

---

**Dokumentnamn:** Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av elevakter från hörselpedagogiskt stöd till centralarkivet

---

<b>Beslutad av:</b> Avdelningschef Ekonomi, lokalförsörjning och service	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningens hörselpedagoger	<b>Diarienummer:</b> -	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2021-09-09
<b>Dokumentsort:</b> Rutin	<b>Giltighetstid:</b> Tills vidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-06-03	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningschef Ekonomi, lokalförsörjning och service

**Bilagor:**  
Leveransbevis  
Leveranslista

---

# Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av elevakter från hörselpedagogiskt stöd till centralarkivet

## Inledning

Denna rutin omfattar endast de elevakter som upprättas av hörselpedagoger inom hörselpedagogiskt stöd för barn i fristående skola, fristående förskola eller med elever med skyddade personuppgifter på grundskoleförvaltningen.

På grundskoleförvaltningen är det hörselpedagogiska stödet centraliserat och medarbetare utgår ifrån Gamlestads Torg. Hörselpedagogerna arbetar huvudsakligen med att vid behov stötta upp elevhälsoteam på kommunala grund- och anpassade grundskolor i Göteborgs stad. De utför även insatser för friskolor och förskoleförvaltningen där elever och barn behöver hörselpedagogiskt stöd.

# Leverans av elevakter från hörsel- pedagogiskt stöd till centralarkivet

## Steg 1: Skriv ut handlingar från digitala lagringsytor

När eleven lämnar fristående förskola, byter från fristående skola eller flyttar ut från kommunen är det du som hörselpedagog som ansvarar för att omhänderta de hörselpedagogiska handlingar som då ska arkiveras. För elever med skyddade personuppgifter gäller att även deras handlingar ska hanteras och arkiveras i fysisk form. Pappershandlingar ska du förvara i ett brandsäkert arkivskåp.

Om ett barn som har hörselpedagogiskt stöd går från kommunal förskola till kommunal förskoleklass eller anpassad grundskola med fortsatt insats ska en brytning i dokumentationen ske. Denna dokumentation ska då hanteras i två separata akter – en gällande förskoletiden och en för grundskole-/anpassade grundskoletiden. Barnakter omfattande dokumentation rörande hörselpedagogiskt stöd från kommunal förskola arkiveras sedan av förskoleförvaltningen, medan motsvarande dokumentation från fristående förskolor arkiveras av grundskoleförvaltningen.

## Steg 2: Rensa elevakter från det som inte ska med till arkivet

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:

#### Ska bort:

- Plastfickor
- Tejp
- Plast- och metallgem
- Gummiband
- Post-its *(om dessa innehåller viktig information bör de skrivas av eller kopieras och lägga till handlingarna)*
- Dubbletter *(om samma handling finns i flera exemplar)*
- Uppenbara kopior *(Går det dock inte att veta att det är en ren kopia eller vart originalet är så ska du bevara kopian)*
- Anteckningar och kladdpapper som inte tillför sakuppgift

#### Ska bort om det är möjlig utan att handlingar förstörs:

- Häftklarmar *(Regionarkivet godkänner att dessa sitter kvar vid arkivering då processen av att avlägsna dem kan skada handlingarna)*

## Steg 3: Lägg elevakter i aktomslag

Det är nu dags för dig att lägga elevens handlingar i ett aktomslag. Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok med ryggen åt vänster.

Varje aktomslag ska utvändigt märkas i övre högra hörnet med Elevakt hörselpedagogiskt stöd samt elevens personnummer inklusive de fyra sista siffrorna. Ange även samtliga förfriskolor eller friskolor eleven tillhört. Använd arkivgodkänd bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. Till höger här ser du exempel på hur du ska skriva på aktomslaget.

Lägg sedan handlingarna i aktomslaget, så att även de kan öppnas som en bok.

I de fall eleven fortfarande har skyddade personuppgifter vid leverans av journal till centralarkivet ska ”Skyddade personuppgifter” skrivas tydligt på aktomslaget. Personnumret ska tydligt framgå på aktomslag även när det gäller skyddade personuppgifter.



## Steg 4: Sortera handlingarna inför leverans

Inför leverans ska ni sortera akterna i tre högar. Varje hög ska ordnas efter personnummerordning; äldst elev längst upp och yngst elev längst ned. Följande tre högar ska skapas:

- Friförskoleeleverna ska ligga för sig,
- Friskoleeleverna ska ligga för sig,
- Grundskoleförvaltningens elever med skyddade personuppgifter ska ligga för sig

Akter som tillhör kommunala förskoleelever ska inte överlämnas till centralarkivet utan ska överlämnas till förskoleförvaltningen för arkivering.

## Steg 5: Leverera handlingarna

### När ska akterna levereras?

De akter som tillhör förfriskoleelever, friskolors elever samt grundskoleförvaltningens elever med skyddade personuppgifter ska levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv i september varje år. Leveransen omfattar de akter som har avslutats innan leveranstillfället.

### Hur ska akterna levereras?

Innan du som är ansvarig hörselpedagog kan leverera handlingarna behöver du stämma av datum för leverans med arkivarie eller arkivassistenter som arbetar i centralarkivet. Detta gör du enklast via mejl till: [centralarkivet@grundskola.goteborg.se](mailto:centralarkivet@grundskola.goteborg.se) När ni kommit överens om lämplig dag och tid överlämnar ansvarig hörselpedagog personligen akterna till arkivarie eller arkivassistenter.

### Fyll alltid i leveransbevis vid leverans

Längst bak i denna rutin hittar du blankett för leveransbevis och leveranslista. När du levererar elevakter till grundskoleförvaltningens centralarkiv är det viktigt att du skickar med två i fyllda och signerade exemplar av leveransbevis och leveranslista med leverans.

När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen, kontrollräknas handlingarna. Därefter signerar arkivpersonalen dem och återsänder ett signerat exemplar till dig som levererat. På så sätt få båda parter ett bevis för att leveransen utförts korrekt.

## Syftet med denna rutin

Syftet med rutinen är att skapa ett enhetligt, effektivt och rättssäkert arbetssätt vid leverans av elevakter från hörselpedagogiskt stöd till grundskoleförvaltningens centralarkiv.

## Vem omfattas av rutinen

Denna rutin gäller tills vidare för grundskoleförvaltningens hörselpedagoger.

## Koppling till andra styrande dokument

[Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan](#)

## **Stödjande dokument**

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

# Leveransbevis

## Leverans av handlingar till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Leveransbevis och leveranslista upprättas av avsändaren i två exemplar, vilka båda medföljer leveransen. Grundskoleförvaltningens arkivarie undertecknar efter kontroll av leveransen och återsänder ett exemplar. Handlingar för leverans skall specificeras nedan.

Levererande enhet	
Leveransansvarig	Telefon
Adress	E-postadress

## Arkivhandlingar enligt leveranslista levereras till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

## Arkivhandlingar enligt leveranslista är mottagna hos grundskoleförvaltningens centralarkiv

Datum
Underskrift
Namnförtydligande

# Leveranslista

<b>Handlingstyp</b> (Ange handlingstyp. Till exempel psykologjournal, elevakt)	<b>Årtal/period</b> (Ange födelseår för eleverna. Till exempel 1998 – 2002)	<b>Antal journaler</b> (Ange antal journaler/akter)	<b>Kompletterande uppgifter</b> (Till exempel sorteringsordning, eller annan viktig uppgift)
			Totalt antal