



Stadsarkivets föreskrifter om skolhälsovårdens psykologjournaler

beslutade den 12 oktober 2016 (enligt delegerad beslutanderätt).

Stadsarkivarien beslutar enligt av kommunstyrelsen genom beslut 6 oktober 1998, § 496, meddelad delegation om följande hantering av allmänna handlingar och arkivhandlingar (dnr KS6 2016-433-132). Föredragande har varit kommunarkivarie Monica Klingberg.

Efter företagen prövning i enlighet med 3, 5, 6 och 10 §§ arkivlagen (1990: 782) beslutar stadsarkivarien på arkivmyndighetens vägnar nedanstående föreskrifter om hantering av arkivhandlingar och allmänna handlingar.

De under § 3 uppräknade handlingarna utgallras i enlighet med 19 och 20 §§ arkivreglementet för Linköpings kommun med angivna frister och villkor.

Tillämpning och utformning

1 § Föreskrifterna gäller för

Myndighet: Barn- och ungdomsnämnden samt bildningsnämnden
Arkivbildare: Skolhälsovården
Typ av handlingar: Psykologjournaler

2 § Bevarande och förvaring

Psykolog är skyldig att föra patientjournal enligt 3 kap. 3 § 1 p. patientdatalagen (2008: 355). Enligt 3 kap. 17 § samma lag skall journalhandlingar bevaras i minst 10 år efter det att sista uppgiften fördes in i handlingen. Till följd av betydelsen för patient och forskning, har Sveriges kommuner och landsting och Riksarkivet genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor uttalat, att ”patientjournaler, oavsett vilka personalgrupper som skriver i dem, bör bevaras. De bör finnas kvar under patientens livstid och därefter (för framtiden) till forskningens förfogande”. Eftersom Linköpings kommun utgör ett intensivdataområde, skall journalerna *bevaras*, med undantag för de handlingar som anges i 3 § nedan.



Journalerna förvaras hos respektive skolpsykolog i enlighet med bestämmelserna i 6 § 3 p. arkivlagen.

3 § Gallring

<i>Handling</i>	<i>Gallringsfrist¹</i>	<i>Anmärkning</i>
Ej standardiserade underlag till utredningar av psykolog	När utlåtande är upprättat	Utlåtandet bevaras i journalen

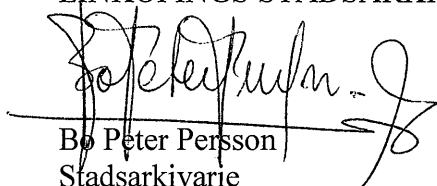
1) Med gallringsfrist avses den tid som skall ha förlupit från den tidpunkt då handlingarna upprättats eller inkommit. Gallringsfristen *1 år* avser att utgallring får ske andra året; gallringsfristen *vid inaktualitet* avser att utgallring får ske då det säkerställts att handlingen utan dröjsmål kan förstöras.

4 § Ikraftträdande

Dessa föreskrifter träder i kraft den 1 november 2016.

Samtidigt upphävs arkivmyndighetens föreskrifter och allmänna råd (2009:5) om skolhälsovårdens psykologjournaler.

LINKÖPINGS STADSARKIV


Bo Peter Persson
Stadsarkivarie