

---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till centralarkivet

---

**Beslutad av:**  
Avdelningschef Ekonomi,  
lokalförsörjning och service

**Gäller för:**  
elevhälsans psykologiska  
insats,  
grundskoleförvaltningen

**Diarienummer:**

-

**Datum och paragraf för  
beslutet:**  
2024-08-19

**Dokumentsort:**  
Rutin

**Giltighetstid:**  
Tills vidare

**Senast reviderad:**  
2024-08-19

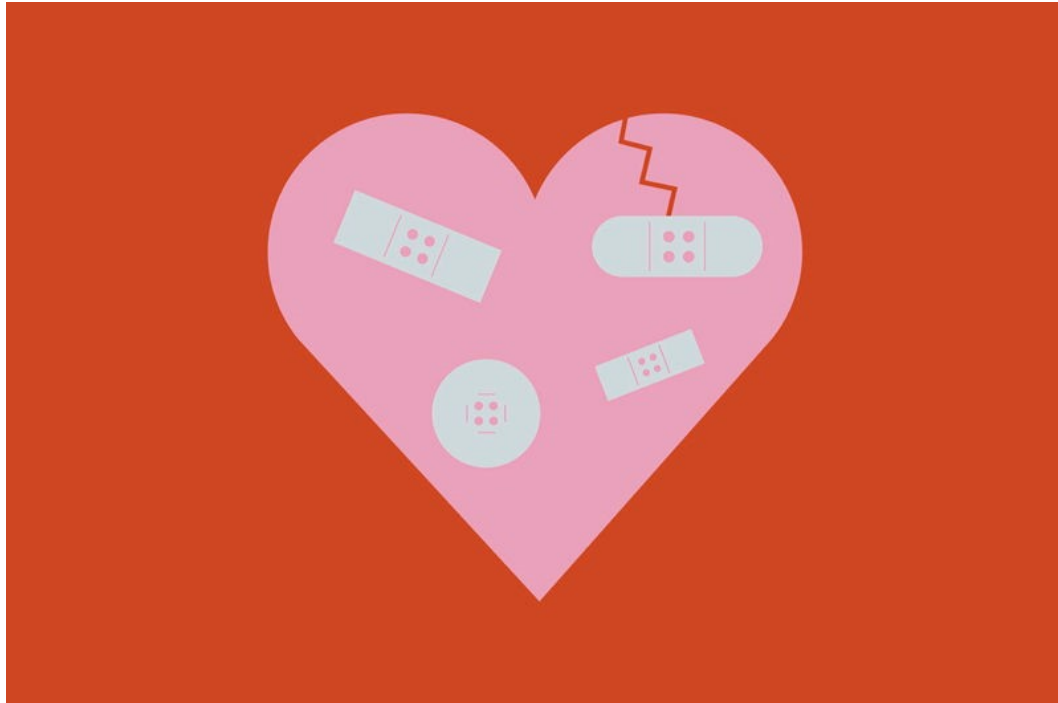
**Dokumentansvarig:**  
Arkivarie

**Bilagor:**

Leveransbevis  
Leveranslista

---

# Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till centralarkivet



# Innehåll

<b>Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till centralarkivet</b>	<b>1</b>
Innehåll .....	2
<b>Inledning .....</b>	<b>3</b>
Syftet med denna rutin .....	3
Vem omfattas av rutinen? .....	3
Koppling till styrande dokument .....	3
Stödjande dokument .....	3
<b>Förvara psykologjournaler på lokalt kontor/ mötescenter.....</b>	<b>3</b>
<b>Förbereda psykologjournaler för leverans till centralarkivet.....</b>	<b>3</b>
Steg 1. Rensa och ordna i psykologjournal .....	3
Steg 2. Lägg psykologjournalerna i aktomslag med personnummer .....	4
Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning.....	5
<b>Leverera psykologjournaler till centralarkivet .....</b>	<b>7</b>
När ska journalerna levereras? .....	7
Hur ska journalerna levereras? .....	8
<b>Lista över psykologiska tester och skattningsformulär med instrumentsekretess, samt några formulär som saknar instrumentsekretess .....</b>	<b>9</b>
<b>Leveransbevis .....</b>	<b>12</b>
<b>Leveranslista .....</b>	<b>13</b>

# Inledning

Denna rutin är avsedd att fungera som ett stöd i samband med leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats inom Göteborgs Stad till grundskoleförvaltningens centralarkiv på Gamlestads Torg 5 i Göteborg.

