

Datum.....

Leveransframställan

(blanketten skickas ifylld till Regionarkivet för godkännande före leverans kan ske)

- Bifogar arkivinventering på handlingar som ingår i leveransframställan Bil. nr.....

- Bifogar arkivbeskrivning Bil. nr.....

Kontaktuppgifter på den förvaltning som skickar arkivet

Avsändare:		
Adress:		
Postnummer:.....		Postort:.....
Arkivansvarig:	Telnr:	E-postadress:
Arkivredogörare	Telnr:	E-postadress:

1. Uppgifter om arkivbildaren (den förvaltning som skapat arkivet)

1.1 Namn på arkivbildaren:.....
1.2 Verksamhetstid:
1.3 Historik om arkivbildarens verksamhet: (tidigare namn, föregångare, efterträdare, uppdrag, förvaltningshistorik m.m.)
Bifoga gärna tryckt information el. liknande som bilaga Bil. nr.....
1.4 Organisatorisk tillhörighet: (namn på myndigheten, landsting, förvaltningen m.m.)
1.5 Geografisk hemvist (län, stad, adress)

2. Uppgifter om arkivet

2.1 Är handlingarna äldre än 10 år? (handlingar äldre än 10 år får levereras till Regionarkivet)	Ja	Nej
2.2 Behöver ni fortfarande ha tillgång till handlingarna i er verksamhet? (handlingar som fortfarande behövs i verksamheten skall inte levereras)	Ja	Nej
..... (om ja, i vilken omfattning?)		
2.3 Är handlingarna frekvent efterfrågade av allmänheten?	Ja	Nej
..... (om ja, hur frekvent eftersökta är de? Antal per vecka?)		
2.4 Har ni dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut för arkivbildaren?	Ja	Nej
2.5 Har gallring skett?	Ja	Nej
..... (om nej, orsak?)		
2.6 Är arkivet ordnat?		
- Rensat från plastfickor, gem m.m?	Ja	Nej
- Handlingar lagda i godkända arkivboxar?	Ja	Nej
- Arkivboxar märkta med arkivbildarens namn, innehåll och årtal?	Ja	Nej
2.7 Är arkivet förtecknat?	Ja	Nej
2.8 Ingår sekretesskyddade handlingar?	Ja	Nej
..... (om ja, ange vad för handlingar. patienjournaler inom sjukvård eller socialtjänstakter behöver inte anges)		
2.9 Har ni kvar arkivhandlingar som tillhör denna arkivbildare hos er?	Ja	Nej
..... (om ja, ange vad som är kvar)		
Bifogar arkivinventering på handlingar som förvaras på förvaltningen som bilaga		Bil. nr.....

Uppgifter om arkivet

2.10 Antal hyllmeter som är aktuellt för leverans:.....

2.11 Vilken tidsperiod omfattar handlingarna?-.....

2.12 Vad innehåller arkivet för typ av handlingar?
(ekonomi, personal, administration, journaler m.m.)

2.13 Finns det något diarium?	Ja	Nej
- Om ja, följer det med leveransen?	Ja	Nej
- Är diariet digitalt?	Ja	Nej

2.14 Finns det andra sökingångar till handlingarna?	Ja	Nej
---	----	-----

.....
.....
(för patientjournaler gäller det att precisera sorteringsordning och eventuella skikt)

2.15 Förekommer det upphovsrättsskyddat material?	Ja	Nej
Om ja, finns det något avtalat för hur materialet får användas?	Ja	Nej

.....
.....

Finns det avtal eller annan skriftlig överenskommelse med upphovsmannen? (bifoga kopia med leveransen om den inte redan finns i arkivet)	Ja	Nej
---	----	-----

2.16 Övriga anteckningar:

3. Format, hyllmeter och antal

3.1 Ange format och förvaringsmetod samt hyllmeter, alternativt antal
(om arkivinventering inte bifogas specificera nedan)

	Antal hm	Antal	Storlek/mått
Arkivboxar A4	
Arkivboxar Folio	
Inbundna volymer
Patientjournaler
Kortlådor
Planförvarat (ritningar, kartor, planscher)
Microfiche	
Fotografiskt material	

Ange vilken typ av fotografiskt material
(påsiktsbild, dia, svartvit m.m.)

.....
.....

Film

Ange vilken typ av band
(VHS, 8mm, 16mm smalfilm m.m.)

.....
.....

Digitalt material

(Om digitalt material ingår skall detta redogöras på särskilt blankett för IT-leveranser)

Annat format

Vilket format eller förvaringsmetod avses?

(Om annat format eller förvaringsmetod än ovan angivna, precisera nedan)