



Göteborgs
Stad

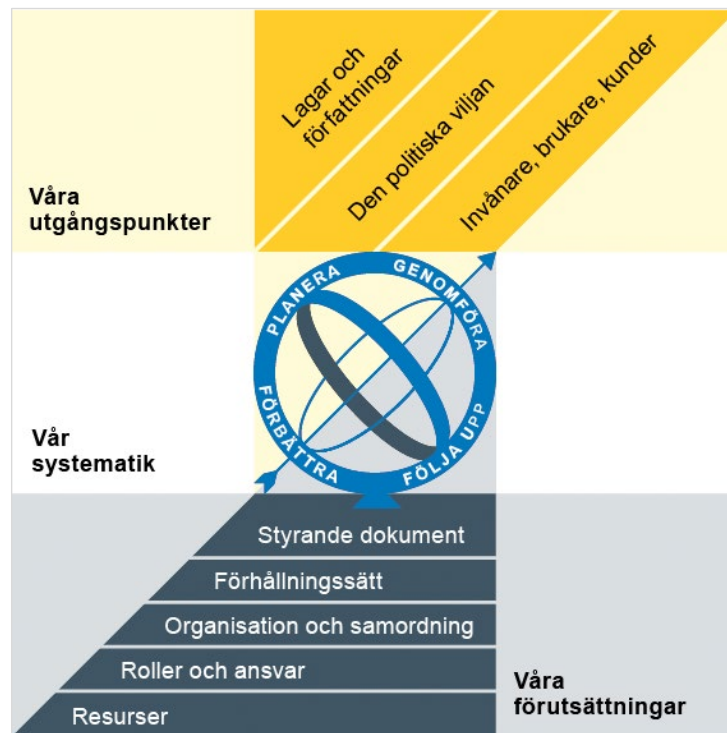
Grundskoleförvaltningens regler för hantering av pappershandlingar efter skanning i PMO Elevhälsa och PMO Skolfam

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
► Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

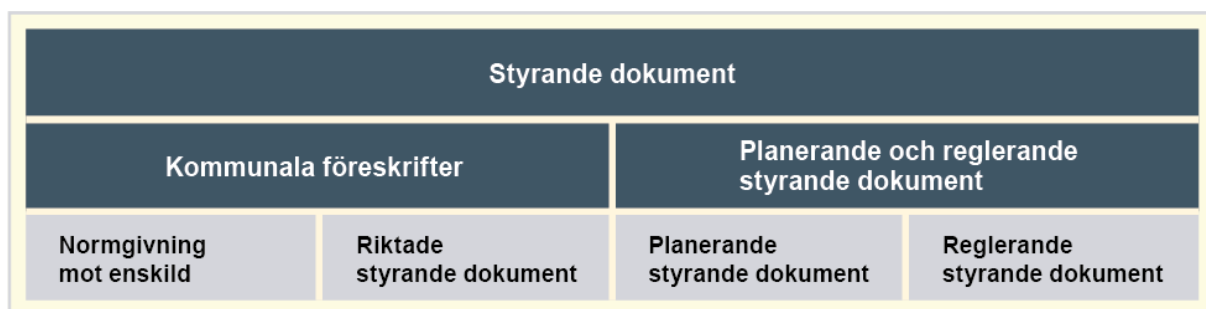


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Grundskoleförvaltningens regler för hantering av pappershandlingar efter skanning i PMO Elevhälsa och PMO Skolfam			
Beslutad av: Chef för Planering och utveckling	Gäller för: Grundskoleförvaltningen	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2025-01-14
Dokumentsort: Regel	Giltighetstid: 2018-07-01 och tills vidare	Senast reviderad: 2025-01-14	Dokumentansvarig: Arkivarie Kansli och beslutsstöd
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med dessa regler	3
Vem omfattas av dessa regler	3
Bakgrund	3
Vad är PMO?	3
Koppling till andra styrande dokument	3
Förkortningar	3
När gallring av pappershandling efter skanning får ske	4
Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning i PMO Elevhälsa och PMO Skolfam.....	5
Gemensamma handlingstyper som förekommer hos flera professioner hos elevhälsan och Skolfam.	5
Hanteringsanvisning för pappershandlingar rörande elev med TF-nummer eller skyddade personuppgifter.....	6
Handlingstyper som förekommer i skolhälsovårdsjournalen (EMI) i PMO	7
Handlingstyper som förekommer i psykologjournalen (EPI) i PMO och psykologjournalen Skolfam	7
Handlingstyper som förekommer i den gemensamma elevakt i PMO och Skolfamakt i Skolfam	8

