
Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av Skolfamakt och psykologjournaler från Skolfam till centralarkivet

Beslutad av:
Avdelningschef Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Gäller för:
Grundskoleförvaltningens
specialpedagoger och
psykologer inom Skolfam

Diarienummer:

-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2024-08-13

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2024-08-13

Dokumentansvarig:
Avdelningschef Ekonomi,
lokalförsörjning och service

Bilagor:

Leveransbevis
Leveranslista

Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av Skolfamakt och psykologjournaler från Skolfam till centralarkivet



Innehåll

Inledning	3
Syftet med rutinen	3
Vem omfattas av rutinen?.....	3
Förbereda handlingarna för leverans till grundskoleförvaltningens centralarkiv	4
Steg 1: Rensa skolfamakt/psykologjournal från det som inte ska med till arkivet	4
Steg 2: Lägg skolfamakt eller psykologjournal i aktomslag	4
Hantera specialpedagogens skolfamakt	4
Hantera psykologjournal	5
Beställa arkivmaterial.....	6
Leverera handlingarna till grundskoleförvaltningens centralarkiv	6
När ska akterna/journalerna levereras?	6
Hur ska akterna/journalerna levereras?	6
Fyll alltid i leveransbevis vid leverans	7
Leveransbevis.....	1
Leveranslista	2

Inledning

Denna rutin är avsedd att fungera som ett stöd i samband med leverans av Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av Skolfamakt och psykologjournaler från Skolfam till centralarkivet

Skolfam innebär att genom Skolfam-modellen arbeta för att höja familjehemsplacerade barns skolresultat tillsammans med Göteborgs Stads socialtjänst och elevs hemskola. Dessa barn är ofta placerade utanför kommunen. I Skolfam är professionerna specialpedagog och psykolog anställda på grundskoleförvaltningen. Specialpedagogens dokumentation hanteras i en Skolfamakt och psykologens dokumentation hanteras i en journal.

Syftet med rutinen

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

Vem omfattas av rutinen?

Rutinen riktar sig till dig som arbetar inom Skolfam på grundskoleförvaltningen i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

- Grundskolenämndens dokumenthanteringsplan

Stödande dokument

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

Förbereda handlingarna för leverans till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Steg 1: Rensa Skolfamakt och psykologjournal 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 hör hemma i arkivet. 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 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 möjligt utan att handlingar förstörs:

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

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

Steg 2: Lägg Skolfamakt eller psykologjournal i aktomslag

Här hittar du anvisningar för hur du arkiverar Skolfamakt eller psykologjournalen. Kom ihåg att hålla Skolfamakten separat från psykologjournalen och inte lägga dem i varandras aktomslag. Ni får inte överlämna Skolfamakt eller journal för arkivering i socialtjänstens personakt.

Hantera specialpedagogens Skolfamakt

Här beskrivs hur du hanterar specialpedagogens Skolfamakt och vilka steg du ska ta för att färdigställa akten inför leverans.

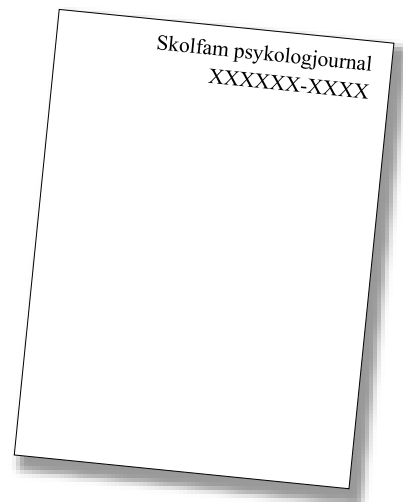
1. Samla ihop elevens handlingar.
2. Du ska nu lägga handlingarna i ett aktomslag. Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok med ryggen åt vänster.
3. Aktomslaget ska utvändigt märkas i övre högra hörnet med ”Skolfam Skolfamakt” samt elevs personnummer (de fyra sista siffrorna ska alltid vara med). Använd arkivgodkänd bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. Till höger ser du exempel på hur du ska skriva på aktomslaget.
4. Lägg handlingarna i aktomslaget, så att även de kan öppnas som en bok.
5. I de fall eleven har skyddade personuppgifter vid leverans av akt till centralarkivet ska ”skyddade personuppgifter” skrivas tydligt på aktomslaget. Personnumret ska tydligt framgå på aktomslag även när det gäller skyddade personuppgifter.



Hantera psykologjournal

Här följer de steg du som psykolog ska ta för att färdigställa journal inför leverans.

