

Framställan om leverans

Blankett för överlämnande av allmänna handlingar till arkivmyndighet

Uppgifter om levererande myndighet

| | |
|----------------------------------|--------------------|
| Myndighetens fullständiga namn | |
| Postadress | Postnummer och ort |
| Adress där handlingarna förvaras | |

Kontaktperson, arkivansvarig

| | |
|--------|------------|
| Namn | Befattning |
| E-post | Telefon |

Kontaktperson arkivarie/arkivredogörare

| | |
|--------|------------|
| Namn | Befattning |
| E-post | Telefon |

Uppgifter om arkivbildaren (förvaltning, bolag, stiftelse eller enskild verksamhet som bildat arkivet)

| |
|---|
| Arkivbildarens namn |
| Organisation Västra Götalandsregionen Göteborgs Stad Enskild verksamhet |
| Geografisk hemvist |
| Verksamhetstid |
| Historik (föregångare, större organisationsförändringar med mera. Fältet behöver inte fyllas i om arkivbeskrivning bifogas) |

Uppgifter om arkivet

| | | |
|---|--|------------------------|
| Arkivnamn (till exempel central förvaltning, vårdcentral eller skola) | | |
| Typ av handlingar (till exempel administrativa handlingar, patientjournaler eller ritningar. Bifoga gärna förteckning.) | | |
| Omfång (antal hyllmeter) | Tidsomfattning (de år då handlingarna är upprättade) | Antal förfrågningar/år |
| Om sekretsskyddade handlingar ingår, ange här vilka | | |
| Har gallring utförts? | Ja | Nej |
| Är arkivet ordnat enligt Regionarkivets anvisningar? | Ja | Nej |
| Finns arkivbeskrivning? | Ja | Nej |
| Finns arkivförteckning? | Ja | Nej |
| Är samtliga handlingar äldre än 10 år? | Ja | Nej |
| Förekommer upphovsrättsskyddat material? | Ja | Nej |
| Om ja, ska avtalet som reglerar upphovsrätten levereras ihop med arkivet. | | |
| Typ av format | Motiv till överlämnande | |
| Analoga handlingar i arkivboxar | Överlämnande, 9 § första stycket arkivlagen | |
| Planförvarade handlingar, som kartor, | Överlämnande i samband med att myndigheten upphör, 14 § arkivlagen | |
| Bild-, film och ljudupptagningar | Inhyrning | |
| Digitala handlingar | Särskild regel i annan lag, förordning eller annan | |

Önskemål om leveransen

| |
|---------------------------|
| Önskemål om leveransdatum |
| Övriga kommentarer |

Bilagor

- Arkivbeskrivning
- Arkivförteckning
- Metadata eller särskilda register (till exempel bild- eller ritningsregister)

Intygas att ovanstående uppgifter är riktiga

| | |
|----------------------------|-------|
| Arkivansvarigs underskrift | Datum |
|----------------------------|-------|