

Begäran om bekräftelse av mottagen handling

Blanketten används för ärenden av typen begäran om bekräftelse av mottagen handling. 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	

Handlingen

Typ av handling (brev, e-post, blankett)	Diarienummer, om det är känt
Datum för inlämning (ÅÅÅÅ-MM-DD)	Antal sidor

Inlämningssätt

☐ Post	☐ Besök i registrator
☐ E-tjänst	☐ E-post

Innehåll

Kort beskrivning av handlingen, utan uppgifter som omfattas av sekretess
--

Bekräftelsens form

- ☐ Kvitto med datum och diarienummer
- ☐ Kvitto med ärendets rubrik
- ☐ Kvitto i e-tjänsten

E-postadress för kvittot

Mottagningsbevis

Namn på den som lämnade in handlingen

Ort och datum för inlämning

Kontroll

- ☐ Handlingen är undertecknad
- ☐ Handlingen innehåller bilagor
- ☐ Handlingen är en kopia

Handlingens omfattning

Antal bilagor och vilka de avser

Mottagande enhet

Enhet eller avdelning som mottog handlingen

Handläggning

- ☐ Handlingen har registrerats i diariet
- ☐ Handlingen väntar på registrering
- ☐ Handlingen behöver kompletteras

Diarienummer för handlingen efter registrering

Underskrift

Ort och datum

Underskrift

Namnförtydligande

Information

Begäran prövas enligt offentlighets- och sekretesslagen.