### Reversalen fylls i av avsändaren och skickas (per e-post) i samband med leveransen till arkivet@habo.se. Arkivmyndigheten behåller ett exemplar och återsänder ett som kvitto efter kontroll.

|  |
| --- |
| **Levererande myndighet**  [Text] |
| **Leveransansvarig**  [Text] |

## Beskrivning av arkivmaterialet

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Handlingsslag eller handlingstyp**  (t.ex. protokoll, register, diarieförda handlingar, journaler) | **Tidsomfattning**  (t.ex. 2006-2009) | **Antal volymer** | **Anmärkningar**  (t.ex. beskrivning av hur handlingarna är ordnade) |
| [Text] | [Text] | [Text] | [Text] |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Ovanstående levererat** | **Ovanstående emottaget** |
| **Datum**  [Text] | **Datum**  [Text] |
| **Namn**  [Text] | **Namn**  [Text] |

Vid frågor se *Anvisning för leverans till centralarkivet* eller kontakta [arkivet@habo.se](mailto:arkivet@habo.se)