|  |
| --- |
| 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 |