

Kommun Piteå		Myndighet Barn- och utbildningsnämnden		DOKUMENTHANTERINGS- & GALLRINGSPLAN			
Verksamhet Elevhälsa, Närvaroteamet		Fastställt 2020-05-28		Giltighetsdatum Ht 2018		Arkivansvarig/Arkivsamordnare/Arkivredogörare Verksamhetschef Niklas Risberg	
Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium ¹⁾	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Närarkiv Centralarkiv		Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
Tjänsteanteckning på individnivå för elever	DL	Skola, per elev, årsvis	V: (sekretessmapp hos pedagog)			1 år efter sammanställning slutförts	Underlag för sammanfattning av kontakter med BUP, Socialtjänst
Sammanfattning	P	Skola, per elev, årsvis	Hos rektor			Se elevakt grundskola	Original skickas till rektor. Förvaras i elevakt grundskola
Sammanfattning	DL	Skola, per elev, årsvis	V: (sekretessmapp hos pedagog)			1 år efter sammanfattning slutförts	
Statistik	DL	Årsvis	V:			1 år efter att verksamhetsplan upprättats	Underlag till avdelningschefens verksamhetsplan. Övergång till Stratsys planeras