1. Samla ihop elevens handlingar.
2. Du ska nu lägga handlingarna i ett aktomslag. Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok med ryggen mot vänster.
3. Varje aktomslag ska utvändigt märkas i övre högra hörnet med ”Skolfam psykologjournal” samt elevs personnummer (de fyra sista siffrorna ska vara med). Använd arkivgodkänd bläckpenna som är certifierad Svenskt Arkiv. Till höger ser du exempel på hur du ska skriva på aktomslaget.
4. Lägg handlingarna i aktomslaget, så att även de kan läsas som en bok.
5. Testmaterial som omfattas av instrumentsekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4 § ska särskiljas och läggas i ett eget aktomslag.
 - a. Skriv personnummer på detta aktomslag med tydlig information om sekretessen. Här är exempel på vad som kan skrivas på detta aktomslag: ”OBS! Materialet i denna mapp omgärdas av instrumentsekretess enligt Offentlighets och sekretesslagen (SFS 2009:400) 17 kap 4§, och får inte lämnas ut.”
 - b. Lägg instrumentakten längst bak i aktomslaget för elevens journal.
6. 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.

Beställa arkivmaterial

Du beställer arkivmaterial genom Lyrecos webshop. Du hittar till webshopen genom att söka i Proceedo på ”Lyrecos webshop”. Nedan hittar du de aktuella artikelnummer som är sökbara i webshopen.

Produkt	Artikelnr	Produktbenämning
Arkivbox A4 55 mm	6205108	Kartong Brun. Sv. A4 55 m
Arkivbox A4 80 mm	6205116	Kartong Brun. Sv. 80 mm
Aktomslag (ovikt)	840690	Mapp aktomslag 120g 460x300mm 500/FP
Aktomslag (vikta)	188984	Aktomslag vikt 230x300mm 125/FP
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpenna BALLOGRAF Rondo FUN sort. färger

Leverera handlingarna till grundskoleförvaltningens centralarkiv

När ska akterna/journalerna levereras?

En samlad leverans görs årligen till centralarkivet och består av de Skolfamakter och psykologjournaler som avslutats två hela kalenderår tidigare. Exempelvis, oavsett när en akt/journal avslutas under år 2023 så kan dessa tidigast levereras in 2026 då det har gått två hela kalenderår sedan avslut. Med avslutats innebär att eleven antagligen har lämnat grundskola eller att insats har avslutats på grund av andra anledningar.

Grundskoleförvaltningens centralarkiv tar emot handlingar från Skolfam under februari och mars månad varje år.

Hur ska akterna/journalerna levereras?

Skolfam ansvarar för att ordna leverans från Stadens bud genom en så kallad ”dörr till dörr”-leverans. Ansvarig för leverans från Skolfam ansvarar för att boka in leveransdatum i samråd med arkivarie/arkivassistent genom centralarkivet@grundskola.goteborg.se innan leveransen bokas med Stadens bud. Ingen leverans får ske utan samråd med arkivarie/arkivassistent.

Beställning till Stadens bud görs genom länken [Bokningar varutransport Stadens bud](#). Vid frågor eller osäkerhet kring ”dörr till dörr”- leverans kontakta alltid Stadens bud på

Göteborgs Stads Leasing AB. Detta görs antingen genom deras kundtjänst på telefon 031-368 49 30 eller genom deras e-postadress: gsl@gsl.goteborg.se.

Kom ihåg att *inte* samsortera Skolfamakt med psykologjournaler utan vid leverans ha dem tydligt särskilda från varandra i avgränsade högar i olika lådor. Ett tips är att packa journalerna i tomma kopieringspapperskartonger för A4-papper som märks med Skolfams området och om lådan innehåller Skolfamakter eller psykologjournaler. Sätt på locket inför leveransen för att skydda akterna/journalerna under hela leveransen.

Om det uppstår några förändringar i leveransen eller att den blir avbokad är det viktigt att du som är leveransansvarig på Skolfam kontaktar arkivarie eller arkivhandläggare i god tid.

Fyll alltid i leveransbevis vid leverans

Längst bak i denna rutin hittar du blanketter för leveransbevis och leveranslista. När du levererar till grundskoleförvaltningens centralarkiv är det viktigt att du skickar med leveransbevis och leveranslista. **Två ifyllda** och signerade exemplar av blanketten ska skickas med leveransen.

När handlingarna tagits emot på grundskoleförvaltningen, kontrollräknas handlingarna. Därefter signerar arkivpersonal blanketten och återsänder ett exemplar till avsändande medarbetare. På så sätt få båda parter ett bevis för att leveransen skett.

Leveransbevis

Leverans av handlingar till grundskoleförvaltningens centralarkiv

Leveransbevis och leveranslista upprättas av avsändaren i två exemplar, vilka båda medföljer leveransen. Grundskoleförvaltningens arkivarie/arkivassistent 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

Handlingstyp (Ange handlingstyp. Till exempel psykologjournal, skolfamakt)	Elevens personnummer (Ange personnummer för respektive elev)	Kompletterande uppgifter (Till exempel sorteringsordning, eller annan viktig uppgift)