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa ett enhetligt, effektivt och rättssäkert arbetssätt vid leverans av psykologjournaler från elevhälsans psykologiska insats till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

## Vem omfattas av rutinen?

Rutinen riktar sig till dig som arbetar som PLA, psykolog eller PTP-psykolog inom elevhälsans psykologiska insats på Grundskoleförvaltningen i Göteborg.

## Koppling till styrande dokument

[Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan](#)

## Stödande dokument

Längst bak i denna rutin finner du den mall för leveransbevis och leveranslista, som alltid ska följa med varje leverans av psykologjournaler till Grundskoleförvaltningens centralarkiv.

## Förvara psykologjournaler på lokalt kontor/ mötescenter

Psykologjournaler i pappersformat som inte skickas vidare till utbildningsförvaltningen eller annan kommunal skola inom grundskoleförvaltningen under elevens skolgång, ska förvaras i godkänt arkivskåp/närarkiv på lokalt kontor/mötescenter ett år efter det att eleven slutat på aktuell skola.

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.

## Förbereda psykologjournaler för leverans till centralarkivet

### Steg 1. Rensa och ordna i psykologjournal

Innan du kan skicka 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.

### 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 (Om du inte vet om det är en kopia eller var originalet är så ska du bevara kopian)
- Anteckningar och kladdpapper som inte tillför viktig information
  
- Häftklamrar på testprotokollen

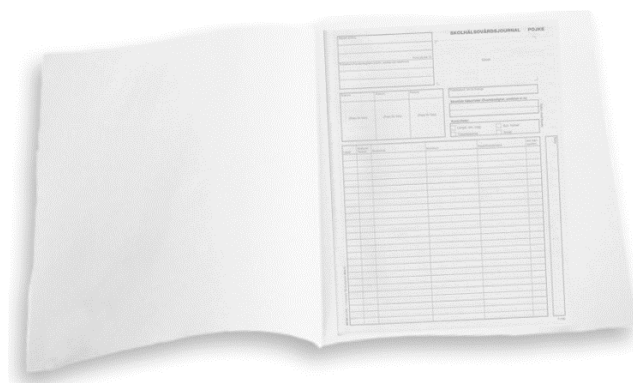
Original som tillhör andra vårdgivare/förvaltningar ska skickas tillbaka till respektive vårdgivare/förvaltning.

Alla lösa blad (till exempel remissvar) ska läggas i kronologisk ordning och personnummer ska stå på alla lösblad.

## Steg 2. Lägg psykologjournalerna i aktomslag med personnummer

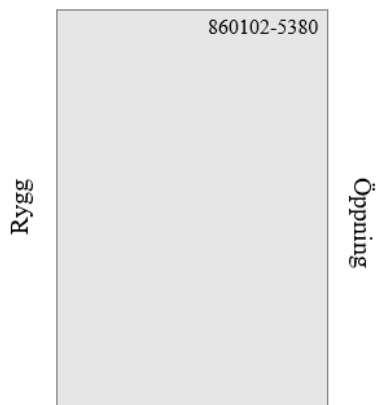
### **Lägg varje psykologjournal i ett arkivgodkänt aktomslag**

Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok. Lägg sedan journalen i aktomslaget, så att även den kan öppnas som en bok (se bild nedan).



### Markera varje aktomslag med elevens personnummer

Varje aktomslag ska utvändigt markeras med personnummer (10 siffror) i det övre högra hörnet. Använd arkivgodkänd bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. De fyra sista siffrorna ska vara med (se bild nedan).



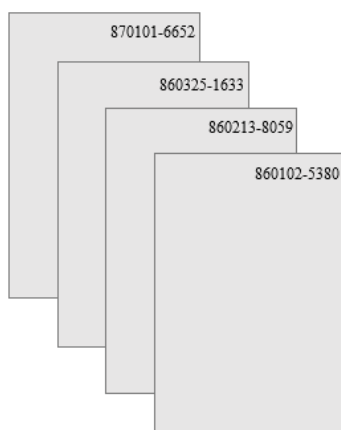
### Var hittar jag godkända aktomslag och pennor?

