



Socialförvaltningen  
Annicka Pantzar  
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

**Leveransreversal**

Datum \_\_\_\_\_

för arkivhandlingar till centralarkivet

Anvisningar: Reversalen upprättas av avsändaren i två exemplar, vilka båda följer med leveransen. Centralarkivet sänder tillbaka det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.

Reversalet ska ange antal volymer, vilka år som handlingarna omfattar samt eventuella anmärkningar.

.....  
Överlämnande enhet (förvaltning/kontor/förening/ boende etc.)

.....  
Namn samt telefon till kontaktperson

Antal volymer (pärmar, arkivkartonger, band etc)	Handlingar	Tid	Eventuella anmärkningar

Handlingarna mottagna:

.....  
Underskrift kommunarkivet

.....  
Datum

Kommunarkivets anteckningar:

.....  
Eventuella anmärkningar

.....  
Placering