# LEVERANSBEVIS TILL KOMMUNARKIVET

Beviset upprättas av arkivansvarig i två exemplar, vilka båda medföljer leveransen.
Arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) undertecknar och återsänder ett exemplar.

AVSÄNDARE

|  |  |
| --- | --- |
| Levererande nämnd och enhet/förvaltning: |        |
| Arkivansvarig: |        |
| E-post arkivansvarig: |        |

BESKRIVNING AV ARKIVMATERIALET

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlingsslag eller handlingstyp***tex protokoll, diarieförda handlingar, personalakter, räkenskaper, avtal, betygskataloger, nationella prov i svenska, kommungjorda affischer*  | **Tidsomfattning***tex omfattar åren 2012-2014* | **Antal fylld arkivkartong***enligt innehåll* |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ovanstående levererat till Kommunarkivet |  | Ovanstående mottaget av Kommunarkivet |
| Datum: |       |  | Datum: |       |
| Underskrift |  | Underskrift |
| Namnförtydligande      |  | NamnförtydligandeArkivarie |