Arkivmaterial beställer du genom Lyrecos webshop. Du hittar till webshopen genom att söka i Proceedo på: "Lyrecos webshop". De artikelnummer som är sökbara i webshopen är:

Produkt	Artikelnr	Produktbenämning
Aktomslag (ovikta) 500/fp	840690	Mapp aktomslag 120 g 460x300 mm
Aktomslag (vikta) 125/fp	188984	Aktomslag vikt 230x300 mm
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpena BALLOGRAF Rondo FUN sort. färger

### Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning

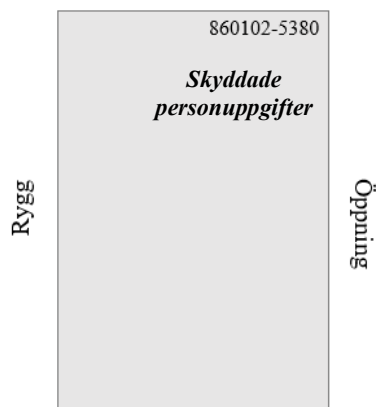
Journalerna ska sorteras i personnummerordning: yngst elever längst ner i högen, äldst elever högst upp i högen. Tex: elever födda 870101 längst ner i högen och elev född 860102 högst upp i högen (se bild nedan).



Om en box innehåller flera olika år så ligger det äldsta året längst upp och det yngsta året längst ned.

### **Markera tydligt skyddade personuppgifter på aktomslaget**

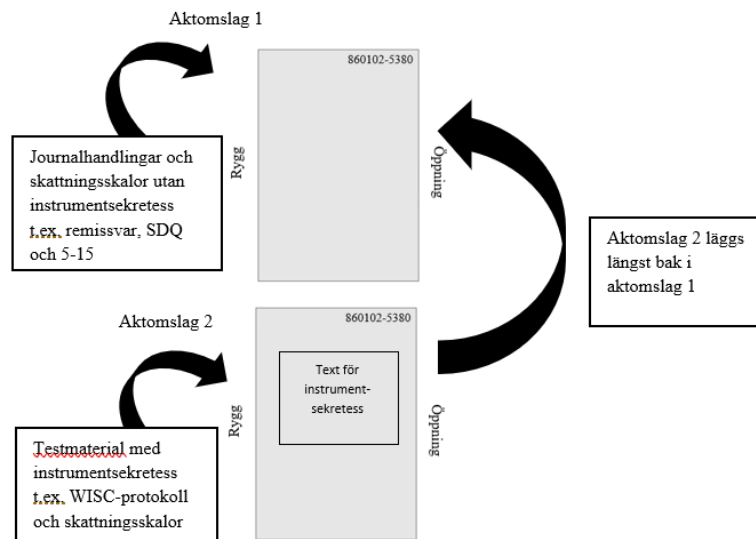
Psykologjournal för elever med skyddade personuppgifter läggs i aktomslag som markeras med personnummer, på samma sätt som övriga journaler. Men aktomslagen ska också tydligt markeras med texten ”Skyddade personuppgifter” under personnumret i övre högra hörnet. Tänk på att även här använda bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. I centralarkivet förvaras journaler för elever med skyddade personuppgifter åtskilda från övriga journaler.



### **Handlingar som omfattas av instrumentsekretess**

Testprotokoll eller skattningsskalor omfattas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap. 3c§. Testprotokoll och skattningsskalor läggs därför i ett eget aktomslag som sedan läggs in i aktomslaget för den samlade psykologjournalen. Märk aktomslaget med personnummer i övre högra hörnet. Skriv följande text på aktomslaget för testprotokoll:

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



På sida 9-11 i denna rutin finner du en specificering kring vilka test och skattningsskalor som har testsekretess.

### Kom ihåg-lista:

- ✓ Två aktomslag, dubbelvikta som en bok
- ✓ Använd arkivpenna
- ✓ Journalhandlingar utan instrumentsekretess i aktomslag 1, t ex testresultat, psykolog-utlåtande, remissvar, SDQ.
- ✓ Testmaterial med instrumentsekretess i aktomslag 2, t ex WISC-protokoll och skattningsformulär. Märk omslaget med texten för instrumentsekretess
- ✓ Lagg aktomslag 2 längst bak i aktomslag 1
- ✓ Inga gem, plastfickor, häftklamrar
- ✓ Om material skannats in i PMO ska det inte finnas i pappersjournalen
- ✓ Journaler med skyddade personuppgifter ska tydligt markeras
- ✓ Sortera journalerna efter personnummer – yngst längst ner

## Leverera psykologjournaler till centralarkivet

### När ska journalerna levereras?

Journalerna levereras till centralarkivet ett år efter att eleven har slutat grundskolan i Göteborg. Leveransen till centralarkivet görs årligen i september och oktober.

