



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av skolhälsovårdsjournaler till centralarkivet

Beslutad av:
Enhetschef kansli och
beslutsstöd

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen,
Elevhälsans medicinska
insats

Diarienummer:
-

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

Dokumentsort:
Rutin

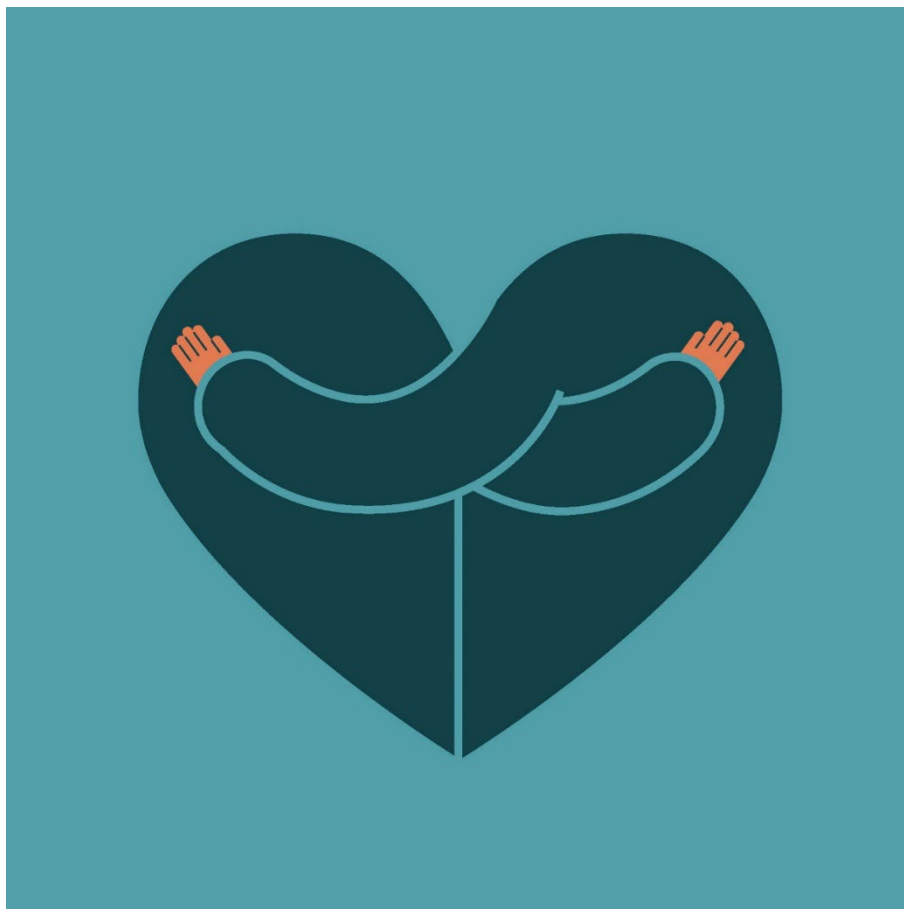
Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-09-09

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Bilagor:
Leveransbevis
Leveranslista

Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av skolhälsovårdsjournaler till centralarkivet



Innehåll

Inledning	1
Syftet med denna rutin	1
Vem omfattas av rutinen.....	1
Koppling till styrande dokument.....	1
Stödjande dokument	1
Förvara journaler på skolan	1
Förbereda skolhälsovårdsjournaler för leverans till centralarkivet	1
Steg 1. Rensa och ordna i skolhälsovårdsjournal	1
Steg 2. Lägg skolhälsovårdsjournalerna i aktomslag med personnummer ...	2
Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning	4
Leverera skolhälsovårdsjournalerna till centralarkivet	5
När ska journalerna levereras?.....	5
Hur ska journalerna levereras?.....	5
Fyll alltid i leveransbevis och leveranslista vid leverans.....	6
Leveransbevis	7
Leveranslista	8

Inledning

Denna rutin är avsedd att fungera som ett stöd i samband med leverans av skolhälsovårdsjournaler från grundskolor 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 skolhälsovårdsjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen riktar sig till dig som arbetar inom elevhälsans medicinska insats (EMI) hos grundskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

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 journaler på skolan

Skolhälsovårdsjournaler i pappersformat som inte skickas vidare till kommunalt gymnasium eller till en annan kommunal grundskola under elevens skolgång i Göteborgs Stad, ska förvaras på skolan i godkänt arkivskåp ett år efter det att eleven slutat skolan.

