

Leveransreversal



Fylls i av den som levererar arkivhandlingar

Datum för leverans:

Avdelning/institution/motsvarande

Ansvarig handläggare/kontaktperson:

Leverans av handlingar till centralarkivet vid Södertörns högskola

Anvisningar:

Leveransreversal fylls i av ansvarig handläggare/kontaktperson och skickas till arkivarie@sh.se.

Arkivarie tar emot reversal och skickar en bekräftelse att reversal är mottagen och att leverans kan genomföras.

Ansvarig handläggare/kontaktperson skriver ut reversalen på papper och bifogar den med handlingarna som ska levereras och kontaktar därefter vaktmästeriet som ordnar med leveransen till centralarkivet.

För närmare anvisningar om hur handlingar ska levereras, se högskolans rutin för leveranser på medarbetarwebben, eller kontakta högskolans arkivariér på adressen arkivarie@sh.se

Leverans av handlingar till centralarkivet vid Södertörns högskola

Beskrivning av innehåll (handlingstyp, ämne, kurs, etc.)	Antal (arkivboxar)	Tidsomfång (termin och år/datum)
--	------------------------------	--

--	--	--

Skicka ifylld leveransreversal till arkivarie@sh.se och behåll en kopia på institution/avdelning/motsvarande