

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	*) P=papper, AP=arkivpapper, DL=digital lagring, CD=cd-skiva, MF=mikrofilm/-fiche								
2									
3	Arkivansvarig/arkivredogörare:				DOKUMENTHANTERINGSPLAN				
4	Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet			Verksamhet		Giltighetsdatum	
5	PITEÅ	BARN- O UTBILDNINGSNÄMNDEN	Utbildningsförvaltningen/Skolhälsövården			Skolhälsovård i grundskola, grundsärskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola		När beslutet 2017-01-18 vunnit laga kraft Ersätter dokumenthanteringsplan för Skolhälsovård, beslutad 2014-05-27 § 63.	
6	Typ av handling (ange original eller kopia samt ev. ADB-system)	Medium^{*)}	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Lokalt närarkiv	Överföring till: Centralt slutarkiv	Bevaras/Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig, mm)	
7									
8	Skolhälsovårdsjournaler för elever i grundskola och gymnasieskola, på papper t o m födda 1996;								
9	- för elever födda dag 5, 15, 25	P	Pers nr	S-sköterske-exp.	-	5 år efter avslutad skola	Bevaras	För elever som inte har övergått till gymnasieskolan förvaras journalen i grundskolan i 5 år efter avslutad grundskola innan leverans till Centralarkiv t o m födda 1996. Serien avslutas. Fr o m födda 1997 är journaler elektroniska. Har eleven övergått till gymnasieskolan medföljer journalen eleven och arkiveras vid Strömbackaskolan.	
10	- för elever födda t o m 1996 (födda övriga dagar än dag 5, 15 och 25)	P	Pers nr	S-sköterske-exp.	-	-	10 år efter efter sista journalanteckning	Patientdatalag (2008:355)	
11	Skolhälsovårdsjournaler för elever i grundsärskola och gymnasiesärskola, på papper t o m födda 1996; (födda dag 1 t o m 31)	P	Pers nr	S-sköterske-exp.		5 år efter avslutad skola	Bevaras	För elever som inte har övergått till gymnasiesärskolan förvaras journalen i grundsärskolan i 5 år efter avslutad grundsärskola innan leverans till Centralarkiv t o m födda 1996. Serien avslutas. Fr o m födda 1997 är journaler elektroniska. Har eleven övergått till gymnasiesärskolan medföljer journalen eleven och arkiveras vid Strömbackaskolan.	
12	BVC-journal, avlidna elever. Kopia			S-sköterske-exp.			Gallras vid inaktualitet		
13	Skolhälsovårdsjournaler, digitala, födda fr o m 1997, samtliga elever (Systemet PMO Barn och Ungdom); Samtliga elever i Piteå kommun har digitala journaler	D				E-arkiv hos CMG (Compu Medical Group)	Bevaras	När elev övergår till annan grundskola, grundsärskola, gymnasieskola eller gymnasiesärskola utanför Piteå kommun med annan huvudman görs följande: * I systemet PMO Barn och Ungdom i Skolhälsovårdsjournalen görs anteckning om till vem journalen skickats. * Tillgång till journalanteckningar i PMO sänds elektroniskt till mottagande skolsköterska samtidigt som den elektroniska skolhälsovårdsjournalen överförs för arkivering i PMO. * Saknar mottagande huvudman systemet PMO kopieras hela eller delar av pappersjournal och sänds som brev. * Pappersdokumentation från andra myndigheter kopieras och följer med ovanstående.	
14	Pappershandlingar avseende; * BVC-rapport * BVC-journal, kopia * Föräldramedgivanden * Vaccinationsmedgivanden * Remissvar * Hälsouppgifter * Psykologutlåtanden från basutredning, kopia * Sjukintyg, original. * Handlingar ifrån andra myndigheter	P	Pers nr	S-sköterske-exp.	-	5 år efter avslutad skola för pappershandlingar. Handlingar för elever vid Strömbackaskolan bevaras i Strömbackaskolans arkiv.	Födda 1997-2007 Bevaras Födda fr o m 2008 Gallras efter scanning till PMO	Skannas in i Systemet PMO Barn och ungdom för elever födda fr o m år 2008. Handlingarna gallras efter det att uppgifterna har kvalitetskontrollerats gentemot systemet. Pappershandlingar för elever födda före 1997 hanteras enligt anvisningarna ovan Skolhälsovårdsjournal på papper (se rad 8, 9, 10 och 11).	
15	Handlingar rörande avvikelserapportering, ex. vis;								
16	-Systematisk logguppföljning (av verksamhetssystem). Dokumentation om resultat av granskning.	P		MLA, systemansvarig PMO			10 år	Riktlinjer för systematisk logguppföljning enligt barn- och utbildningsnämndens beslut 2011-04-26.	
17	- Skolhälsovårdens avvikelserapporter (rapport om brister och fördröjning i dokumentation, hälsokontroll, vaccination mm).	P	Kronologisk	Verksamhetschef, MLA			10 år, efter sista journalanteckning.	Avser både grundskola/särskola och gymnasieskola/särskola	
18									