

Har du varit i fosterhem eller på barnhem och söker din historia?

Örebro Stadsarkiv



BARNAVÅRDSNÄMNDEN I
Örebro

ANTECKNINGAR AV BARNAVÅRDSMAN
RÖRANDE

Carl Erik

Anteckningarna förda av:
A. Lundqvist

Entledigad den *11 maj* 19 *31*.

STOCKHOLM
SVENSKA FATTIGVÅRDSFÖRBUNDETS BLANKETTEXPEDITION
EFTERTRYCK FÖRBJUDES.

Nr 245. — Sv. Fattigvårdsförbundet.



Alla har vi minnen av vår barndom. Om man minns den som lycklig eller olycklig är högst personligt.

Många människor har blivit omhändertagna av barnavårdsnämnden som små eller omhändertagna av den sociala omsorgen. Ett flertal placerades i fosterhem eller på barnhem eller blev kanske bortadopterade.

Oavsett om man haft en lycklig eller olycklig barndom och uppväxt så kanske man vill ta reda på omständigheterna kring sitt omhändertagande eller sin adoption.

I Örebro Stadsarkiv finns handlingar som rör omhändertagande och placeringar av barn från 1800-talet fram till nutid.

Om omhändertagandet fortfarande pågår har handlingarna troligtvis inte kommit in till stadsarkivet än. De finns då kvar på socialtjänstkontoret.

Här följer en kortfattad information om hur man söker efter sina uppgifter.



Var börjar jag?

Dina handlingar finns i de flesta fall bevarade i det arkiv i den kommun där vårdnadshavaren (någon av föräldrarna, oftast modern) var skriven vid tillfället för ditt omhändertagande.

I Örebro Stadsarkiv finns arkiven efter barnavårdsnämnderna från Örebro stad och de landskommuner som idag utgör Örebro kommun. Senare uppgick barnavårdsnämnden i socialtjänstens verksamhet.

Handlingar från barnhem återfinns antingen på landstingsarkivet i det län där barnhemmet låg eller i ett kommunarkiv (stadsarkiv). En del barnhem var privata och arkiv efter dem är inte alltid bevarade.

I Örebro Stadsarkiv finns arkivet efter Örebro stads Arbetshusförvaltning (senare Örebro barnhem, även kallad Glommagården). Journaler finns från 1950-talet till 1980-talet.

Adoptionshandlingar (även internationella adoptioner) finns i den kommun adoptivföräldrarna var skrivna. I dessa handlingar finns bl.a. utredning av adoptionshemmet.

I Örebro Stadsarkiv finns adoptioner i barnavårdsnämndernas arkiv och familjeenhetens arkiv.

Hur kan jag få ta del av handlingarna?

Hör av dig till det kommun- eller landstingsarkiv som kan tänkas ha handlingar som rör dig.

Kontaktuppgifter för Örebro Stadsarkiv, se sista sidan.

För att kunna återsöka dina handlingar behöver du uppge ditt namn (ev. tidigare namn) och personnummer. Det är även bra att uppge föräldrarnas namn och personnummer. Kan du också uppge var och när du varit placerad så underlättar det återsökningen.



Får jag ta del av alla handlingar rörande mitt omhändertagande?

Anteckningar som är äldre än 70 år omfattas inte av sekretess. Är anteckningarna däremot yngre än 70 år görs alltid en sekretessprövning av uppgifterna. Uppgifter om dig som person får du alltid ta del av. Innehåller handlingarna uppgifter om andra personer, såsom föräldrar, syskon m.fl. är det inte säkert att du får ta del av dem. Är uppgifterna av sådan art att dessa personer skulle kunna lida men av att de lämnas ut så stryks uppgifterna innan du får handlingarna.

Sekretessen kan dock hävas med hjälp av samtycke från berörda personer. Samtycket ska vara skriftligt.

Örebro Stadsarkiv har blanketter för samtycken.

Du har alltid rätt att överklaga ett utlämnande med sekretess-belagda uppgifter. Du får då ett avslagsbeslut tillsammans med dina handlingar och har tre veckor på dig att inkomma med ett överklagande. Kamrarrätten i Jönköping beslutar sedan om du får rätt att ta del av mer uppgifter.

Kostar det något?

Besöker du arkivet för att ta del av handlingarna kostar det inget. Önskar du kopior kan en kopiekostnad tas ut. Vill du att kopiorna ska skickas hem till dig kan även kostnad för porto tillkomma.

Du kan välja att själv hämta dina kopior på Örebro Stadsarkiv. Du måste då kunna legitimera dig. Om du önskar få kopiorna hemskickade skickas de med mottagningsbevis. Det innebär att du får lösa ut handlingarna på posten. Detta gör vi som en garanti för att handlingarna ska nå dig personligen och ingen annan.

Hur lång är handläggningstiden?

Akterna varierar i omfång. Ofta kan en person ha ett flertal olika akter ur olika arkiv. Det som tar tid före ett utlämnande är sekretessprövningen. Är akten omfångsrik tar det längre tid för handläggaren att läsa igenom och göra en bedömning av vad som kan lämnas ut eller inte.

