

Reversalen upprättas av avsändaren i 2 exemplar, vilka båda följer med leveransen. Regionarkivet sänder det ena exemplaret som kvitto efter kontroll.

Diarienummer

Accessionsnummer

Levererande myndighet

Leveransansvarig

Postadress

Telefonnr

Beskrivning av arkivmaterialet

Handlingslag eller handlingstyp (t.ex. protokoll, register, diarieförda handlingar, personalakter, räkenskaper, fotografier, patientjournaler)	Tidsomfattning (t.ex. 2006-2009)	Antal volymr	Anmärkningar

För levererat arkivmaterial bifogas: Arkivförteckning Inventering

Ovanstående levererat till Regionarkivet

Ovanstående emottaget av Regionarkivet

Datum

Datum

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

