

Begäran om överlämnande av handlingar

Blanketten används för ärenden av typen begäran om överlämnande av handlingar. 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	

Handlingar som ska överlämnas

Diarienummer för varje handling		
Antal handlingar	Antal sidor	Antal bilagor
Förteckning över handlingarna, titel och datum		

Mottagare

Mottagande myndighet eller verksamhet	Organisationsnummer
Leveransadress	Kontaktperson

Grund för överlämnandet

- | | |
|--|--|
| ☐ Beslut om överlämnande | ☐ Överlämnande efter avtal mellan myndigheter |
| ☐ Överlämnande enligt lag | ☐ Annan grund |

Beskriv grunden för överlämnandet

Sekretess

- ☐ Handlingarna innehåller inga sekretessreglerade uppgifter
- ☐ Handlingarna har sekretessprövats och får överlämnas
- ☐ Sekretessprövning har inte gjorts

Originalhandlingar

- ☐ Original ska återlämnas
- ☐ Original ska stanna hos myndigheten
- ☐ Endast kopior begärs

Adress dit återlämnade original ska skickas

Tidplan

Önskad dag för överlämnande (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Senaste dag för överlämnande (ÅÅÅÅ-MM-DD)

Beskrivning av skäl till tidsramen

Handlingarnas innehåll

Kort beskrivning av handlingarnas innehåll, utan uppgifter som omfattas av sekretess

Bekräftelse av mottagandet

- ☐ Mottagaren bekräftar mottagandet skriftligt
- ☐ Mottagaren lämnar en förteckning över mottagna handlingar
- ☐ Ingen bekräftelse begärs

Namn på mottagarens kontaktperson för bekräftelsen

Transport och förvaring

- ☐ Handlingarna skickas med spårbar försändelse
- ☐ Handlingarna överlämnas personligen
- ☐ Handlingarna hämtas på plats

Förpackning och märkning av försändelsen

Underskrift

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Information

Begäran prövas enligt offentlighets- och sekretesslagen.