

# Checklista inför leverans

- Är akterna rensade och plockgallrade samt ligger de i nya arkivomslag?
- Är handlingarna i akterna sorterade i rätt ordning? Ligger beslutet överst i alla B-akter?
- Har rätt uppgifter (korrekt namn och personnummer) noterats på arkivomslaget? Finns uppgift om *Komplettering*, *Eftersläntare*, *EKB* med på arkivomslaget?
- Finns det noteringar om hänvisningsakter i Excel-registret?
- Stämmer uppgifterna (korrekt namn, personnummer) om akten överens i Paraplyet, Excelregistret och på arkivomslag?
- Är alla B-akter avprickade på avprickningslistan?
- Överensstämmer leveransen av de fysiska akterna mot Excel-registret? Är antalet akter som levereras lika många som finns med på Excel-registret?
- Är akterna sorterade i personnummerordning inom varje akttyp i arkivboxarna?
- Är arkivboxarna lagom fulla och rätt etiketterade?
- Ligger avprickningslistan med som bilaga till följesedeln?
- Ligger det med två exemplar av följesedeln i leveransen? Är båda exemplaren underskrivna?