

LEVERANSFRAMSTÄLLAN - SOCIALTJÄNSTENS PERSONAKTER

Skickas till arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se när personakterna är förberedda för leverans.

| | |
|----------------|--|
| Datum: | |
| Förvaltning: | |
| Kontaktperson: | |
| Telefonnummer: | |
| E-post: | |

Observera att samtliga verksamhetsgrenar ska levereras samordnat. Leveransframställan avser:

- IFO
- ÄO
- ÄO/FH
- FH
- Flykting
- Akter ej förekommande på plocklista ("återfunna"/"manuellt hanterade skyddade")

Antal arkivboxar/flyttkartonger:

Kommentar:

- Personakter och arkivboxar är ordnade och märkta enligt Regionarkivets anvisningar** (stäm av mot checklisten (bilaga 2) och bocka i rutan som intyg).

Regionarkivet kommer kontakta er för att boka in tid för leverans. Ange eventuellt önskemål om leveransdatum:

Vid leverans, tänk på att:

- Leveransbevis och plocklistor ska skickas med leveransen
- Bifoga eventuell förteckning över återfunna personakter som levereras i separat svit.
- Bifoga eventuell blankett för rättelser.
- Levererande förvaltning står för transportbokning och -kostnad.