

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

Från vård- och omsorgsboende för äldre/LSS-verksamheter/kommunalt soc.psykiatriboende
Handlingsslag (HSL)
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 **Äldre- och omsorgsförvaltningens närarkiv** på plan 3 i kommunhuset. Ansvarig/arkivredogörare på förvaltningen skriver under reversalen och återsänder den efter kontroll 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.