



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

Beslutad av:
Enhetschef Kansli och
beslutsstöd

Gäller för:
Grundskoleförvaltningens
specialpedagoger och
psykologer inom Skolfam

Diarienummer:
-

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-07-03

Dokumentsort:
Rutin

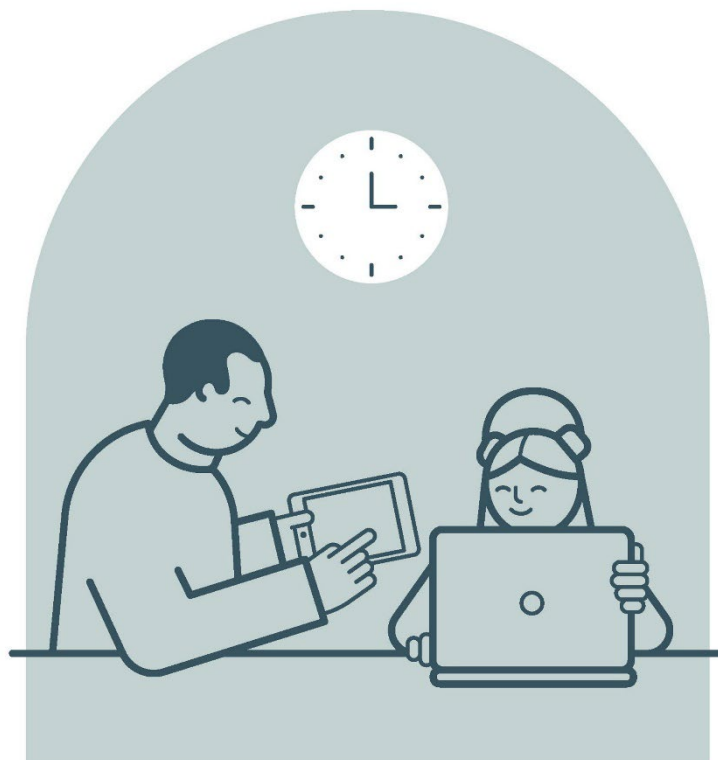
Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2025-07-03

Dokumentansvarig:
Arkivarie

Bilagor:
Leveransbevis
Leveranslista

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



Grundskoleförvaltningens rutin för leverans av Skolfamakt och psykologjournaler från Skolfam till centralarkivet.....	1
Inledning	3
Syftet med rutinen	3
Vem omfattas av rutinen?.....	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Stödjande dokument	3
Förvara Skolfam psykologjournaler och Skolfamakt på lokalt kontor	4
Förbereda handlingarna för leverans till grundskoleförvaltningens centralarkiv ...	5
Steg 1: Rensa Skolfamakt och psykologjournal från det som inte ska med till arkivet	5
Steg 2: Lägg Skolfamakt eller psykologjournal i aktomslag.....	5
Hantera specialpedagogens Skolfamakt.....	5
Hantera psykologjournal	6
Beställa arkivmaterial	7
Leverera handlingarna till grundskoleförvaltningens centralarkiv	7
När ska akterna/journalerna levereras?	7
Hur ska akterna/journalerna levereras?	7
Fyll alltid i leveransbevis vid leverans.....	8
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

Stödjande 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.

Förvara Skolfam psykologjournaler och Skolfamakt på lokalt kontor

Skolfam psykologjournaler samt Skolfam elevakter i pappersformat förvaras i godkända arkivskåp ute på de lokala socialtjänstekontoren där psykologerna och specialpedagogerna i Skolfam har sina fysiska arbetsplatser.

På följande kontor återfinns handlingarna:

Bergsjöns kontor: Tellusgatan 2

Angereds kontor: Hjällbo Lillgata 5

Hisingens kontor: Vågmästaregatan 1D

Centrums kontor: Prinsgatan 12

Sydväst kontor: Lergöksgatan 2A

Efter två kalenderår från det att elevens slutat eller lämnat grundskolan levereras Skolfamakter samt Skolfam psykologjournaler till centralarkiv för fortsatt förvaring (tills det år eleven fyller 25 år). Sedan skickas akterna och journalerna till Regionarkivet i Göteborgs stad för slutarkivering.

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 är arkivbeständiga. 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

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.

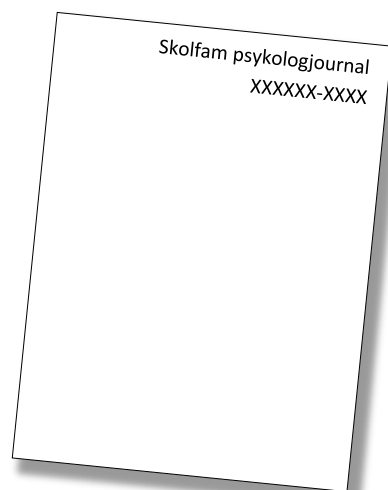
1. Samla ihop elevens handlingar.
2. Du ska nu lägga handlingarna i ett aktomslag. Aktomslaget ska ligga så att det öppnas som en bok med ryggen åt vänster.
3. Aktomslaget ska utvändigt märkas i övre högra hörnet med "Skolfam Skolfamakt" samt elevs personnummer (de fyra sista siffrorna ska alltid vara 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 avslutas 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?

Leveransen till centralarkivet kan göras på två sätt. Vilket leveranssätt du väljer beror på hur många journaler du vill leverera.

Tänk på att du alltid ska kontakta oss på centralarkivet innan du skickar i väg handlingar så att vi vet att de är på väg.

Skicka med internposten om du inte har så många akter/psykologjournaler

Om du inte har så många skolfamakter/psykologjournaler att leverera går det bra att skicka dessa till grundskoleförvaltningens centralarkiv med internpost. Om du har få journaler kan de skickas i förslutna kuvert inuti ett interpostkuvert, men om det är så många journaler att du kan fylla en tom kopieringspapperskartong för A4-papper med

skolfamakter/psykologjournaler går det också bra att skicka dessa i en sådan med internposten.

Alternativ 1: Skicka med internpostkuvert

1. Lägg först Skolfamakter/psykologjournaler som ska skickas till centralarkivet i ett vanligt A4-kuvert. På A4-kuvertet skriver du "Skolfamakter alt. psykologjournaler till grundskoleförvaltningens centralarkiv. Från (ditt namn), specialpedagog alt. psykolog på (skolans namn)".
2. Använd sedan ett interpostkuvert som ytterkuvert. På interpostkuvertet skriver du: "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet"

Om du skickar fler än ett interpostkuvert skriver du "Grundskoleförvaltningen, Centralarkivet" på alla interpostkuverten och sätter ett gummiband runt interpostkuverten så att de hålls samman i leveransen.

Alternativ 2: Skicka Skolfamakter/psykologjournaler i en tom kopieringspapperskartong för A4-papper

Om Skolfamakterna/psykologjournalerna inte får plats i ett eller två interpostkuvert kan du med fördel packa dem i en tom kopieringspapperkartong 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 handlingarna under hela leveransen. På locket tejpar du sedan fast ett A4-papper där du skriver

"Avsändare: (Namn, titel och Skolfams område/kontor)

Till: Grundskoleförvaltningen, centralarkivet"

Kom ihåg att *inte* samsortera Skolfamakt med psykologjournaler utan vid leverans ha dem tydligt särskilda från varandra i avgränsade högar i olika lådor.

Om det uppstår några förändringar i leveransen är det viktigt att du som är leveransansvarig på Skolfam kontaktar arkivarie eller arkivassistent i god tid genom att skicka till centralarkivet@grundskola.goteborg.se.

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

[illegible]