## Hur ska journalerna levereras?

Leveransen till centralarkivet kan göras på två sätt. Vilket leveranssätt du väljer beror på hur många journaler du vill leverera. Packa gärna journalerna i arkivboxar i arkivboxar när de ska levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

Tänk på att du alltid ska kontakta oss på centralarkivet innan du skickar handlingarna så vet vi att de är på väg.

### **Skicka med internposten om du inte har så många journaler**

Om du inte har så många journaler att leverera går det bra att skicka journalerna till grundskoleförvaltningens centralarkiv med internposten. Om det bara är få journaler kan de skickas i förslutna kuvert inuti ett internpostkuvert, men om det är många journaler ska ni skicka dem i arkivboxar (de har ett format som passar bra för just psykologjournaler)

#### Alternativ 1: Skicka journalerna i ett internpostkuvert

1. Lägg först de journalhandlingar som ska skickas till centralarkivet i ett vanligt A4-kuvert. På A4-kuvertet skriver du: "Psykologjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv. Från (ditt namn), psykolog/PLA i (utbildningsområde)".
2. Använd sedan ett internpostkuvert som ytterkuvert. På internpostkuvertet skriver du: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet".

Om du skickar fler än ett internpostkuvert skriver du: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet" på alla internpostkuverten och sätter ett gummiband runt internpostkuverten så att de hålls samman i leveransen.

#### Alternativ 2: Skicka journalerna i arkivboxar

Om journalerna inte får plats i 2-3 internpostkuvert kan du med fördel packa dem i en eller flera arkivboxar. Journalerna inuti boxarna behöver inte läggas i A4-kuvert, det räcker att de ligger i sina aktomslag inuti boxen.

Innan du skickar arkivboxen/arkivboxarna med journaler med internposten är det viktigt att du märker boxen/boxarna med ditt namn och din yrkesroll samt från vilket kontor/mötescentrum journalerna skickats. Förslut boxen/boxarna ordentligt med tejp så att de inte öppnas under leveransen. På varje box tejpar du sedan fast ett internpostkuvert. På internpostkuvertet skriver du: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet".

#### *Vad ska jag packa journalerna i?*

Om du har många journaler kan du packa dem i en eller flera arkivboxar. Märk varje box tydligt!





### **Skicka med direktleverans om du har många journaler**

Om du har behov av att leverera en stor mängd journaler (en eller flera flyttlådor) bör leveransen ske genom en så kallad dörr till dörr-leverans. En sådan leverans beställer du via Stadens bud: [stadensbud@gsl.goteborg.se](mailto:stadensbud@gsl.goteborg.se). Innan du beställer leveransen måste du stämma av dag och tid för leverans med arkivfunktionen så att någon finns på plats i centralarkivet och kan ta emot leveransen.

### **Finns det behov av en samlad leverans?**

Om ni är många psykologer som har ett stort antal journaler att leverera kan det finnas stora fördelar med att samordna er leverans. Om det finns ett sådant behov kan du kontakta din PLA som i sin tur kan hjälpa till att samordna en samlad leverans från flera psykologer i ert utbildningsområde.

### **Glöm inte att skicka med leveransbevis och leveranslista vid leverans**

Längst bak i denna rutin hittar du blanketter för leveransbevis och leveranslista. När du levererar psykologjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv är det viktigt att du skickar med två exemplar av signerat leveransbevis och leveranslista. Båda exemplaren av respektive blankett ska följa med leveransen till grundskoleförvaltningens centralarkiv. När handlingarna tagits emot i centralarkivet kontrollerar arkivpersonalen dem och stämmer av mot leveransbevis och leveranslista. Om allt stämmer undertecknas leveransbeviset och ett exemplar skickas tillbaka till dig.

## **Lista över psykologiska tester och skattningsformulär med instrumentsekretess, samt några formulär som saknar instrumentsekretess**

En generell princip är att alla formulär och tester som köpts in via ett testförlag har instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§. Nedan följer en lista på test som kan förekomma i skolan. Vissa test används mer ofta, andra mer sällan. Listan behöver uppdateras när nya test köps in. Listan beskriver enbart test som kan återfinnas i psykologjournal i skolan och utgör inte rekommendationer kring vilka tester som ska användas. Listan kan även sakna tester som inte längre kan köpas. Hittar man inte ett test i listan kan man titta på om det på formuläret finns uppgift om förlag som gett ut testet.

