

Socialkontoret  
Annicka Pantzar  
Medicinskt ansvarig sjuksköterska

**Leveransreversal**  
för arkivhandlingar till centralarkivet

**Datum** \_\_\_\_\_

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 etc)

.....  
Namn samt telefon till kontaktperson

<b>Antal volymer</b> (pärm, arkivkartonger, band etc)	<b>Handlingar</b>	<b>Tid</b>	<b>Eventuella anmärkningar</b>

Handlingarna mottagna:

.....

.....

Underskrift kommunarkivet

Datum

Kommunarkivets anteckningar:

.....

Eventuella anmärkningar

.....

Placering