

# REVERSAL

Dnr LA:

Acc. nr LA:

Organisatorisk tillhörighet:	Kontaktperson, namn och telefonnummer:
Levererande verksamhet:	Postadress (för återsändande av reversal):
Leveransdatum:	Postnummer och ort:

## Leverans av arkivhandlingar till Landstingsarkivet

### Anvisningar:

Vid leverans av arkivhandlingar ska avsändaren upprätta ett reversal, vilket ska följa med leveransen till Landstingsarkivet. När leveransen kommit fram bekräftar Landstingsarkivet att det som står på reversalet stämmer och skickar tillbaka en underskriven kopia till avsändaren. Exempel på hur man fyller i ett reversal finns på Landstingsarkivets hemsida, därav numreringen.

**Observera! Inga leveranser får ske oanmälda.**

**Leveransadress: Landstingsarkivet, Björnkullavägen 14, 141 04 Huddinge**

1

Arkivhandlingar från arkiv:

2

Antal/enhet:	Handlingstyp, tid för handlingarna (fr o m – t o m) samt övriga anmärkningar:

3

Mottagningserkännande, underskrift och datum (ifylles av LA):
---

**REVERSAL**

Dnr LA:

Acc. nr LA:

**Anvisningar för hur man fyller i reversalen****1. Arkivhandlingar från arkiv**

Ange här namnet på verksamheten som handlingarna kommer ifrån, t ex Arkivets VC.

**2. Antal/enhet**

- Skall enheten leverera arkivhandlingar som ligger i någon form av förvaring som exempelvis arkivboxar, mikrofilm förvarade i aluminiumburkar m.m. ange antalet.
- Handlar leveransen om en sändning bestående av lösa patientjournaler/akter anges mängden i meter.

**3. Handlingstyp/Tid/Övriga anmärkningar**

- *Handlingstyp.* Ange här vilken/vilka typ/typer av arkivhandlingar som leveransen omfattar t ex patientjournaler, ritningar, minnesanteckningar, fotografier
- *Tid.* Ange här vilken tidsperiod handlingarna omfattar. För patientjournaler skrivs vårdår, d v s årtalen för första och sista anteckning i hela journalserien, t ex 1993-1996. För administrativa handlingar gäller samma sak d v s årtalen för första och sista anteckningen.
- *Övriga anmärkningar:* Här skrivs mer detaljerade upplysningar om innehållet och om enskilda handlingar. Exempelvis ska här anges om det finns handlingar från andra verksamheter i någon serie eller om det är ordnat på något speciellt sätt.