

Blankett för att lämna/leverera handlingar till Registraturen och Arkivet på KTH

OBS! För att kunna lämna handlingar till Registraturen och Arkivet måste du ha fyllt i uppgifterna nedan, samt boka av checklistan. Du bifogar detta dokument med materialet du lämnar in (i pappersform) överst på handlingen/handlingarna.

Se det medföljande infobladet för mer information.

Namn:	Avdelning/Enhet/Grupp:	Datum:
--------------	-------------------------------	---------------

Är du ansvarig för handlingen? Om inte, ange kontaktperson/personer:

Övrigt, ange beskrivning och antalet av handlingar som lämnas in:

Checklista:

OBS! Checklistan ska vara kontrollerad och ikryssad innan inlämning av material. Om något nedan inte kan ikryssas ska detta förklaras i kommentarsfältet nedan.

- Är diarienummer och KS-kod angiven på handlingen/handlingarna i översta högra hörnet?
- Är handlingen diarieförd i sitt ärende? (om inte, ange varför i kommentarsfältet)
- Är handlingen/handlingarna rensade på utkast, arbetsmaterial, anteckningar som inte ska diarieföras, samt häftklamrar och gem?
- Bocka i cirkeln för "Ja" om ärendet i W3D3 ska avslutas i samband med inlämnandet, om "Nej" förklara varför nedan.

Kommentarer om handlingen/handlingarna som bidrar till dess kontext: