

Osby kommun
Kommunarkivet

REVERSAL

FÖR LEVERANS AV HANDLINGAR TILL KOMMUNARKIVET

Reversal upprättas av avsändaren i två original exemplar, vilka båda följer med leveransen. Kommunarkivet återsänder det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.

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

.....
(Namn på kontaktperson)

.....
(Telefonnummer)

Antal volymer (pärm, arkivkartonger, etc.)	Handlingar	Tid

HANDLINGARNA MOTTAGNA:

.....
(underskrift för kommunarkivet)

.....
(datum)

Kommunarkivets anteckningar

Accessionsnummer: _____ Förteckningsnummer

Anvisningar inför leverans av allmänna handlingar till centralarkivet

Handlingar som skall bevaras:

- Handlingarna volymbildas före leverans, d.v.s. ordnas i volymer (1 volym=1 arkivbox).
- Se till att handlingarna är sorterade i den ordning som framgår av dokumenthanteringsplanen.
- Specificera volymerna på reversalet (följesedel).
- Rensa handlingarna från plastfickor, gem, post-it-lappar, gummiband och annat som inte hör till.
- Volymer ska vara märkta med uppgift om innehåll, tid (datum, årtal, tidsperiod).
- Kommunarkivet stämmer av och kvitterar leverans av volymerna.