

4.3.3 Leveransreversal skrivs ut i 2 ex. Ett exemplar återfås som kvitto vid leverans

Från äldreboende / kommunalt hemtjänstdistrikt / kundtjänstföretag
Handlingsslag (HSL / SoL)
Personnummer på samtliga akter som levereras. Om många, bifoga en separat lista.
Antal arkiverade poster

Datum:

Levererat av

Mottaget av

Fyll i reversalen digitalt innan den skrivs ut. Glöm inte **namnförtydligande samt underskrift**.
Leveransreversalen läggs högst upp tillsammans med leveransen som skickas till
Socialförvaltningens närarkiv på plan 3 i kommunhuset. Ansvarig/arkivredogörare på
Socialförvaltningen skriver under reversalen och återsänder den för att bekräfta att leveransen
mottagits. Spara en kopia på den skickade reversalen tills närarkivet bekräftat leveransen.
Bekräftad leveransreversal arkiveras på närarkivet, andra kan gallras vid inaktualitet.