

### Før avlevering

Fyll ut disse detaljene, lagre dokumentet i websak med status B:

Avleverande kommune:

Arkivskapar:

Kontaktperson:

Lindås	Nordh. PPT	Eva Arnøy
--------	------------	-----------

Materiale: Personregister	Ytterår:	Omfang hyllemeter: 7,0	Tal esker: 56
------------------------------	----------	---------------------------	------------------

Avlevering planlagt dato:

Liste motteke:

3.6.2013

### Ved avlevering

Skriv ut dokumentet, ta med til mottaket ved avleveringa, fyll ut for hand.  
Deretter opnar du dokumentet i websak og fyller ut elektronisk og lagrar på nytt.

Ved avlevering:	Ja?	Nei?	Avvik:
Kontrollert liste?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Manglar /feil i liste?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Manglar /feil i boksar?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
Orden og system?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Avtalt at Ikah skal rette opp feil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

### Etter avlevering

Fyll inn informasjon i depotrapporten nedanfor og lagre i websak.  
Skjemaset kan sendes til kommunane som kvittering i ein e-post.

Depotrapport	Beskriving av arkivet
Magasinplassering:	
Reolnummer:	
Fag:	
Avleveringa motteke av:	Inge Vikane