
Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens vägledning för leverans av logopedjournaler till centralarkivet

Beslutad av:
Enhetschef Kansli och
Säkerhet

Gäller för:
Grundskoleförvaltningens
logopeder

Diarienummer:

-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2026-06-17

Dokumentsort:
Vägledning

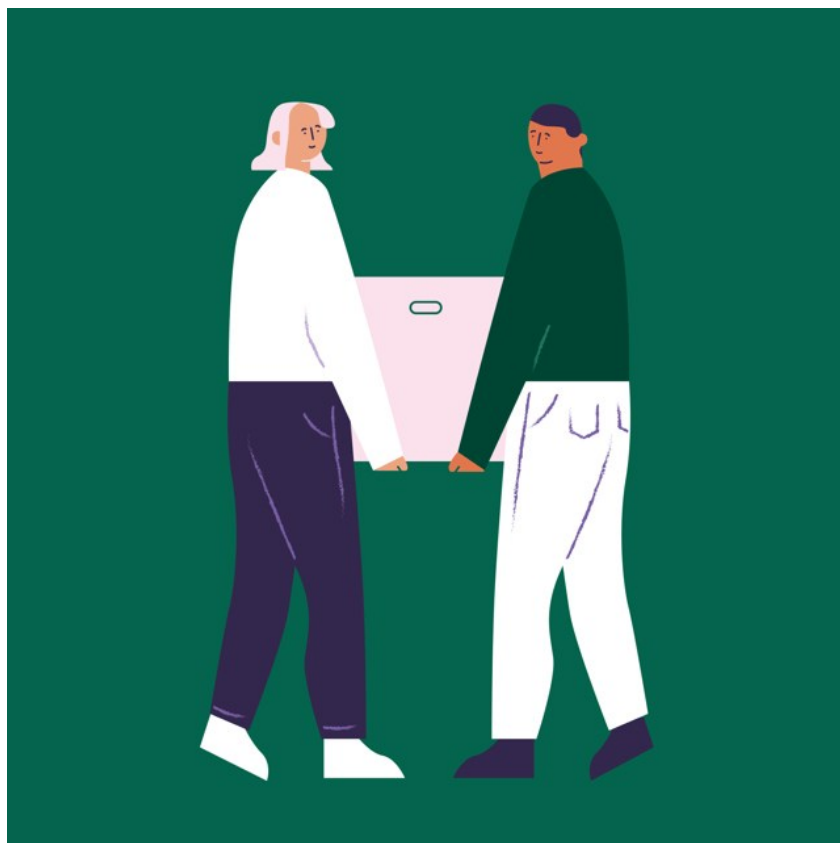
Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-06-17

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Bilagor:
Leveransbevis
Leveranslista

Grundskoleförvaltningens vägledning för leverans av logopedjournaler till centralarkivet



Innehåll

Inledning	1
Syftet med denna vägledning	1
Vem omfattas av vägledningen	1
Koppling till andra styrande dokument	1
Stödjande dokument	1
Förbereda logopedjournaler för leverans till centralarkivet	2
Steg 1: Förvara på skolan	2
Steg 2: Rensa journalerna från det som inte ska med till arkivet	2
Steg 3: Färdigställ journal inför leverans	3
Sortera journalerna i personnummerordning	5
Leverera logopedjournaler till centralarkivet	6
När ska journalerna levereras?	6
Hur ska journalerna levereras?	6
Fyll alltid i leveransbevis vid leverans	6
Leveransbevis	1
Logopedjournaler	1

Inledning

Denna vägledning omfattar de pappersjournaler som upprättas av logopeder inom elevhälsan, som komplement till journal i PMO eller för de elever som inte kan hanteras i PMO.

Professionen logoped är inte en obligatorisk profession inom elevhälsan utifrån skollagen utan finns som komplement på vissa skolor inom Göteborgs stad. De flesta logopeder är anställda lokalt på enskilda skolor och hanterar journaler där.

Syftet med denna vägledning

Syftet med vägledningen är att skapa ett enhetligt, effektivt och rättssäkert arbetssätt vid leverans av logopedjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

Vem omfattas av vägledningen

Vägledningen riktar sig till dig som arbetar som logoped på grundskoleförvaltningen i Göteborgs stad.

Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan på Digitala navet.

