|  |  |
| --- | --- |
| Myndighet (nämnd), arkivbildare:  | * ☐ Personalakter
* ☐ Elevakter
* ☐ Betyg
* ☐ Skolhälsovårdsjournaler
* ☐ Omvårdnadsakter
* ☐ Annat:
 |

*Materialet redovisas i kronologisk ordning (äldst först, yngst sist). Samtliga akter redovisas i löpande följd och bifogas leveransbeviset. Listan ska alltså inte läggas i arkivboxarna.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Personnummer | Namn (efternamn, förnamn) | Anmärkningart.ex. skyddad ID |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*Ovan ej använt utrymme spärras.*