



Afhending skilaskyldra skjala upplýsingar um einstaka skjalaflokka

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

1. Heiti skjalamyndara (stofnunar/embættis – nafn og kennitala):
2. Heiti skjalaflokks og auðkenni:
3. Tímabil sem afhent skjöl skjalaflokksins ná yfir:
4. Lýsing á skjölunum, hlutverki þeirra, innihaldi og skipan þeirra (t.d. í númeraröð, eftir dagsetningu og/eða lykli):
5. Hvort skjölin eru trúnaðarmál og þá hvers vegna (á grundvelli hvaða laga t.d. upplýsingalaga og/eða persónuverndarlaga):
6. Hvernig skráningu og frágangi hefur verið háttað og hver sá um að búa skjölin til afhendingar:

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.