Stödjande dokument

Längst bak i denna vägledning finner du den mall för leveranslista och leveransbevis som alltid ska följa med varje leverans till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

Förbereda logopedjournaler för leverans till centralarkivet

Steg 1: Förvara på skolan

Logopedjournaler ska förvaras i godkänt arkivskåp på skolenheten i ett år efter det att eleven lämnat skolenheten. Journaler ska även levereras till centralarkivet när en logoped avslutar sin anställning på en skolenhet och inte ersätts. Journalerna förvaras i grundskoleförvaltningens centralarkiv till det år då eleven fyller 25 år. Sedan skickas journalen från centralarkivet till Regionarkivet i Göteborg för slutarkivering.

Steg 2: Rensa journalerna från det som inte ska med till arkivet

Innan du skickar in dina handlingar till centralarkivet måste du rensa dem från material som inte är arkivbeständigt. Det är viktigt eftersom till exempel gem och tejp med åren skadar handlingarna. Original som tillhör andra vårdgivare/förvaltningar skickas tillbaka till respektive vårdgivare/förvaltning.

Checklista för rensning inför arkivering:

Ta bort:

- ☐ Plastfickor
- ☐ Tejp
- ☐ Plast- och metallgem
- ☐ Gummiband
- ☐ Post-its (om dessa innehåller viktig information bör de skrivas av eller kopieras och läggas till handlingarna)
- ☐ Dubbletter (om samma handling finns i flera exemplar)
- ☐ Uppenbara kopior (Går det dock inte att veta att det är en ren kopia eller vart originalet är så ska du bevara kopian)
- ☐ Anteckningar och kladdpapper som inte tillför sakuppgift

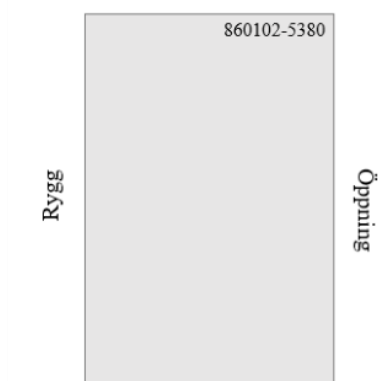
Tas bort om det är möjlig utan att handlingar förstörs:

- ☐ Häftklamar (Regionarkivet godkänner att dessa sitter kvar vid arkivering då processen av att avlägsna dem kan skada handlingarna)

Steg 3: Färdigställ journal inför leverans

Här följer de steg du som logoped ska ta för att färdigställa journal inför leverans. Är det endast instrumentsekretess du ska skicka till centralarkivet? Se steg 6 nedan.

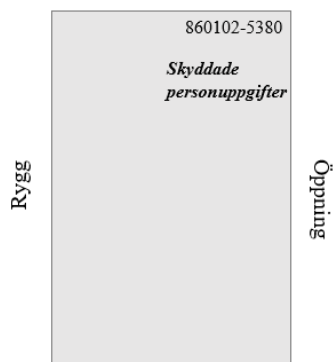
1. Samla ihop elevens journalhandlingar.
2. Lägg handlingarna i ett arkivgodkänt aktomslag. Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok med ryggen mot vänster.
3. Varje aktomslag ska utvändigt märkas med elevens personnummer (se bild nedan). Använd arkivgodkänd bläckpenna.



4. Testmaterial som omfattas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 3c § ska särskiljas och läggas i ett eget aktomslag.
 - a. Skriv personnummer på detta aktomslag med tydlig information om sekretessen. Följande text skrivs på aktomslaget med arkivgodkänd penna eller så kan du använda arkivgodkänd stämpel:

”OBS! Materialet i denna mapp omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap. 3c§, och får inte lämnas ut.”

- b. Lägg instrumentakten längst bak i aktomslaget i elevens journal.
5. I de fall eleven fortfarande har skyddade personuppgifter vid leverans av journal till centralarkivet ska ”Skyddade personuppgifter” skrivas tydligt på aktomslaget. Personnumret ska framgå tydligt på aktomslag även när eleven har skyddade personuppgifter.



6. Är det endast instrumentsekretess som ska skickas till centralarkivet går det bra att skicka in det i ett aktomslag där du skriver personnummer på eleven och märker akten med:

"OBS! Materialet i denna mapp omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap. 3c§, och får inte lämnas ut."

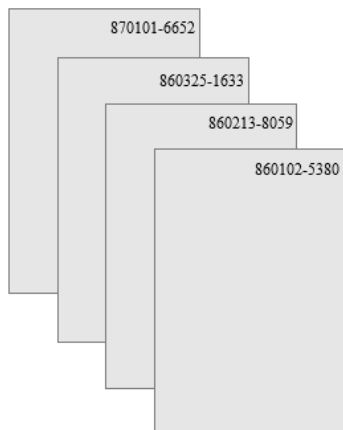
Tänk på att använda arkivgodkänd bläckpenna!



