# Överlåtelseförteckning – Luovutusluettelo

|  |
| --- |
| Överlåtare – Luovuttaja: |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Antal – Lukumäärä** | **Innehåll – Sisältö** | **Område – Alue** | **Tid – Ajalta** |
| **T.ex.** 1 arkivfodral**Esim.** 1 kpl. arkistokotelo | **T.ex.** Klienthandlingar, flyttade / exitus**Esim.** Asiakasasiakirjoja, muuttaneet / kuolleet | **T. ex.** Himalaja servicehuset**Esim.** Himalajan palvelutalo | **T.ex.** 2017**Esim.** 2017 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Datum / Päiväys | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
| Överlåtarens underskrift och namnförtydligande /Luovuttajan allekirjoitus ja nimenselvennys |  |
| Datum / Päiväys | \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_20\_\_\_ |
| Mottagarens underskrift och namnförtydligande / Vastaanottajan allekirjoitus ja nimenselvennys |  |

Förteckningen upprättas i två exemplar, varav den ena blir kvar hos överlåtaren och den andra ges åt informationsservicesakkunige.

Luettelo laaditaan kahtena kappaleena, joista toinen jää luovuttajalle ja toinen tietopalveluasiantuntijalle.