# GALLRINGSBEVIS PÅ UTFÖRD GALLRING

Beviset upprättas av arkivredogörare i två exemplar; den ena diarieförs vid den egna förvaltningen och den andra sänds till Arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för kännedom. Gallringen är godkänd att utföras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

**AVSÄNDARE**

|  |  |
| --- | --- |
| Gallring utförd vid följande nämnd och enhet/förvaltning: |        |
| Arkivansvarig: |        |
| E-post arkivredogörare: |        |

**BESKRIVNING AV ARKIVMATERIALET SOM GALLRATS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlingsslag eller handlingstyp**tex fakturor, nationella prov, personakter. Ange vilket urval som gjorts. **OBS!** Kontrollera mot aktuell dokumenthanteringsplan. Om osäkerhet uppstår – kontakta kommunarkivet först! | **Tidsomfattning***tex omfattar åren 2014-2015* | **Antal, fylld arkivkartong***enligt innehåll* |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |
|       |       |       |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ovanstående gallrat av arkivredogörare:** |  | **Ovanstående meddelat Kommunarkivet** |
| Datum: |       |  | Datum: |       |
| Underskrift |  | Underskrift |
| Namnförtydligande      |  | NamnförtydligandeArkivarie |