### 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