# 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 | |  | Namnförtydligande  Arkivarie | |