|  |
| --- |
| Myndighet (nämnd), arkivbildare: |

1. **Ange orsaken till överlämnande**

|  |  |
| --- | --- |
| * ☐ Leverans enligt informationshanteringsplan | |
| * ☐ Annan orsak | * ☐ Arkivmyndighetens beslut den: |

1. **Innehållsförteckning**

|  |
| --- |
| Arkivbildare (verksamhetens namn): |
| *Ange bifogade bilagor med bock i rutan framför raden.* |
| * ☐ Leveranslista (protokoll, verksamhetsberättelse, broschyrer etc.) - Bilaga 1 |
| * ☐ Leveranslista för personnummersorterade akter - Bilaga 2 |
| * ☐ Leveranslista för kartor och ritningar - Bilaga 3 |
| * ☐ Leveranslista för fotografiskt material - Bilaga 4 |

1. **Format och omfattning**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pappershandlingar** | |
| Antal volymer, A4-format (arkivboxar, inbundna böcker): | |
| Andra format: Folioformat | Annat format |
| **Kartor och ritningar** - *Redovisas på bilaga 3* **Fotografiskt material** *- Redovisas på bilaga 4* | |
| **Föremål** Specifikation | Antal |

1. **Arkivansvarig/arkivredogörare** **5. Mottagningserkännande**

|  |  |
| --- | --- |
| Ort och datum | Ort och datum |
| Namnteckning | Namnteckning |
| Namnförtydligande | Namnförtydligande |