

Gymnasieskolans avgångsklasser

Vid inlämning av journaler efter avslutad gymnasiegång: bifoga avböckad klasslista med personnummer på inskickade journaler. **Sortera efter personnummer, oavsett anledning till avslutad skolgång.**

- Rensa journalen från lösa lappar som inte är journalhandlingar och ta bort alla gem och häftklamrar (hörnen med klamrar kan klippas bort).
- Hälsoenkäter (tidigare hälsofrågor) och samtycken för journalrekvisition ska inte bifogas journalen
- Sortera journalen enligt dokumentet ”Sorteringsordning i journalen”
- Ta bort eventuell plastmapp.
- Dokumentera i den elektroniska journalen i journalpost ”Journalhantering” att pappersjournalen i original skickas till journalarkivet. **Journalanteckningen görs först när journalen skickas, inte i förväg.** Finns ingen upprättad journal/pappersakt ska även detta noteras i datajournalen.

Journalerna ska inte sorteras klassvis, utan:

1. Kön
2. År, månad, dag med den äldsta elevens journal överst
 - Böcka av journalerna på aktuella klasslistor.
 - Kopiera listan och spar en kopia. Det är ditt bevis på att journalerna har inlämnats. Originallistan ska skickas med till journalarkivet. Skola och skolsköterskans namn ska stå överst på listan.

Kontakta arkivet för överlämning.