Inledning

Syftet med dessa regler

Syftet med denna regel är att tydliggöra vilka pappershandlingar som får gallras efter att ha skannats in i IT-stödet PMO Elevhälsa och PMO Skolfam samt vilka som ska fortsättas bevaras på papper. Anvisningen är ett komplement till dokumenthanteringsplanen.

Vem omfattas av dessa regler

Reglerna gäller tillsvidare för alla medarbetare som arbetar i IT-stödet PMO Elevhälsa och PMO Skolfam.

Bakgrund

Arkivnämnden har beslutat att pappershandlingar får gallras efter skanning in i en digital yta den 2015-11-25 § 104, dnr 393/15 73. Grundskolenämnden har 2021-01-21 fastställt tillämpningen av Arkivnämndens generella gallringsbeslut tillsammans med denna hanteringsanvisning. Beslutet och hanteringsanvisningen ersätter tidigare beslut fastställt 2019-09-19, N609-4424/19 och gäller för handlingar upprättade från och med 2018-07-01 och framåt.

Vad är PMO?

PMO Elevhälsa är dokumentationssystem för elevhälsans samlade professioner. PMO Skolfam är dokumentationssystem för familjehemsplacerade barn som följs genom insatsen Skolfam



Koppling till andra styrande dokument

- Arkivnämnden, Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad, 2015-11-25 § 104, dnr 393/15 73
- Grundskolenämnden dokumenthanteringsplan

Förkortningar

BUM	Barn- och ungdomsmedicinska mottagningen
BUP	Barn- och ungdomspsykiatri
BUH	Barn- och ungdomshabiliteringen
BVC	Barnavårdscentral
PMO	Dokumentationssystem för elevhälsans samlade professioner.
EMI	Elevhälsans medicinska insats
EPI	Elevhälsans psykologiska insats
SHV	Skolhälsovård

När gallring av pappershandling efter skanning får ske

Du får bara gallra din pappershandling efter skanning efter att du har kontrollerat följande:

- Det måste alltid finnas en specifik anvisning för att du ska få gallra en handling efter du har skannat in handlingen!***

Om det inte finns anvisning för det så får du inte gallra pappershandlingen efter du har skannat.

- Pappershandlingarna får enbart gallras efter kontroll av den digitala filen har skett och 24 timmar har passerat!***

Du som har skannat måste alltid kontrollera och säkerställa att den digitala fil som har skapats vid skanning stämmer helt överens med pappersoriginalen som du vill gallra. Ingen viktig information får gå förlorad. Detta gäller speciellt vid skanning av handlingar som är dubbelsidiga, i färg eller innehåller otydlig text. 24 timmar ska ha passerat så att säkerhetskopior har skapats i PMO Elevhälsa eller PMO Skolfam.

- Om skanningen inte kan tillgodose att den digitala filen stämmer överens med pappersoriginalen ska pappersoriginalen bevaras i pappersjournal eller papperselevakt!***

- Pappershandlingen kan behöva bevaras för sitt bevisvärde!***

Handlingar kan behöva bevaras i pappersoriginal oavsett om de nämns i denna hanteringsanvisning om de uppfyller någon av de listade kriterierna nedan. Ansvarig medarbetare ansvarar för att bedöma detta.

Här följer några exempel på handlingar som kan behöva bevaras på papper för bevisvärdets skull:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild



Hanteringsanvisningar för pappershandlingar efter skanning i PMO Elevhälsa och PMO Skolfam

Handlingarna förekommer i klassificeringsstrukturen och dokumenthanteringsplanens processer 6.4 Utreda och åtgärda behovet av särskilt stöd till elev, 6.5.1 Bedriva hälsofrämjande och förebyggande elevhälsa samt 9.1 Säkerställa familjehemsplacerade barns skolgång genom Skolfam.

