

ARKIVERING AV PSYKOLOGJOURNALER

Elever födda 1993 och tidigare

Beslut: Journaler för dessa elever ska levereras till Stadsarkivet.

Arkiveringen gäller endast befintliga pappersjournaler. Inga anteckningar/handlingar från Prorenata ska skrivas ut.

Åtgärder innan överlämning av journaler till Stadsarkivet:

Före leverans ska varje journal ha lagts i ett aktomslag, A3 120 g ljusgrå, som kan beställas från Pernilla Geidnert, Centrala elevhälsan. Aktomslagen kostar 4 kr styck.

På aktomslaget, som ska vara stående (boköppning), ska elevens namn och personnummer skrivas upp i högra hörnet (arkivbeständig blå penna, märkt *svenskt arkiv*).



Innehåll i journalen

Journalerna ska ha rensats från kladdlappar, minnesanteckningar, dubletter, plastfickor, gem, häftklamrar och dylikt.

Se avsnitt "Handlingar i psykologjournalen" i webbhandboken för information om vilka handlingar som hör till psykologjournalen.

Psykologens testprotokoll

Psykologförbundets jurist säger: "Psykologiska test är skyddade av instrumentsekretessen vilket innebär att de inte kan lämnas ut. En god idé är att särskilt markera de handlingar i journalen som är skyddade av instrumentsekretessen". Som psykologiskt testmaterial räknas begåvnings-test, projektiva test, samt neuropsykologiska test som kräver psykologbehörighet.

Om det i gamla journaler ligger testprotokoll, ska dessa fortsatt förvaras i pappersform, de ska inte skannas in i journalen inför arkivering. Var noga med att stämpla eller skriva med arkivbeständig blå penna, märkt *svenskt arkiv*, nedanstående på testprotokollets första sida:

"OBS! Sekretess enligt 17 kap. 4 § Offentlighets- och sekretesslagen".

Lägg därefter protokollet i samma aktomslag som övriga journalen. Testprotokollet ska **inte** läggas i ett eget kuvert, då kuverten inte är arkivvänliga. **Testprotokollen ska rensas från häftklamrar.**

Arkivkartong

Journalerna läggs i arkivkartong (kapsel) (80 mm; art.nr. 6205116 eller 55 mm; art.nr 6205108, Staples).

På nedre delen av arkivkartongens rygg ska det skrivas med blyertspenna:

- *Enhet/Skolans namn*

- Första och sista *personnummer* (år mån dag) som arkivkartongen omsluter.

Om det finns journaler för elever med *skyddade personuppgifter*, ska aktomslaget märkas tydligt; **"Innehåller skyddade personuppgifter"**. Skriv samma text på arkivkartongens rygg samt framsida, så att det framgår att den innehåller en sådan journal.

Reversal

Inför överlämning av journalerna ska du fylla i en reversal, bilaga 1. I blanketten "Reversal" anger du antal journaler som överlämnas för arkivering, samt datum för överlämningen. Reversalen ska skrivas i två exemplar, som båda tas med vid leveransen. Reversalerna ska kvitteras av den som tar emot leveransen. Behåll den ena reversalen som kvitto på överlämnandet.

Inför överlämning, kontakta Stadsarkivet: stadsarkivet@ uppsala.se

Telefon: 018-727 11 76

REVERSAL

Härmed överlämnas från

.....
Skolans namn

.....stycken psykologjournaler för elever födda 1992–2000

.....
Ort, datum

.....
Underskrift

.....
Namnförtydligande

Mottagen av

.....

.....
Namnförtydligande