



Afhending skilaskyldra skjala upplýsingar um stofnun/embætti

Skýrsluform til að uppfylla skyldu 11. töluliðar 2. greinar reglna nr. 573/2015 um frágang, skráningu og afhendingu pappírsskjala afhendingarskyldra aðila

1. Sá sem afhendir (nafn og kennitala):
2. Heiti skjalamyndara (stofnunar/embættis – nafn og kennitala) :
3. Stofnár skjalamyndara:
4. Aðsetur:
5. Nöfn forstöðumanna og starfstímabil hvers þeirra, listi frá upphafi til dagsins í dag:
6. Helstu verkefni stofnunar/embættis, breytingar á þeim og hvenær þær urðu. Yfirlit um skipurit séu þau fyrir hendi og hvenær þau voru sett (þau eiga að fylgja). Tilflutningur á verkefnum til eða frá stofnun, frá hverjum/hvert og hvenær. (Hér má gjarnan vísa til rita og greina um sögu stofnunarinnar/embættisins og starfsemi).
7. Lög, reglugerðir og reglur sem stofnun/embætti starfar eftir.
8. Eldri lög, reglugerðir og reglur sem stofnun/embætti hefur starfað eftir.
9. Stjórnvald/stjórnvöld sem stofnun heyrir undir/tengist og hvernig tengslum er háttað.

Staður og dagsetning ásamt staðfestingu (undirskrift) forstöðumanns sem ber vörsluábyrgð á skjalasafninu (sbr. 22. grein laga nr. 77/2014) þar til það er afhent héraðsskjalasafni.