**Reversal**

# Leverans av arkivhandlingar till Stadsarkivet

|  |  |
| --- | --- |
| **Levererande verksamhet:** | **Leveransdatum:** |
| **Kontaktperson:** | **Telefon:** |

**Observera!** Innan leverans ska handlingarna vara ordnade och packade enligt stadsarkivets regler för leveranser. Läs mer om leveranser på intranätet:

[Service och stöd i arbetet – Dokumenthantering - Arkivering](https://www.intranet.umea.se/sidor/serviceochstodiarbetet/dokumentocharendehantering/arkivering)

Reversalen biläggs leveransen.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Beskrivning av leveransen:** | | |
| **Typ av handling** | **Tid** | **Omfattning** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| För verksamheten: |  | För stadsarkivet: |
|  |  |  |
| Namn |  | Namn |
|  |  |  |
| Datum |  | Datum |