ASKERSUNDS KOMMUN

DOKUMENTHANTERINGSPLAN
Skolpsykolog

20130206

Kommun	Myndighet	Första giltighetsdatum 2013-02-06			Verksamhet
Askersund	Barn- och utbildningsnämnden			Till	Barn- och Elevhälsan
Handling	**Media**	**Förvaringsplats**	**Gallring**	**c-arkiv**	**Anmärkning**
Skolpsykolog					
Personakt					
Journalanteckningar	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Testmaterial/slutet kuvert sekretess	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Basutredning psykologiska delen	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Sammanfattning basutredning	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Utlåtande	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Remissbeställningar	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Remissvar	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Korrespondans	papper/akt	Närarkiv/Brandsäkert		3 år	efter avslutad skolgång
Testmaterial och manualer	papper				vid inaktualitet
Pågående utredningar	papper	Arkivskåp			Till akten när utredning slutförd

ASKERSUNDS KOMMUN

Dokument
Dokumenthanteringsplan för skolpsykolog

Beslut
BOU § 7 2013-02-27

STYRDOKUMENT

Beslutat av
Barn- och utbildningsnämnden

Giltighetstid
2013-02-27 -

.....

2416/13