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

Beslutad av:
Enhetschef kansli och
beslutsstöd

Gäller för:
elevhälsans psykologiska
insats,
grundskoleförvaltningen

Diarienummer:

-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-09-08

Dokumentsort:
Rutin

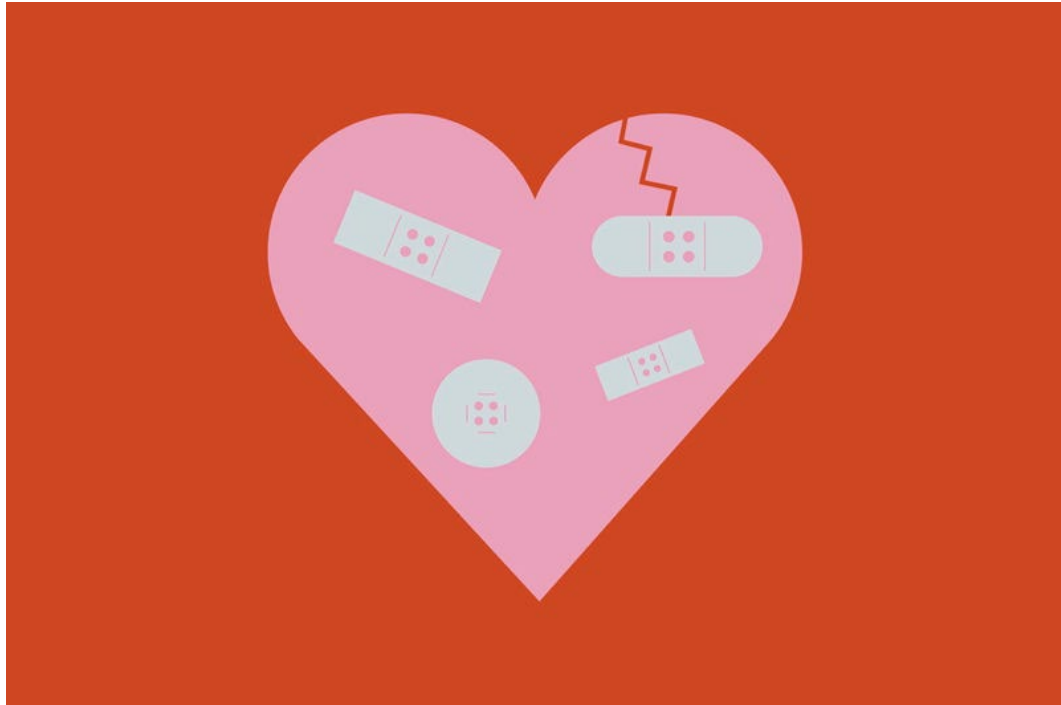
Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-09-08

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Bilagor:
Leveransbevis
Leveranslista

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



Innehåll

Inledning	1
Syftet med denna rutin.....	1
Vem omfattas av rutinen?	1
Koppling till styrande dokument	1
Stödjande dokument.....	1
Förvara psykologjournaler på lokalt kontor/ mötescenter	1
Förbereda psykologjournaler för leverans till centralarkivet	2
Steg 1. Rensa och ordna i psykologjournal	2
Steg 2. Lägg psykologjournalerna i aktomslag med personnummer	3
Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning.....	4
Leverera psykologjournaler till centralarkivet	7
När ska journalerna levereras?	7
Hur ska journalerna levereras?	7
Leveransbevis	8
Leveranslista	9

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 på Digitala navet.

Stödjande 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 handlingarna skickas till centralarkivet måste de rensas från material som inte är arkivbeständigt. Det är viktigt eftersom till exempel gem och tejp med åren skadar handlingarna.

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 (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

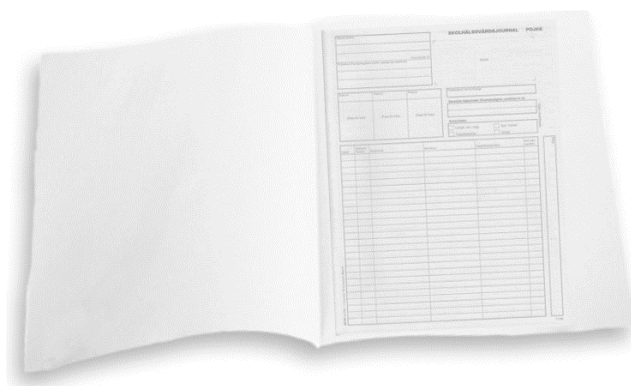
Original som tillhör andra vårdgivare/förvaltningar ska skickas tillbaka till respektive vårdgivare/förvaltning.

I de fall journalen enbart är i pappersform ska alla lösa blad (till exempel remissvar) läggas i kronologisk ordning och personnummer ska stå på alla lösblad.

Steg 2. Lägg psykologjournalerna i aktomslag med personnummer

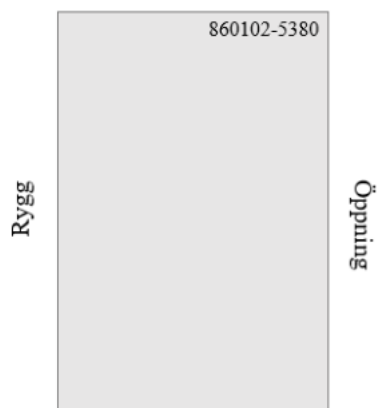
Lägg varje psykologjournal i ett arkivgodkänt aktomslag

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?

