Rendszerváltás Történetét Kutató Intézet és Archívum korlátozásmentesen és teljes körűen őrizheti, használhatja, kutathatja, reprodukálhatja, valamint szolgáltathatja kutatói számára.

(A kutathatóságra vonatkozóan az alábbi korlátozó rendelkezés(eke)t, illetve megszorításokat teszem:

.....)

A jelen szerződés elválaszthatatlan részét képezi a letét tárgyát képező anyag azonosításához szükséges jegyzéket tartalmazó melléklet.

Budapest, 20

.....
Letevő

A felsorolt dokumentumo(ka)t átvettem, a letéti szerződés időtartama alatt azokat a RETÖRKI megőrzi.

Budapest, 20

.....
Letéteményes

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Tanú:

Név:

Cím:

Szig.sz.:

Aláírás:

2. Tanú:

Név:

Cím:

Szig.sz.:

Aláírás: