

Stadsarkivets föreskrifter om gallring och annan arkivhantering

LiSA-F 2024:5

1 (3)

Stadsarkivets föreskrift om hantering av allmänna handlingar hos Elevhälsan

beslutad den 29 maj 2024 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivet beslutar i enlighet med arkivmyndighetens gällande delegation¹ om följande utgallring av arkivhandlingar (dnr KS6 2023-253). Föredragande har varit kommunarkivarie Pia Wilhelmson Nord.

1 § Föreskriften gäller för

Myndighet/arkivbildare:	Barn- och utbildningsnämnden, Bildningsnämnden
Arkivbildare:	Elevhälsan
Typ av handlingar:	Avvikelse rapportering, handlingar i elevhälsosystem, åtkomstloggar och vissa logopedhandlingar

2 § Bakgrund

Avvikelse skrivs av personal som lyder under hälso- och sjukvårdslagen vid händelse som har eller hade kunnat medföra en vårdskada. Dokumentet skickas till medicinsk respektive psykologisk ledningsansvarig. Avvikelsen dokumenteras och utreds i elevhälsosystemet men är inte kopplat till någon elevjournal. Avvikelsen registreras där i en separat diarieserie i Prorenata. Denna handlingstyp ska registreras i enlighet med OSL.



3 § Bevarande och gallring²

Handlingar/handlingstyper ³	Bevarande och gallring ⁴	Anmärkningar
Avvikelse rapport - HSL-insats rörande elev	Bevaras	Överförs till e-arkiv 5 år efter avslutad skolgång
Avvikelse rapport - HSL-insats, övriga	10 år	Ej kopplat till en enskild elev. Statiska sammanställningar görs på materialet. Ligger kvar i Prorenata och gallras efter 10 år. Undantag om avvikelsen leder till en IVO-anmälan. Då ska den skrivas ut och diarieföras.
Åtkomstloggar i elevhälsosystemet Åtkomstloggar i NPÖ (Nationell patientöversikt)	5 år	Enligt HSLF-FS 2016:40, kap 4 § 9 punkt 7.
Mapp i Prorenata: "Utredning av målgruppsstillhörighet". Innehåller kopior på bedömningar från: - skolläkare - psykolog - kurator - specialpedagog Mappen innehåller även: - Samtycke till utredning om rätt att läsa enligt läroplanen för anpassad grundskola/anpassat gymnasium - Ansökan om rätt till anpassad grundskola.	Gallras vid inaktualitet efter fildelning. Utredningar som inte slutförs kan gallras vid inaktualitet.	Målgruppsbedömning inför anpassad skola. Samtliga handlingar i mappen fildelas digitalt till mappen "Mottagning anpassad grund och gymnasieskola" där det diarieförs/registreras och sedan överförs till e-arkiv 5 år efter avslutad skolgång.
Testblanketter vid träning och kartläggning, logoped	Gallras när resultatet är journalfört.	Resultatet journalförs. Testerna strimlas.
Testblanketter vid utredning, logoped	Gallras. Se anm	Resultatet journalförs. Blanketter sparas i slutet kuvert i logopedens dokumentskåp så länge eleven går kvar i en kommunal skola.

4 § Ikraftträdande

Denna föreskrift träder i kraft den 1 juni 2024.

Föreskriften kan användas retroaktivt.



Maria Dalbark
Kommunarkivarie med särskild delegation

- 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) samt 8 och 11 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun.
- 3) Enligt vad som redovisas i gällande informationshanteringsplan.
- 4) Med "Bevaras" menas att informationen ska sparas för all framtid. Med "Gallring" menas att informationen ska kastas efter en viss tid. Med gallringsfrist avses den tid som ska ha gått från den tidpunkt då handlingarna har upprättats, inkommit eller avslutats. Gallringsfristen *5 år* avser att gallring får ske sjätte året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att gallring får ske då det säkerställts att handlingen kan förstöras.