



Stadsarkivets föreskrift om hantering av allmänna handlingar hos Elevhälsan inskannade till elevhälsosystem

beslutade den 15 juni 2022 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2021-461). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord och Maria Dalbark.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Barn- och utbildningsnämnden, Bildningsnämnden
Arkivbildare:	Elevhälsan
Typ av handlingar:	Pappershandlingar efter inskanning till elevhälsosystem

2 § Bakgrund

Från början hanterades skolhälsovårdsjournaler i pappersakter. Sedan infördes datajournal 2004 i ett system kallat Journal 3 som sedan blev PMO (Profdoc Medical Office). Elevhälsan ska nu åter byta system. I det nuvarande PMO, skannas många handlingar in (även e-post) både inkommande och utgående handlingar. Verksamheten får i och med denna föreskrift rätt att gallra pappershandlingar efter att de har skannats in. En förutsättning för gallring är att den elektroniska kopian har kvalitetskontrolleras.

I SKR:s gallringsråd *Bevara eller gallra?* nr 6 gällande patientjournaler och övrig vårddokumentation i region och kommun finner man inga hinder för att kunna gallra pappershandlingar efter kontrollerad inskanning. *Några särskilda krav på att originalhandlingar måste bevaras i bevissyfte finns inte, och man behöver inte bevara namnteckningar i original.*



3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkingar
Anteckningar rörande elevhälsa - upprättad handling	Gallring efter inskanning och kontroll.	Äldre anteckningar av vikt som har skannats in i efterhand. T ex från logoped, specialpedagog, kurator.
Avslutningsanteckning, tillväxtkurvor, vaccinationsrapport	Gallring efter inskanning och kontroll.	Från BVC
Brev/e-post av vikt utifrån HSL från vårdnadshavare/elev	Gallring efter inskanning och kontroll.	Brev/e-post av lägre vikt kan hanteras med journalanteckning.
Hälsokartläggningar och generellt vaccinationsmedgivande	Gallring efter inskanning och kontroll.	Från skolsköterska på mottagningsenheten Adjunkten/ALG
Intyg om födoämnesöverkänslighet	Gallring efter inskanning och kontroll.	
Medgivande och begäran om kopia av journal med samtycke - inkommande handling	Gallring efter inskanning och kontroll.	Från annan skola, försäkringsbolag, myndigheter, regionen, vårdnadshavare etc. Datajournalen överförs med automatik mellan kommunala skolor. Ingen begäran eller medgivande behövs. Till friskola eller annan kommun skickas alltid kopia.
Samtycken/fullmakt till HSL-insats, psykolog, logoped, arbetsterapeut	Gallring efter inskanning och kontroll.	
Rekvirerade journalkopior - inkommande handling	Gallring tre år efter avslutad skolgång inom Linköpings kommunala skolor.	Under förutsättning att journalanteckning skrivs om vilka kopior som har inhämtats samt vilka delar av materialet som ligger till grund för bedömningen av eleven. Med avslutad skolgång menas senast efter gymnasiet (kommunal skola), övergång till friskola eller vid flytt från kommunen.
Rekvision av journalkopia - utgående handling	Gallring efter inskanning och kontroll.	Beställs från t ex regionen eller annan skola.
Remiss, bekräftelse och remissvar.	Gallring efter inskanning och kontroll.	Kan gallras enligt SKR 6 som skannad likalydande kopia.
Remiss från regionen	Gallring efter inskanning och kontroll.	
Vaccinationskort på tidigare givna vaccinationer	Gallring efter inskanning och kontroll.	Från vårdnadshavare
Vaccinationsmedgivande där vårdnadshavarna skriftligt avböjt vaccination.	Gallring efter inskanning och kontroll.	Ja-svar gallras efter 1 år efter vaccination enl LiSA-F 2017:1

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 15 juni 2022.

Föreskriften kan användas retroaktivt.



Dan Malmsten
Chef Linköpings stadsarkiv

- 1) Kommunstyrelsens beslut 5 december 2017 (för chefen för Stadsarkivet) och 8 juni 2021 (för kommunarkivarie med särskild delegation).
- 2) Beslut om gallring har fattats på grundval av 10 § arkivlagen (1990:782) och 19-20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha gått från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen 3 år avser att gallring får ske fjärde året.