|  |  |
| --- | --- |
| **Leveransnummer:** Fylls i av stadsarkivet | **Kontakta alltid stadsarkivet**  **innan du skickar leveransen!** |

# Leveranskvitto för digitala arkivleveranser

Om exporter från verksamhetssystem ska levereras för arkivering, [se våra instruktioner.](http://www.orebro.se/stadsarkivet/tillsynochradgivning/instruktionerforarkivering/arkiveringavdigitalinformation.4.242f1fb1556288bfbf20eb2.html)

Fyll i kvittot direkt på datorn och skicka med leveransen.

|  |  |
| --- | --- |
| **Arkivbildande nämnd och enhet** | Klicka här för att ange enhet/nämnd. |
| **Arkivöverlämnare** | Klicka här för att ange ditt namn |
| **E-postadress** | Klicka här för att ange din e-postadress |
| **Telefon** | Klicka här för att ange ditt telefonnummer. |
| **Datum** | Klicka här för att ange datum. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Leveransbeskrivning** | Förklarande text om den levererade informationens innehåll, uppkomst, syfte och sammanhang. Ange eventuella avvikelser t.ex. luckor i leveransen. Vid leverans av projektdokumentation, beskriv projektet kort. |
| **Antal filer** | T.ex. 345 st. |
| **Storlek (i byte)**  Används för att säkerställa att leveransen är komplett | T.ex. 147 231 135 byte.  Kopiera denna uppgift från ”Egenskaper” vid högerklick på den mapp som ska levereras |
| **Leveranssätt**  Hur ska leveransen överföras? | T.ex. via Säker kommunikation (sk.orebro.se), FTP eller USB-minne |
| **Handlingstyper**, vilka sorters dokument som levereras  [Sök handlingstyp i KA](http://extra.orebro.se/stadsarkivet/tillsynochradgivning/denkommungemensammaarkiveringsplanen/attsokaikommungemensammaarkiveringsplanen.4.67dc06801544c4eb9ff10add.html) | T.ex. bankfiler, protokoll. |
| **Handlingarnas tidsomfattning** | T.ex. 2008 – 2011. |
| **Ingår sekretessbelagda uppgifter?** | Om ja, specificera vilka handlingstyper som innehåller sekretessbelagd information och vilken paragraf i OSL sekretessen utgår ifrån |
| **Ingår personuppgifter?** | Om ja, specificera vilka typer av personuppgifter och vilka handlingstyper som innehåller dem |
| **Finns kopia av det digitala materialet kvar hos er?** | Ja Om ja, beskriv i vilken form  Nej |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Datum för mottagande** | | Klicka här för att ange datum. | |
| **Mottaget av** | Klicka här för att ange ditt namn. | |
| **Arkivbildarnummer** | | Klicka här för att ange arkivbildarnummer. | |
| **Placering** | | Klicka här för att ange placering. | |
| **Eventuella avvikelser** | | Klicka här för att ange eventuella avvikelser. | |
| **Leveranskontrollerad** | |  | |
| **Övriga kommentarer** | | Klicka här för att ange text. | |
|  | |  | |
|  | |  | |

**Informationen** **nedan** **fylls** **i** **av** **stadsarkivet**