# 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 | |  | Namnförtydligande  Arkivarie | |