



Leveranskvitto

Kvittot upprättas av avsändaren i två (2) exemplar vilka båda följer med leveransen. Arbetsmarknad och vuxenutbildning sänder det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.

Diarienummer:

Levererande verksamhet

Leveransansvarig

Postadress

Telefonnummer

Beskrivning av arkivmaterialet

Handlingsslag eller handlingstyp (t.ex. protokoll, register, diarieförda handlingar, personalakter, räkenskaper, fotografier, patientjournaler)	Tidsomfattning (t.ex. 2006-2009)	Antal	Anmärkningar

För levererat arkivmaterial bifogas

Arkivförteckning

Inventering

**Ovanstående levererat till
Arbetsmarknad och vuxenutbildning****Ovanstående levererat till
Arbetsmarknad och vuxenutbildning**

Datum

Datum

Underskrift _____

Underskrift _____

Namnförtydligande

Namnförtydligande