Gemensamma handlingstyper som förekommer hos flera professioner hos elevhälsan och Skolfam.

Handlingarna som listas här inkommer eller upprättas hos flera professioner inom elevhälsan och Skolfam.

Handlingstyp	Hanteringsanvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Dokumentation från pedagoger eller andra professioner i elevhälsoteamet i samma skolenhet	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	
Konsultationsbegäran från socialtjänst rörande Barns behov i centrum (BBIC), handlingar rörande	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	
Intyg (inkommande och utgående)	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Utlämnat intyg till elev/vårdnadshavare, exempelvis intyg om behov/insats, friskintyg. Samt intyg inkommande från andra vårdinstanser.
Journalkopior från extern enhet	Skannas in och pappersexemplar gallras * * Förutsatt att handlingarna inte är för omfattande. Annars bevaras de i pappersjournal.	I respektive journal i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Från extern enhet, till exempel: vårdcentral, BUM, BUP, BUH, slutenvård, akutsjukvård, annan vårdinstans/vårdgivare För hänvisningar kring BVC-journal se metodstöd för EMI.
Övriga utlåtanden, kartläggningar och elevhälsorelaterade dokumentation från extern enhet	Skannas in och pappersexemplar gallras * * Förutsatt att handlingarna inte är för omfattande. Annars bevaras de i pappersjournal/elevakt	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Från extern enhet, till exempel: vårdcentral, BUM, BUP, BUH, slutenvård, akutsjukvård, annan vårdinstans/vårdgivare, annan skola
Remiss: - Remissbekräftelse	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Utgående samt inkommande remisser.

Handlingstyp	Hanterings- anvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
- Remissvar				
Samtyckeshandling; Medgivandeblankett för insats	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Gäller medgivande för att elev får insats hos berörd profession i elevhälsan. Samtycket gäller ej personuppgiftshantering utifrån dataskyddsförordningen
Samtyckeshandling; Rekvisition av journal eller handling	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Samtycket gäller ej personuppgiftshantering utifrån dataskyddsförordningen
Handlingar tillhörande mottagande till anpassad grundskola.	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Gäller både för de utredningar som har upprättats, skrivits ut och signerats av ansvarig profession på skolenheten samt de underlag som har hämtats in av skolenheten genom samtycke från förvaltningens diarium, stadsdelsförvaltning eller andra kommuner.
Orosanmälning till socialtjänst med tillhörande handlingar	Skannas in och pappersexemplar gallras	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 23:2-3	
Handlingar rörande SIP-möten.	Skannas in och pappersexemplar gallras	I ansvarig professionsjournal eller akt i PMO	Ja, OSL 23:2-3	
Handlingar rörande konsultation för barns behov i centrum (BBIC)	Skannas in och pappersexemplar gallras	I ansvarig professionsjournal eller akt i PMO	Ja, OSL 23:2-3	

Hanteringsanvisning för pappershandlingar rörande elev med TF-nummer eller skyddade personuppgifter

Handlingstyp	Hanterings- anvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Journal/elevakt i pappersformat tillhörande elever som tidigare saknat fullständigt personnummer	Skannas in och pappersexemplar gallras * * Förutsatt att handlingarna inte är för omfattande. Annars bevaras de i pappersjournal.	I pappersjournal eller papperselevakt hos ansvarig profession	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Gäller bland annat TF-nummer.
Journal/elevakt i pappersformat tillhörande elever med upphörd skyddade personuppgifter	Skannas in och pappersexemplar gallras.	I respektive journal / elevakt i PMO	Ja, OSL 25:1 eller 23:2-3	Då skydd upphör avslutas pappersjournalen och journalföringen övergår i en datajournal-

Handlingstyper som förekommer i skolhälsovårdsjournalen (EMI) i PMO

Handlingstyp	Hanterings-anvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Läkarintyg	Skannas in och pappersexemplar gallras	I PMO	Ja, OSL 25:1	Från extern enhet, till exempel: vårdcentral, BUM, BUP, BUH, slutenvård, akutsjukvård, annan vårdinstans.
Läkarutlåtande	Skannas in och pappersexemplar gallras	I PMO	Ja, OSL 25:1	Från extern enhet, till exempel: vårdcentral, BUM, BUP, BUH, slutenvård, akutsjukvård, annan vårdinstans.
Omvårdnadsepikris från BVC	Skannas in och pappersexemplar gallras	I PMO	Ja, OSL 25:1	
Samtyckeshandling; Medgivandeblankett för vaccination	Skannas in och pappersexemplar gallras	I PMO	Ja, OSL 25:1	Samtycket gäller ej personuppgiftshantering utifrån dataskyddsförordningen.
Hälsouppgift från vårdnadshavare	Skannas in och pappersexemplar gallras	I PMO	Ja, OSL 25:1	

