



Gallringsprotokoll

Anvisningar

Gallringsprotokoll fylls i av gallringsansvarig vid avdelning/institution/motsvarande.

Ifyllt protokollet skickas till arkivarie i samband med gallringsförfarandet. En kopia av protokollet behålls vid avdelning/institution/motsvarande.

Kontakta arkivarie vid frågor om gallring eller hur protokollet ska fyllas i.

Avdelning/institution/motsvarande:	
Datum för genomförd gallring:	
Kontaktperson/handläggare (den som genomfört gallring):	
Underskrift (den som genomfört gallring):	

Handlingstyp	Tidsomfång (årtal/datum)	Databärare (digitalt/papper)	Omfång (hyllmeter)	Gallring enligt (beslut)