Bilaga B

Leveranskvitto - enskilt arkiv- deposition från juridiska personer

Arkivmyndigheten/kommunarkivet

 08-590 970 00

kommunarkivet@upplandsvasby.se

ordnade eller om det finns en avvikelse som

|  |  |
| --- | --- |
| Namn på deponenten |  |
| Typ av verksamhet |  |
| Leveransansvarigs namn, tel. och e-post |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Volymsignum** | **Typ av handlingar**Exempelvis: protokoll från styrelsemöte, kartor, bilder, rikningar, korrespondens, etc. | **Omfattning**Exempelvis: årtal etc. | **Anmärkningar**Exempelvis: avvikelse som behöver meddelas |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Kommunarkivets anmärkningar |  |

………………………………………………. ……………

Underskrift av leveransansvarig Datum

………………………………………………. …………….

Underskrift av Upplands Väsby kommunarkiv Datum

**OBS**! Fyll i kvittot digitalt, skriv ut och ta med två originalexemplar med leveransen till kommunarkivet.