Handlingstyper som förekommer i psykologjournalen (EPI) i PMO och psykologjournalen Skolfam

Handlingstyp	Hanterings-anvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Testmaterial som omfattas av instrumentsekretess	Skannas inte in och pappersexemplar bevaras	Bevaras i pappersjournalen med ett eget aktomslag som markeras att material berörs av instrumentsekretess	Ja, OSL 25:1, 23:2–3, 17:4.	Berörs av instrumentsekretess (OSL 17 kap 4 §).
Testmaterial som inte omfattas av instrumentsekretess	Skannas in och pappersexemplar gallras	I psykologjournal i PMO	Ja, OSL 25:1, 23:2–3.	Läggs ej i instrumentsekretessakten i pappersjournalen.
Resultat av testmaterial	Skannas in och pappersexemplar gallras	I psykologjournal i PMO	Ja, OSL 25:1, 23:2–3.	Läggs ej i instrumentsekretessakten i pappersjournalen.
Externa psykologutlåtanden	Skannas in och pappersexemplar gallras * * Förutsatt att handlingarna inte är för omfattande. Annars bevaras de i pappersjournal.	I psykologjournal i PMO	Ja, OSL 25:1, 23:2–3.	Från extern enhet, till exempel: vårdcentral, BUM, BUP, BUH, slutenvård, akutsjukvård, annan vårdinstans
Samtyckeshandling; Medgivandeblankett för psykologinsats	Skannas in och pappersexemplar gallras	I psykologjournal i PMO	Ja, OSL 25:1, 23:2–3.	Samtycket gäller ej personuppgiftshantering utifrån dataskyddsförordningen.

Handlingstyper som förekommer i den gemensamma elevakt i PMO och Skolfamakt i Skolfam

Handlingstyp	Hanteringsanvisning	Förvaring	Sekretess	Anmärkning
Pedagogiskt material för bedömning av EMI (från lärare i förskoleklass)	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Skolsköterska ansvarar för inskanning och att verkställa gallringen.
Pedagogiska bedömningar och utredningar	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Vid förekomst av pappershandlingar.
Pedagogiska testresultat	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Vid förekomst av pappershandlingar.
Egenvårdsdokument	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Rektor ansvarar för inskanning och att verkställa gallringen.
Handlingar rörande särskilda överlämningar mellan studie- och skolfomsövergång	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Vid förekomst av pappershandlingar.
Handlingar rörande utredning av hög frånvaro	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Ja, OSL 23:2–3	Vid förekomst av pappershandlingar. Exempelvis: underlag till utredning
Handlingar rörande bedömning och placering nyanländ elev	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Nej	Vid förekomst av pappershandlingar. Exempelvis: Kartläggningsprofiler från nyanlända enheten, Beslut om nyanländ elevs placering i årskurs och undervisningsgrupp
Handlingar rörande utreda och besluta om särskilt stöd	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Nej	Vid förekomst av pappershandlingar. Exempelvis: Anmälan till att elev riskerar att inte uppnå målen, Åtgärdsprogram, Beslut om stöd i särskild undervisningsgrupp, stöd i enskild undervisning, anpassad studiegång
Handlingar rörande rätten att slutföra skolgång, förlängning av skolplikt, tidigare upphörande av skolplikt	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Nej	Vid förekomst av pappershandlingar. Exempelvis: anmälan och beslut
Handlingar rörande att flytta eller inte flytta elev till högre/närmaste årskurs och gå om årskurs	Skannas in och pappersexemplar gallras	I gemensamma elevakten i PMO	Kan förekomma, OSL 23:2–3	Vid förekomst av pappershandlingar. Exempelvis: Beslut och handlingar från vårdnadshavare