

AVTAL**Lån av skolhälsovårdsjournaler enligt
Arkivförordningen § 7 (SFS 1991:446)****Lindesbergs kommun
Kommunkansliet
711 80 Lindesberg** Nora kommun Ljusnarsbergs kommun Gäller läsåret -**Hemkommunens uppgifter, långgivare av skolhälsovårdsjournaler**

Representant för Arkivmyndigheten	Telefon växel	E-post	
Utdelningsadress		Postnummer	Ort

Skolkommunens uppgifter, låntagare av skolhälsovårdsjournaler

Representant för Arkivmyndigheten	Telefon växel 0581-810 00	E-post kommun@lindesberg.se	
Utdelningsadress Lindesbergs kommun, Kommunkansliet		Postnummer 711 80	Ort Lindesberg

Lånet av skolhälsovårdsjournalerna (nedan kallade journalerna) är tidsbegränsat. Journalerna lämnas tillbaka till hemkommunen senast 6 månader efter avslutad skolgång.

Klasslistor medföljer avtalet där elevernas namn, vars journaler nu lånas ut till gymnasieskolan Lindeskolan, finns upptagna.

Ett medgivande från vårdnadshavare eller eventuellt eleven måste finnas antecknat i journalen innan den kan lånas ut.

Hantering av journalerna

- * Journalerna ägs av vårdgivaren, den utlånande hemkommunen.
- * Frågor om utlämnande handläggs av den som har journalen i sin vård.
- * Journalerna skall förvaras i godkända arkivlokaler eller i brandsäkra skåp.

"I augusti varje år, innan skolstart skall skolsköterskan på Lindeskolan anmäla till nämndsekreteraren vid Barn- och utbildningsförvaltningen i Lindesbergs kommun att ett avtal om lån av skolhälsovårdsjournaler behövs. Nämndsekreteraren upprättar förslag till avtal som undertecknas av representanten för arkivmyndigheten i Lindesbergs kommun (kommunchefen). Avtalet sänds sedan vidare till resp kommun för underskrift och bifogande av klasslistor.

Underskrift för arkivmyndigheten i långgivande kommun

Ort och datum	Namnteckning	Namnförtydligande
---------------	--------------	-------------------

Underskrift för arkivmyndigheten i Lindesbergs kommun

Ort och datum	Namnteckning	Namnförtydligande
---------------	--------------	-------------------