Därefter ska journalen levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv för fortsatt förvaring till det år då eleven fyller 25 år. Sedan skickas journalen vidare från centralarkivet till Regionarkivet i Göteborg för slutarkivering.

Förbereda skolhälsovårdsjournaler för leverans till centralarkivet

Steg 1. Rensa och ordna i skolhälsovårdsjournal

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

Checklista för rensning inför arkivering:

Ta bort:

- ☐ Plastfickor
- ☐ Tejp
- ☐ Plast- och metallgem
- ☐ Gummiband
- ☐ Post-its (om dessa innehåller viktig information ska du skriva av eller kopiera dem och lägga kopian till handlingarna)
- ☐ Dubbletter (om samma handling finns i flera exemplar)
- ☐ Uppenbara kopior (Om du inte kan avgöra om det är en ren kopia eller var originalet finns så ska du bevara kopian)
- ☐ Anteckningar och kladdpapper som inte tillför sakuppgift

Tas bort om det är möjlig utan att handlingar förstörs:

- ☐ Häftklamrar (Regionarkivet godkänner dock att dessa sitter kvar vid arkivering eftersom det är lätt att skada handlingarna när man tar bort klamrar)

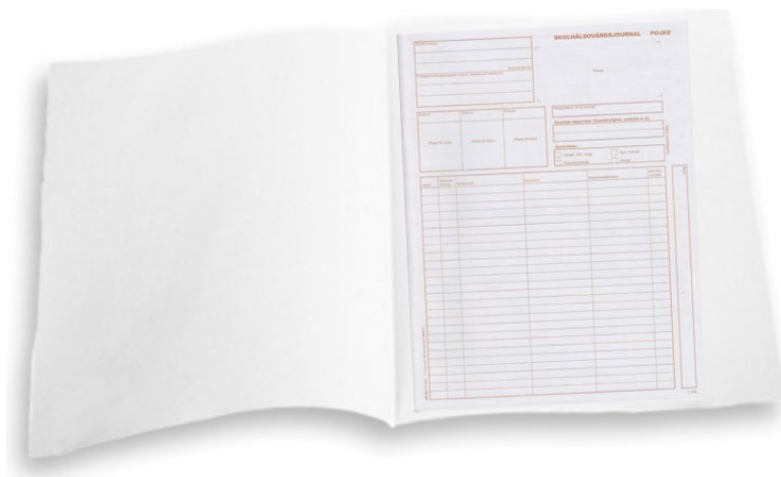
Alla lösa blad (till exempel remissvar och journalkopior) ska läggas i mitten av journalen i kronologisk ordning och personnummer ska stå på alla lösblad.

Original som tillhör andra vårdgivare skickar du tillbaka till respektive vårdgivare. BVC-journaler särskiljs och skickas till Regionarkivet i Vänersborg.

Steg 2. Lägg skolhälsovårdsjournalerna i aktomslag med personnummer

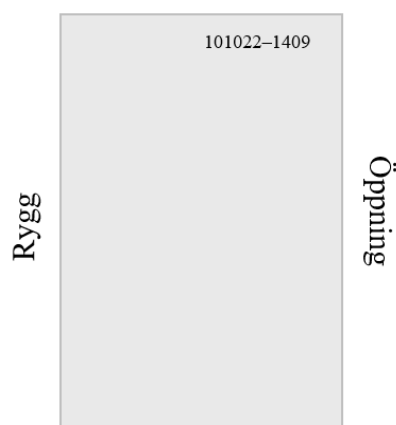
Lägg varje skolhälsovårdsjournal i ett arkivgodkänt aktomslag

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).