Offentlighets- och sekretesslagen 26 kap.

Sekretessprövning i de sociala akterna görs utifrån offentlighets- och sekretesslagens 26 kapitel, 1, 7, 8 paragrafer:

1§ Sekretess gäller inom socialtjänsten för uppgift om enskilds personliga förhållanden, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. /.../ För uppgift i en allmän handling gäller sekretessen i högst sjuttio år.

7§ Sekretessen enligt 1§ gäller inte 1. beslut om omhändertagande av enskild, 2. beslut om vård utan samtycke, 3. beslut om slutet ungdomsvård /.../

8§ Sekretessen enligt 1§ hindrar inte att uppgift lämnas till en enskild som uppnått myndig ålder om förhållanden av betydelse för att han eller hon ska få vetskap om vilka hans eller hennes biologiska föräldrar är.

Exempel på sociala akter

Adoptionsakter - innehåller handlingar som upprättats vid en adoption. Beslut rörande fastställande av adoption fattas i domstol och återfinns därmed i domstolarnas arkiv. Uppgifter om adoptioner kan också finnas i barnvårds-akterna.

I Örebro Stadsarkiv kallas akterna "Familjehemsplaceringar och adoptioner". Omfattar barn födda under hela 1900-talet.

Barnvårdsakter - beskriver situationen i en familj där barnen misstänks fara illa. I förekommande fall återfinns även rapporter från fosterhemsinspektioner.

I Örebro Stadsarkiv kallas akterna "Liggarakter". Omfattar barn födda från 1880-talet fram till 1970-talet.

Barnvårdsmannaakter - upprättades mellan åren 1918 till 1973 för barn födda utom äktenskapet. Här återfinns handlingar rörande faderskap och underhålls-bidrag.

I Örebro Stadsarkiv kallas akterna "Barnvårdsmannaskapsakter". Omfattar barn födda i början av 1900-talet till 1970-talet.

Barnhemsjournaler - upprättades på barnhemmen och innehåller ofta uppgifter av en mer medicinsk karaktär samt uppgifter om barnets kroppsliga utveckling.

I Örebro Stadsarkiv kallas journalerna från Arbetshuset "Barnjournaler".

Omfattar barn födda från 1930-talet till 1979. I protokollen finns uppgifter om barn från 1800-talets början och framåt i tiden.

Faderskapsakter - innehåller utredningar rörande faderskap.

Omfattar barn födda från 1920-talet till nutid.

Personakter, placerade barn - innehåller utredningar, beslut med mera rörande placerade barn. Dessa akter började föras från 1974 (ny lagstiftning kom detta år).

Socialakter - rör främst ekonomiska förhållanden.

Släktforskning

Uppgifter om barn som omhändertagits och placerats i äldre tid finns i olika arkiv, bl.a. Fattigvårdsstyrelsens arkiv, från 1800-talet och framåt.

Dessa uppgifter kan användas i släktforskning om uppgifterna är utanför sekretestiden.

Tystnadsplikt

Socialtjänstens akter rörande omhändertagande av barn, placeringar av barn och adoptioner överlämnas till stadsarkivet för att bevaras för all framtid. Då övertar arkivet ansvaret för att handlingarna lämnas ut med hänsyn till gällande bestämmelser.

Arkivarier och övrig personal på stadsarkivet har liksom socialtjänstens personal tystnadsplikt.



Liten ordlista

Akt - sammanhållna handlingar i ett ärende.

Allmän handling - handling som är inkommen till eller upprättad hos myndighet och förvaras hos myndighet. Kan vara antingen offentlig eller hemlig (sekretessbelagd).

Arkiv - bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.

Arkivarie - person som arbetar med arkivfrågor och som har arkivutbildning.

Avslagsbeslut - beslut som fattas av utlämnande myndighet att uppgifter ej kan lämnas ut enligt sekretesslagen.

Gallra - förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar.

Handling - framställande i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med hjälp av tekniska hjälpmedel.

Journal - löpande anteckningar om en person.

Samtycke - medgivande från en person att någon annan (namngiven person) får tillgång till uppgifter om vederbörande.

Sekretessprövning - genomläsning av handlingar där handläggaren bedömer om uppgifterna kan lämnas ut utan att någon person kan tänkas lida men av att uppgifterna kommer ut.

Överklaga - den som begär ut handlingarna och som får ett avslagsbeslut kan överklaga detta inom tre veckor från att man tagit del av beslutet.

Alla foton är hämtade från Berta Gerdins personarkiv PS:012, utom översta fotot på framsidan. Det är hämtat från David Karlssons fotosamling PS:146.

Örebro Stadsarkiv

Öppettider

Se vår hemsida för
aktuella öppettider!

Adress och telefon

Besöksadress	Kaserngården 4 Grenadjärstaden,
Postadress	Box 325 50, 701 35 Örebro
E-post	stadsarkivet@orebro.se
Telefon	019-21 10 00 (Servicecenter)
Hemsida	www.orebro.se/stadsarkivet



ÖREBRO