

Leveransbevis och leveranslista – friskola

Den här blanketten ska skickas till Regionarkivet när en skola ska leverera arkiv enligt 29 kap. 18 § skollagen (2010:800). Skolan får tillbaka ett undertecknat exemplar efter kontroll av leveransen. Hela ansvaret för handlingarna övergår därmed till Regionarkivet med stöd av 9 § arkivlagen.

Uppgifter om levererande skola

Skolans fullständiga namn	
Postadress	Postnummer och ort

Uppgifter om kontaktperson

Namn	Befattning
Telefonnummer	E-post

Leveranslista

Handlingstyp	Årtal/period	Antal	Kompletterande uppgifter
<i>Ange en handlingstyp per rad. Det kan vara till exempel slubetyg, samlat betygsdokument, intyg om avgång och klasslista.</i>	<i>Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Till exempel 1990-2010</i>	<i>Ange antal arkivboxar eller kuvert</i>	<i>Till exempel sorteringsordning eller annan uppgift av vikt</i>

Arkivhandlingar enligt leveranslista levereras till Regionarkivet

Ort och datum	
Namn	Namnteckning

Arkivhandlingar enligt leveranslista är mottagna av Regionarkivet

Fylls i av Regionarkivet

Regionarkivet 2025-02-03

Regionarkivet

Adress: Box 2154, 403 13 Göteborg
Telefon: 031-365 99 00, vardagar klockan 9-11
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se