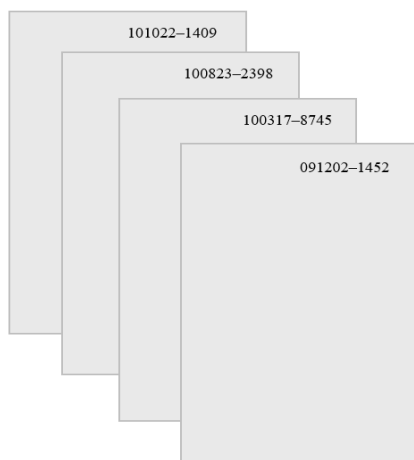
Var hittar jag godkända aktomslag och pennor?

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 (vikta) 125/fp	188984	Aktomslag vikt 230x300 mm
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpenna BALLOGRAF Rondo FUN sort. Färger

Steg 3. Sortera journalerna i personnummerordning

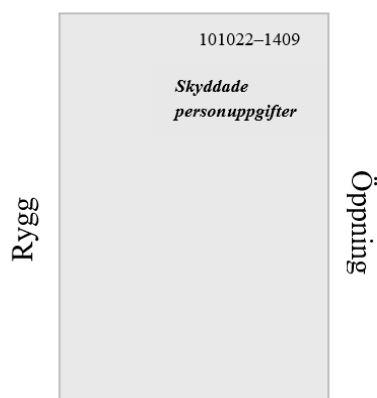
Journalerna ska sorteras i personnummerordning: yngst elever längst ner i högen, äldst elever högst upp i högen. Tex: elever födda 101022 längst ner i högen och elev född 091202 högst upp i högen (se bild nedan).



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

Markera tydligt skyddade personuppgifter på aktomslaget

Skolhälsovårdsjournaler för elever med skyddade personuppgifter läggs i aktomslag som markeras med personnummer, på samma sätt som övriga journaler. Men aktomslagen ska dessutom tydligt markeras med texten ”Skyddade personuppgifter” under personnumret i övre högra hörnet (se bild nedan). Tänk på att även här använda bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv.



Leverera skolhälsovårdsjournalerna till centralarkivet

När ska journalerna levereras?

Journalerna levereras till centralarkivet ett år efter eleven har lämnat skolenheten. Större leveranser görs årligen till grundskoleförvaltningens centralarkiv i september och oktober. Om du bara har ett fåtal journaler att leverera kan du göra det när som helst under året.

Hur ska journalerna levereras?

Du skickar journalerna till centralarkivet med internpost. Skolhälsovårdsjournaler behöver *inte* packas i arkivboxar när de levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

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

Alternativ 1: Skicka journalerna i ett internpostkuvert

Om du inte har så många journaler att leverera går det bra att skicka journalerna till centralarkivet i ett internpostkuvert. 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 såhär:

1. Lägg först de journalhandlingar som ska skickas till centralarkivet i ett vanligt A4-kuvert. På A4-kuvertet skriver du: "Shv-journaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv. Från (ditt namn), skolsköterska på (skolans namn)".
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 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. Glöm inte att lägga i leveransbevisen! 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 A4-papper och skriver:



Avsändare: "Namn, skolsköterska och skola".

Till: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet".

Fyll alltid i leveransbevis och leveranslista vid leverans

Längst bak i denna rutin hittar du mallar för leveransbevis och leveranslista. När du som skolsköterska levererar skolhälsovårdsjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv är det viktigt att du skickar med två ifyllda och signerade exemplar av blanketterna med leveransen. När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen, kontrollräknas de. Därefter signerar en arkivarie eller arkivassistent blanketten och återsänder ett exemplar till avsändaren. På så sätt får båda parter ett bevis för att leveransen skett.

Leveransbevis

Skolhälsovårdsjournaler

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

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

Leveransansvarig skolsköterska	
Telefonnummer	
Adress	E-postadress
Skola där handlingarna förvarats fram till leverans	

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

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

Leveranslista

Skolhälsovårdsjournaler

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

Elevers personnummer Ange elevens fullständiga personnummer	Eventuell anmärkning