

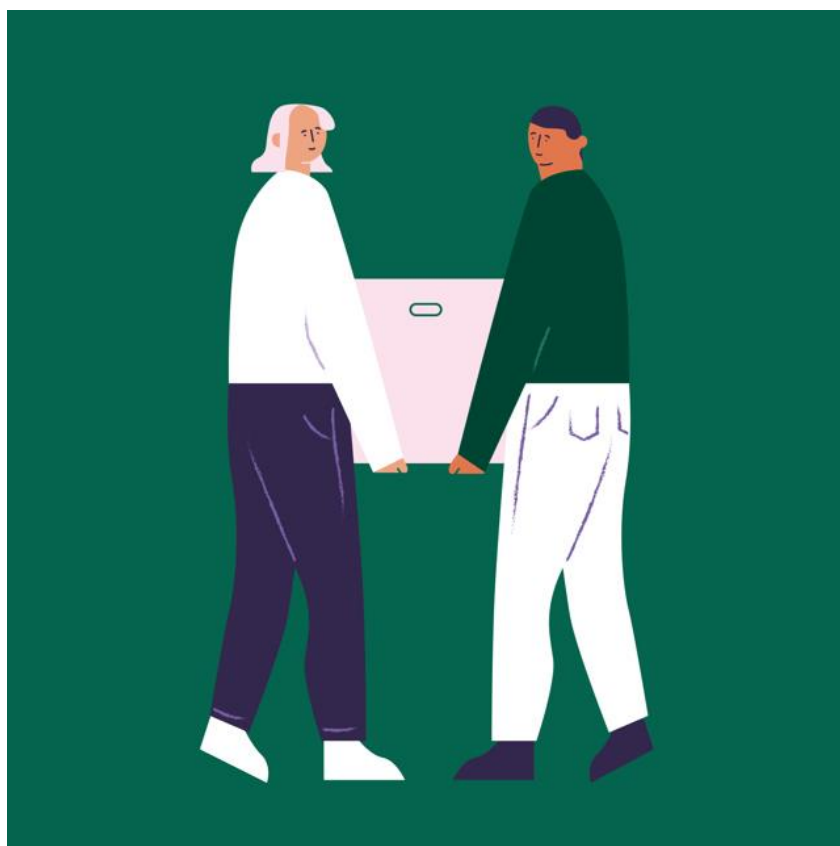


Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av logopedjournaler till centralarkivet

Beslutad av: Avdelningschef Ekonomi, lokalförsörjning och service	Gäller för: Grundskoleförvaltningens logoped	Diarienummer: -	Datum och paragraf för beslutet: 2024-08-21
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2024-08-21	Dokumentansvarig: Arkivarie

Bilagor:
Leveransbevis
Leveranslista

Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av logopedjournaler till centralarkivet



Innehåll

Inledning.....	3
Syftet med denna rutin	3
Vem omfattas av rutinen.....	3
Koppling till andra styrande dokument.....	3
Stödjande dokument	3
Förbereda logopedjournaler för leverans till centralarkivet	4
Steg 1: Förvara på skolan	4
Steg 2: Rensa journalerna från det som inte ska med till arkivet.....	4
Steg 3: Färdigställ journal inför leverans.....	5
Var beställer jag arkivmaterial?	6
Steg 4: Leverera handlingarna	6
När ska journalerna levereras?.....	6
Hur ska journalerna levereras?.....	6
Fyll alltid i leveransbevis vid leverans	7
Leveransbevis logopedjournaler	8
Leveranslista logopedjournaler.....	9

Inledning

Denna rutin omfattar de pappersjournaler som upprättas av logopederna 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 logopederna är anställda lokalt på enskilda skolor och hanterar journaler där.

