

Leveransbevis och leveranslista

Fylls i av Regionarkivet

Diarienummer	Accessionsnummer
--------------	------------------

Den här blanketten ska skickas till Regionarkivet när en myndighet ska leverera arkiv.
Myndigheten 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 myndighet

Organisation Västra Götalandsregionen Göteborgs Stad	
Myndighetens fullständiga namn	Namn på arkivansvarig
Adress	
E-post	Telefon

Uppgifter om leveransens innehåll

Arkivets namn

På leveranslistan på nästa sida anger du vilka handlingstyper som ingår i leveransen. För digitala leveranser kan du istället bifoga en egen lista som innehåller dessa uppgifter.

Arkivhandlingar enligt leveranslista levereras till Regionarkivet

Ort och datum	
Namn	Namnteckning

Arkivhandlingar enligt leveranslista är mottagna av Regionarkivet

Fylls i av Regionarkivet

Ort och datum	
Namn	Namnteckning

Regionarkivet

Adress: Box 2154, 403 13 Göteborg
Telefon: 031-365 99 00, vardagar klockan 8-16.30
E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Leveransbevis och leveranslista

Leveranslista

Handlingstyp	Årtal/period	Antal	Flyttlådans nummer	Kompletterande uppgifter
<i>Ange en handlingstyp per rad. Det kan vara till exempel protokoll, diarieförda handlingar, patientjournaler och ritningar.</i>	<i>Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Till exempel 1990-2010</i>	<i>Ange antal arkivboxar eller andra enheter</i>	<i>Ange i vilka flyttlådor arkivboxarna har packats. Kan vara en eller flera: 1 eller 1-10</i>	<i>Till exempel sorteringsordning eller annan uppgift av vikt</i>
<i>Om leveranslistan är fullständig fyller du i totalt antal här. Om du har fler handlingstyper lämnar du rutorna till höger tomma och fortsätter listan.</i>		Totalt antal	Totalt antal	

Regionarkivet

Adress: Box 2154, 403 13 Göteborg

Telefon: 031-365 99 00, vardagar klockan 8-16.30

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se