

## Begäran om utdrag ur diariet

Blanketten används för ärenden av typen begäran om utdrag ur diariet. Fyll i blanketten och skicka den till registrator.

### 1. Sökande

|            |        |                                        |  |
|------------|--------|----------------------------------------|--|
| Namn       |        | Personnummer eller organisationsnummer |  |
| Postadress |        | Postnummer och ort                     |  |
| Telefon    | E-post |                                        |  |

### 2. Uppgifter

|                        |                 |
|------------------------|-----------------|
| Diarienummer (om känt) | Datum (om känt) |
| Beskrivning av ärendet |                 |

### Diarieutdrag som begärs

|                                                     |                                               |
|-----------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Diarienummer eller ärendets beteckning (YSM-format) | Ärendets rubrik                               |
| Period, från och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)                   | Period, till och med (ÅÅÅÅ-MM-DD)             |
| <input type="checkbox"/> Ärendeförteckning          | <input type="checkbox"/> Utgående handlingar  |
| <input type="checkbox"/> Inkomna handlingar         | <input type="checkbox"/> Beslut och protokoll |

### Handlingstyper i utdraget

|                                                  |                                             |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Ärenden om föreskrifter | <input type="checkbox"/> Ärenden om tillsyn |
| <input type="checkbox"/> Ärenden om certifiering | <input type="checkbox"/> Övriga ärenden     |
| <input type="checkbox"/> Ärenden om registrering |                                             |
| Övriga ärendetyper, beskrivning                  |                                             |

### Sekretessprövning

- ☐ Begäran avser allmänna handlingar
- ☐ Begäran kan omfatta uppgifter som kan vara sekretessreglerade
- ☐ Sökanden har ingen kännedom om sekretess

Beskrivning av vilka uppgifter utdraget ska innehålla

### Form för utlämnande

- ☐ Pappersutskrift
- ☐ Elektronisk fil (PDF)
- ☐ Avhämtning på plats

E-postadress för elektronisk fil

Antal exemplar

### Syfte med begäran

Beskriv för vilket ändamål utdraget begärs

### Kontroll före inlämning

- ☐ Begäran avser en tidsperiod som är avslutad
- ☐ Identitetshandling visas vid avhämtning
- ☐ Fullmakt bifogas om ombud begär utdraget

### Redogörelse för användningen

Beskriv hur utdraget ska användas i ärendet eller i vilken process det ingår

### Tidigare utdrag

Datum för tidigare utdrag (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Diarienummer för tidigare utdrag

- ☐ Inget tidigare utdrag har lämnats
- ☐ Tidigare utdrag har lämnats för samma period
- ☐ Tidigare utdrag har lämnats för annan period

### Önskemål om ordning

Önskad sortering av ärendena, till exempel efter diarienummer eller datum

### Underskrift

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

### Information

Begäran prövas enligt offentlighets- och sekretesslagen.