# LEVERANSBEVIS TILL KOMMUNARKIVET

Beviset upprättas av arkivredogörare i ett exemplar som medföljer leveransen. Arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) undertecknar och återsänder beviset till levererande förvaltning för diarieföring.

**AVSÄNDARE**

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

**BESKRIVNING AV ARKIVMATERIALET**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlingsslag eller handlingstyp***tex protokoll, diarieförda handlingar, personalakter, avtal, betygskataloger, nationella prov i svenska, kommungjorda affischer*  | **Tidsomfattning***tex omfattar åren 2016-2018* | **Antal, fylld arkivkartong***enligt innehåll* |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

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