Syftet med denna rutin

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

Vem omfattas av rutinen

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

Koppling till andra styrande dokument

Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Stödande dokument

Längst bak i denna rutin 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. Därefter ska journalen levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv för fortsatt förvaring 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:

Ska 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

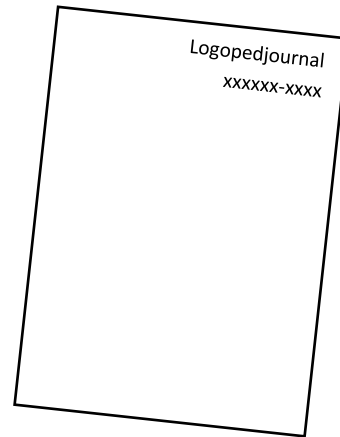
Ska bort om det är möjlig utan att handlingar förstörs:

- Häftklarmar (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.

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 i det övre högra hörnet med ”Logopedjournal” samt elevs personnummer (de fyra sista siffrorna ska vara med). Till höger ser du exempel på hur du ska skriva på aktomslaget. Använd arkivgodkänd bläckpenna.
4. Testmaterial som omfattas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4 § ska särskiljas och läggas i ett eget aktomslag.
 - a. Skriv personnummer på detta aktomslag med tydlig information om sekretessen. Här är exempel på vad som kan skrivas på detta aktomslag: ”OBS! Materialet i denna mapp omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§, och får inte lämnas ut.”
 - b. Lägg instrumentakten längst bak i aktomslaget för 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.



Var beställer jag arkivmaterial?

Du beställer arkivmaterial genom Lyrecos webshop. Du hittar till webshopen genom att söka i Proceedo på ”Lyreco”. Nedan hittar du de aktuella artikelnummer som är sökbara i webshopen.

Produkt	Artikelnr	Produktbenämning
Arkivbox A4 55 mm	6205108	Kartong Brun. Sv. A4 55 m
Arkivbox A4 80 mm	6205116	Kartong Brun. Sv. 80 mm
Arkivbox A4 30 mm	211376	Arkivbox Brun. Sv. standard A4 30mm
Aktomslag (ovikt)	840690	Mapp aktomslag 120g 460x300mm 500/FP
Aktomslag (vikta)	188984	Aktomslag vikt 230x300mm 125/FP
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpenna BALLOGRAF Rondo FUN sort. färger

Steg 4: Leverera handlingarna

När ska journalerna levereras?

Journalerna levereras till centralarkivet ett år efter eleven har lämnat skolenheten. Leveransen görs årligen till centralarkivet i september och oktober.

Hur ska journalerna levereras?

Leveransen till centralarkivet kan göras på två sätt beroende på hur många journaler du vill leverera. 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

Skicka journalerna i ett internpostkuvert

Om du som är logoped inte har så många journaler att leverera går det bra att skicka journalerna till centralarkivet med internposten. 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”.

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.

Innan du skickar kartongen med journaler med internposten är det viktigt att du märker kartongen med skolans och avsändande logopeds namn. 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 internpostkuvert. På internpostkuvertet skriver du: ”Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet”.

Stort antal handlingar kan skickas med direktleverans

Om du som logoped har behov av att leverera en större mängd journaler (en eller flera flyttlådor) bör leveransen ske genom en så kallad dörr till dörr-leverans. Kom ihåg att journalerna ska sorteras i personnummerordning vid en sådan leverans. Innan du beställer leveransen behöver du stämna av dag och tid med arkivfunktionen så att någon är på plats och kan ta emot leveransen.

Leveransen beställer du via Stadens bud [Bokningar varutransport \(goteborg.se\)](http://Bokningar.varutransport.goteborg.se) Vid frågor kring ”dörr till dörr”- leverans kontakta alltid Stadens bud på Göteborgs Stads Leasing AB. Detta görs antingen genom deras kundtjänst på telefon 031-368 49 30 eller genom deras e-postadress: gsl@gsl.goteborg.se.

Fyll alltid i leveransbevis vid leverans

Längst bak i denna rutin 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

Leverans av handlingar till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Leveransbevis och leveranslista upprättas av avsändaren i två exemplar, vilka båda medföljer leveransen. Grundskoleförvaltningens arkivarie undertecknar efter kontroll av leveransen och återsänder ett exemplar. Handlingar för leverans skall specificeras nedan.

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

Elevers personnummer (Ange personnummer för respektive elev)	Kompletterande uppgifter (Till exempel sorteringsordning, eller annan viktig uppgift)