Det går också bra att beställa stämplat med arkivbeständig färg som uppfyller kraven för svenskt arkiv. Se artikelnummer nedan.

Sortera journalerna i personnummerordning

Journalerna ska sorteras i personnummerordning: yngst elever längst ner i högen, äldst elever högst upp i högen. Tex: elever födda 870101 längst ner i högen och elev född 860102 högst upp i högen (se bild nedan).



Var hittar jag arkivmaterial?

Du beställer arkivmaterial att söka i Proceedo. De artikelnummer som är sökbara i Proceedo är:

Produkt	Artikelnummer	Produktbenämning
Aktomslag (vikta) 125/fp	188984	Aktomslag vikt 230x300 mm
Pennor med arkivbeständigt bläck	6801039	Kulpenna Ballograf Epoca Sorterade Färger 12-Pack
Arkivbeständiga stämplar	930729	Stämpel COLOP EOS kontering UG6

Leverera logopedjournaler till centralarkivet

När ska journalerna levereras?

Journalerna levereras till centralarkivet ett år efter eleven har lämnat skolenheten. Leveransen görs årligen till centralarkivet i september och oktober. Journaler ska även levereras till centralarkivet när en logoped avslutar sin anställning på en skolenhet och inte ersätts.

Hur ska journalerna levereras?

Du skickar journalerna till centralarkivet med internpost. Tänk på att du alltid ska kontakta oss på centralarkivet innan du skickar iväg handlingarna så vet vi att de är på väg. Du når oss enklast via centralarkivets funktionsbrevlåda

centralarkivet@grundskola.goteborg.se

Alternativ 1: Skicka journalerna i ett internpostkuvert

Om du som logoped inte har så många journaler att leverera går det bra att skicka journalerna till centralarkivet i ett internpostkuvert. Om journalerna inte ryms i ett internpostkuvert går det bra att skicka dem i flera internpostkuvert med ett gummiband runt så att alla kuvert med journaler i hålls samlade i leveransen. Gör följande:

1. Lägg de journaler som ska levereras till grundskoleförvaltningen i A4-kuvert.
2. På A4-kuvertet skriver du "logopedjournaler till grundskoleförvaltningen, centralarkivet från logoped (ditt namn) och skolans namn".
3. Använd sedan ett internpostkuvert som ytterkuvert. Sortera handlingarna i personnummerordning om du har flera journaler i ett internkuvert.
4. På internpostkuvertet skriver du: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet".

Alternativ 2: Skicka journalerna i en tom kopieringspapperskartong för A4-papper

Om journalerna inte får plats i ett eller två internpostkuvert kan du med fördel packa dem i en tom kopieringspapperskartong för A4-papper. Journalerna inuti kartongen behöver inte läggas i A4-kuvert, det räcker att de ligger i sina aktomslag inuti kartongen. Glöm inte att lägga i leveransbevisen! Sätt på locket på kartongen och tejpa fast det inför leveransen för att skydda journalerna under hela leveransen. På locket tejpar du sedan fast ett A4-papper och skriver:

Avsändare: "Namn, logoped och skola".

Till: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet".

Fyll alltid i leveransbevis vid leverans

Längst bak i denna vägledning hittar du blanketter för leveransbevis och leveranslista. När du levererar till grundskoleförvaltningens centralarkiv är det viktigt att du skickar med leveransbevis och leveranslista. Två ifyllda och signerade exemplar av blanketten ska skickas med leveransen. När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen,

kontrollräknas handlingarna. Därefter signerar arkivpersonal blanketten och återsänder ett exemplar till dig. På så sätt får båda ett bevis för att leveransen skett.

Leveransbevis

Logopedjournaler

Leveranslistan upprättas du i två exemplar. Båda exemplaren ska skickas med i leveransen till centralarkivet.

Levererande enhet	
Leveransansvarig	Telefon
Adress	E-postadress

Arkivhandlingar enligt leveranslista levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

Arkivhandlingar enligt leveranslista är mottagna hos grundskoleförvaltningens centralarkiv

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

Leveranslista

Logopedjournaler

Leveranslistan upprättar du i två exemplar. Båda exemplaren ska skickas med i leveransen till centralarkivet.

Elevens personnummer Ange elevens fullständiga personnummer	Eventuell anmärkning