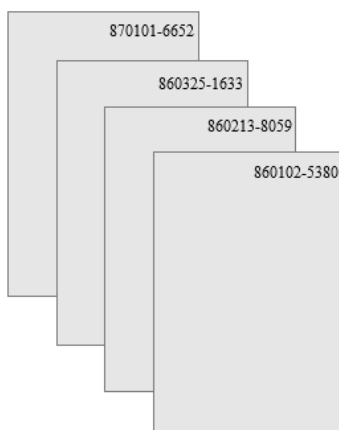
Arkivmaterial beställer PLA genom Lyrecos webshop. Webshopen hittas genom att söka i Proceedo på: "Lyrecos webshop". De artikelnummer som är sökbara i webshopen är:

Produkt	Artikelnr	Produktbenämning
Aktomslag (vikta) 125/fp	188984	Aktomslag vikt 230x300 mm
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpena BALLOGRAF Rondo FUN sort. Färger
Arkivbox A4 80 mm	6205116	Kartong Brun. Sv. 80 mm
Arkivbox A4 55 mm	6205108	Kartong Brun. Sv. A4 55 mm

Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning

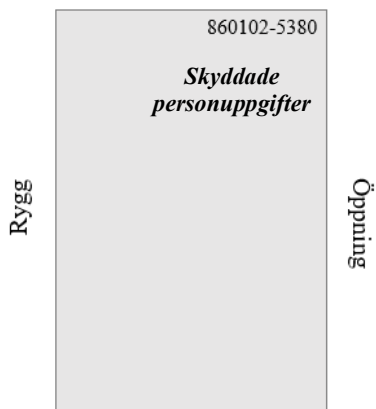
Journalerna ska sorteras i personnummerordning: yngst elever längst ner i högen, äldst elever högst upp i högen. Tex: elever födda 870101 längst ner i högen och elev född 860102 högst upp i högen (se bild nedan).

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

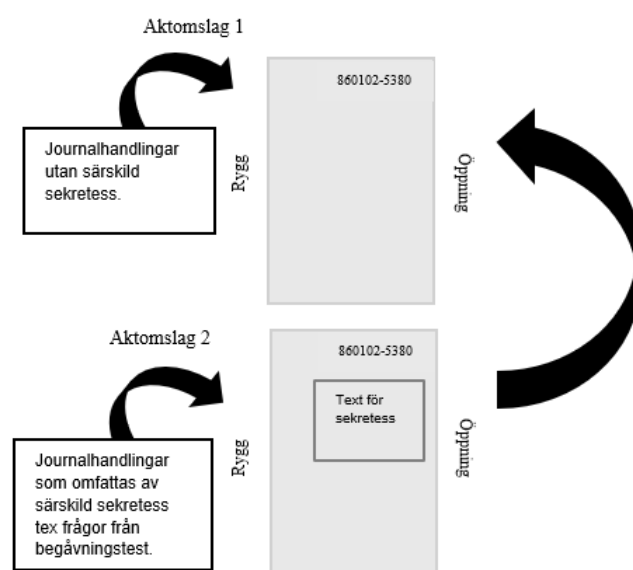
Psykologjournal för elever med skyddade personuppgifter läggs i aktomslag som markeras med personnummer, på samma sätt som övriga journaler. Men aktomslagen ska också tydligt markeras med texten ”Skyddade personuppgifter” under personnumret i övre högra hörnet. Tänk på att även här använda bläckpenna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



Handlingar som omfattas av särskild sekretess

Vissa testprotokoll och skattningsskalor omfattas av särskild sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap. 3c§. Information om testprotokoll och skattningsskalor som omfattas av sekretess hittar du i Grundskoleförvaltningens metodstöd för hälso- och sjukvård. Dessa testprotokoll och skattningsskalor läggs därför i ett eget aktomslag som sedan läggs in i aktomslaget för den samlade psykologjournalen. Märk även detta aktomslag med personnummer i övre högra hörnet. Aktomslaget för testprotokoll ska märkas med följande text:

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



Kom ihåg-lista:

- ✓ Två aktomslag, dubbelvikta som en bok.
- ✓ Använd arkivpena.
- ✓ Journalhandlingar utan särskild sekretess i aktomslag 1, t ex testresultat, psykolog-utlåtande, remissvar.
- ✓ Testmaterial med särskild sekretess i aktomslag 2, t ex WISC-protokoll. Märk omslaget med texten för särskild sekretess.
- ✓ Lägg aktomslag 2 längst bak i aktomslag 1.
- ✓ Inga gem, plastfickor, tejp.
- ✓ 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?

Journalerna levereras genom en samlad leverans utifrån utbildningsområde där ansvarig PLA samlar ihop journalerna och hanterar leveransen till centralarkivet. I undantagsfall kan journaler skickas utöver den samlade leveransen och då kan du som psykolog kontakta PLA i ditt område. Journalerna skickas till centralarkivet med internposten.

När du som PLA ska leverera journaler är det viktigt att du kontaktar centralarkivet innan du skickar handlingarna så vet vi att de är på väg. Du når oss enklast via centralarkivets funktionsbrevlåda centralarkivet@grundskola.goteborg.se

Skicka journalerna i arkivboxar

Packa journalerna i en eller flera arkivboxar. Journalerna kan ligga direkt i sina aktomslag inuti boxen. Glöm inte att lägga i leveransbevisen!

Innan arkivboxen/arkivboxarna med journaler skickas med internposten är det viktigt att boxen/boxarna märks 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 A4-papper och skriver:

Avsändare: (Namn, titel och kontor/mötescenter).

Till: Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet.

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.

Leveransbevis

Psykologjournaler

Leveransbeviset upprättar 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

Leveranslista

Psykologjournaler

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

Elevens personnummer Ange elevens fullständiga personnummer	Eventuell anmärkning