### **Exempel på tester och formulär med instrumentsekretess**

Test/Formulär	Testförlag
ABAS - Adaptive Behavior Assessment System (ABAS-II)	Pearson Assessment

BASC - Behavior Assessment System for Children (BASC-3)	Pearson Assessment
Bayley Scales of Infant and Toddler Development (Bayley -III, Bayley-III screening test)	Pearson Assessment
BAI - Beck Anxiety Inventory	Pearson Assessment
Beck Ungdomsskalor	Pearson Assessment
Beery-Buktenica Developmental Test of Visual-Motor Integration (Beery-VMI 6)	Pearson Assessment
Benton Visual Retention Test	Pearson Assessment
BDI - Beck Depression Inventory (BDI-II)	Pearson Assessment
BRIEF (BRIEF-SR, BRIEF-2)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Brown Attention-Deficit Disorder Scales for Children and Adolescents	Pearson Assessment
CAS (CAS-2)	Norska förlaget Pedverket, köps via Cas-sverige.se
CAT (Childrens Apperception Test)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
CCC-2 Children's Communication Checklist	Pearson Assessment
CELF - Clinical Evaluation of Language Fundamentals (CELF-4)	Pearson Assessment
CFT- Cattell's Fluid Intelligence Test (CFT-20 R)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Claeson-Dahls test för inläring och minne	Hogrefe Psykologiförlaget AB
CTQ Childhood Trauma Questionnaire - A Retrospective Self-Report	Pearson Assessment
DLS (för skolår 1-2, 2-3, 4-6, 2-9)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
DLSM - Diagnostiska läs- och skrivmaterial för mellanstadiet	Hogrefe Psykologiförlaget AB
D-KEFS Delis-Kaplan Executive Function System	Pearson Assessment
D-REF Delis Rating of Executive Functions	Pearson Assessment
DUVAN (Lilla, För ungdomar och vuxna)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Griffiths III (Griffiths Mental Developmental Scales)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
ITPA - Illinois Test of Psycholinguistic Abilities (ITPA-3)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Jag tycker jag är -2	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Leiter (Leiter-R, Leiter-3)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Machovertestet	Hogrefe Psykologiförlaget AB
NEPSY (NEPSY-II)	Pearson Assessment

PDMS - Peabody Developmental Motor Scales (PDMS-2)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Peabody Picture Vocabulary Test	Pearson Assessment
Raven's Progressive Matrices, Clinical Edition (Raven's-2, Raven's Educational CPM, Raven's Educational SPM+)	Pearson Assessment
RCFT - Rey Complex Figure Test, Recognition Trial	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Rorschach	Hogrefe Psykologiförlaget AB
SCQ (Social Communication Questionnaire)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
SON-R Non-verbal Intelligence Test (2-8, 6-40)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
TEAch- Test of Everyday Attention for Children	Pearson Assessment
TSCC - Trauma Symptom Checklist for Children	Hogrefe Psykologiförlaget AB
UMESOL (för skolår 1-3)	Hogrefe Psykologiförlaget AB
WCST - Wisconsin Card Sorting Test	Hogrefe Psykologiförlaget AB
WAIS - Wechsler Adult Intelligence Scale (WAIS-IV, WAIS-III)	Pearson Assessment
WISC - Wechsler Intelligence Scale for Children (WISC-5, Q-Interactive, WISC-IV, WISC-III, WISC-R)	Pearson Assessment
WISC-IV Integrated	Pearson Assessment
WNV - Wechsler Nonverbal Scale of Ability	Pearson Assessment
WMS - Wechsler Memory Scale – Third Edition	Pearson Assessment
WPPSI - Wechsler Preschool and Primary Scale of Intelligence (WPPSI-IV, WPPSI-III, WPPSI-R)	Pearson Assessment
WZT - Warteggs teckningstest	Hogrefe Psykologiförlaget AB
Vineland Adaptive Behavior Scales (Vineland-II)	Pearson Assessment

## Formulär utan instrumentsekretess

Nordiskt formulär 5-15

SDQ – The Strengths and Difficulties Questionnaire

# Leveransbevis

## Psykologjournaler

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

Leveransansvarig psykolog	
Telefonnummer	
Adress	E-postadress
Lokalt kontor/mötescenter där handlingarna förvarats fram till leverans	

**Arkivhandlingar enligt leveranslista levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv (fylls i av leveransansvarig psykolog)**

Datum
Underskrift

**Arkivhandlingar enligt leveranslista är mottagna hos grundskoleförvaltningens centralarkiv (fylls i av arkivpersonal i centralarkivet)**

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

