|  |  |
| --- | --- |
| **Leveransnummer:** Fylls i av stadsarkivet | **Kontakta alltid stadsarkivet** **innan du skickar leveransen!** |

# Arkivleveranskvitto

**Arkivering av pappershandlingar**

Fyll i kvittot direkt på datorn, maila kvittot som en bifogad fil till stadsarkivet@orebro.se innan du skickar leveransen till oss. Skriv också ut det ifyllda kvittot och lägg med leveransen.

[Läs mer i våra instruktioner.](http://extra.orebro.se/stadsarkivet/tillsynochradgivning/instruktionerforarkivering/leveranseravpappershandlingar.4.242f1fb1556288bfbf20ebe.html)

|  |  |
| --- | --- |
| **Arkivbildande nämnd och enhet** | Klicka här för att ange nämnd och enhet. |
| **Arkivöverlämnare** | Klicka här för att ange ditt namn |
| **E-postadress** | Klicka här för att ange din e-postadress |
| **Telefon** | Klicka här för att ange ditt telefonnummer. |
| **Datum** | Klicka här för att ange datum. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Handlingstyp**En rad per handlingstyp.*Ex: Personalakter* | **Handlingarnas tidsomfattning***Ex: Avslutade 2003-2010* | **Antal arkivkartonger***Ex: 4* |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |
|   |   |   |

**Vid leverans av fotografier, ange antal:**

**Informationen** **nedan** **fylls** **i** **av** **stadsarkivet**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum för mottagande** | Klicka här för att ange datum. |
| **Mottaget av** | Klicka här för att ange ditt namn. |
| **Ansvarig arkivarie** | Klicka här för att ange ditt namn. |
| **Arkivbildarnummer** | Klicka här för att ange arkivbildarnummer. |
| **Placering** |   |
| **Totalt antal volymer**  |   |
| **Totalt antal hyllmeter**  |  |
| **Övriga kommentarer** |   |