*) P=papper, AP=arkivpapper, DL=digital lagring, CD=cd-skiva, MF=mikrofilm/-fiche

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Kommun	Myndighet	Förvaltningsenhet	Verksamhet	Giltighetsdatum
Piteå	Barn- och utbildningsnämnden	Utbildningsförvaltningen	Central elevhälsa	2014-01-01

Typ av handling (ange original eller kopia samt ev ADB-system)	Medium*)	Sortering	Förvaringsplats	Överföring till: Lokalt närarkiv	Centralt slutarkiv	Gallringsfrist	Anmärkning (sortering, förvaring, ansvarig mm)
CENTRALA ELEVHÄLSAN Födda före 1988 finns akter för elever födda dag 5, 15, 25 bevarade i centralarkivet Födda 1988 och därefter finns akter för elever födda dag 1-31 bevarade i centralarkivet Aktuella ärenden överfördes till rektor fr o m 2009. Psykologarkiv har återupprättats fr o m 2014-01-01.							
Ansökan om utredningar, kopia, Bilagor till utredningar, kopia Vid psykologutredning bifogas socialt, pedagogiskt och medicinskt underlag.	P P		Verksamhetschef Verksamheschef			När utlåtande från utredning överlämnas till rektor och vårdnadshavare.	Orginalhandlingar förvaras hos rektor i elevakt
Utlåtande från utredning, original till vårdnadshavare Utlåtande från utredning, orginal, till rektor	AP					Se elevakter, bevaras	
Utlåtande från utredning, kopia, skolhälsovård efter samtycke			Skolhälsovårdsjournal			Se shv-journal	Skolsköterskan gör remisser
Utlåtande från utredning, original	AP		Psykolog		5 år efter avslutad grsk	Bevaras fr o m 2014-01-01	Scannas in i PMO Barn och Ungdom
Psykologisk utredning köps in från fristående psykologer med stöd av avtal							
Testmaterial från psykologisk utredning (protokoll)	P	Personnr	Psykolog			Gallras när utlåtandet insänds till centralarkivet 5 år efter avslutad grundskola	
Minnesanteckningar från yrkesgruppsträffar med kuratorer och skolsköterskor	P	Kronologisk	Verksamhetschef			5 år	
Protokoll från arbetsplatsträff	P	Kronologisk	Verksamhetschef			5 år	
Verksamhetsberättelse	P	Kronologisk	Verksamhetschef			Bevaras	
Lex Maria . Anmälan - Anmodan från Patientnämnden eller Socialstyrelsen - Yttrande - Utredning - Beslut - Övriga handlingar, original eller kopior som tillför ärendet information	P/ÅP	Person nr	Verksamhets-chef MLA		5 år efter att ärendet avslutats	Bevaras	Diarieförs hos nämndssekretarare

bilaga 2 BUN 88 63a

SA TB MO