

Bevara eller gallra?

Gallringsråd för utbildningsväsendet

Ulrika Gustafsson, SKL

Eva Lindelöv Sjöo, Gävle kommun

Regelverket - vem beslutar?

- Skollag
- Föreskrifter och förordningar (SKOLFS)
- PDL, PuL...

- Offentlighetslagstiftningen
 - OSL
 - TF
 - Arkivlag

- Lokala föreskrifter

Varför behövs "Bevara eller gallra"?

- Svårt att ha överblicken
- Hjälp med bedömning
- Jämförelsematerial om man utreder själv
- "Internkontroll" för sektorn

Råd eller regler

- Uppfattas som föreskrift
- Generellt skrivna, för ”normal fallet”
- Kartläggning av lokala förhållanden bör ske. Tillämpning bör ske utifrån denna kartläggning.

Hur tas råden fram?

- Finns styrande lagstiftning eller föreskrift?
 - Verksamhetsspecifika "handböcker"
 - Tidigare gallringsråd
- Utnyttja det som andra har gjort
- Hur ofta görs ny upplaga?
- Tillägg till råd?

Användbarhet hemma – vad gör kommunen eller landstinget?

- Interna ansvarsfördelning; hur tas dokumenthanteringsplaner fram inom den egna organisationen?
 - Vem beslutar, vem samordnar, vem är ”projektledare”?
- Kan man anta gallringsråden rakt av?

Nationella prov

- Bevarande och gallring omdiskuterat
- Kan betydelsen ha förändrats över tiden?
- Frågor till provkonstruktörer, Skolverket och SCB.
- Frågor till kommunerna
- Rekommendationerna kvarstod för provresultaten i svenska
 - Nya rekommendationer för de sk intensivdataområdena

Hur länge måste vi spara uppgifter?

Kriterier för bevarande (Arkivlagen)

- **Insynsrätten** (rätten att ta del av allmänna handlingar)
- **Förvaltningens eget behov av information** för uppföljning, kontroll och kvalitetssäkring
- **Juridiska krav** (Ex vis tvingande gallring eller krav på minimitider för att spara information)
- **Forskningens behov** av källmaterial
- Arkiven som en del av vårt gemensamma **kulturarv**



Ärendehantering eller faktiskt handlande

Ärendehantering

- Grunden för ett ärende är att det skall utmynna i ett beslut av något slag.
- Myndighetsutövning
- Disciplinär åtgärd
- Beslut om särskilt stöd/åtgärder
- Betygssättning

Faktiskt handlande

- Undervisning
- Anteckningar av lärare eller kurator som tas om hand för arkivering
- Mötesanteckningar
- Utvecklingssamtal som dokumenteras i en individuell utvecklingsplan

Diskriminering eller kränkande behandling

Diskrimineringslagen

Enligt **diskrimineringslagen** gäller en preskriptionstid på 2 år för elev från den dag han/hon fyllt 18 år.

Skollagen

Skollagens bestämmelser rörande kränkande behandling saknar angivna preskriptionstider.

Bevara eller gallra en individuell utvecklingsplan?

Lagreglering kring hur länge informationen i de individuella utvecklingsplanerna ska sparas finns inte i verksamhetsspecifik lagstiftning.

För den kommunala skolan gäller därför att även titta i arkivlagen

Skolmyndigheten eller arkivmyndigheten beslutar om gallring. Reglerat i lokalt regelverk.

Det är inte rektor som beslutar om gallring.

Fristående skolor beslutar själva.



Bevara eller gallra individuella utvecklingsplaner?

Rekommenderas att bli bevarade

värdefulla för

- Eleven
- Vårdnadshavaren
- Skolan
- Forskning

Ett omfattande, obligatoriskt material som i sin utformning kan skilja sig lokalt. Bör vara av såväl nationellt som lokalt intresse.



Bevara eller gallra betyg?

För vem är informationen viktig?

Hur länge är informationen viktig?



- Finns vägledning i lag eller förordning som
- formella krav?
- minimitider?

Forskningsvärde?

På vilket sätt lagras uppgifterna?

1904 års betyg

Inskriftnings- och utskriftningsdagar utsätts endast i det fall, att in- eller utskriftning skett under den pågående terminen.

Sammandrag öfver skolgången

Frånvarodagar

På grund af förfall eller med lof

Inskriftningsdag	Utskriftningsdag	Frånvarodagar										Närvarodagar	
		På grund af förfall eller med lof											
		Barnens sjukdom (s)	Smitlossan sjukdom i hemmet (ss)	Smitlossan sjukdom i skolan (sk)	Best på kinder eller skodon (k)	Väderleks hinder (v)	Arbetslof (ar)	Vistelse i annan ort (ao)	Annat lod eller giltigt förfall (l)	Öfrigt godskändt förfall (of)	Summa frånvarodagar		Summa närvarodagar
		35		9 2/5							10	13 2/5 - 67 1/5	
		1									1	2 110	
											3/5	3/5 111 2/5	
		1										1 111	
			2									2 110	
		6	3								13/5	10 2/5 - 101 2/5	

Kunskaper och färdigheter:

Berömlig	= 3
Med utmärkt beröm godkänd	= 2 1/2
Med beröm godkänd	= 2
Med nöje godkänd	= 1 1/2
Godkänd	= 1
Icke fullt godkänd	= 1/2
Underkänd	= 0

Flit:

Mycket god	= 3
God	= 2
Mindre god	= 1
Dålig	= 0

Uppförande:

Mycket godt	= 3
Godt	= 2
Mindre godt	= 1
Dåligt	= 0

Vitsord öfver

kunskaper

färdigheter

Kristendoms-kunskap	Modersmålet				Historia	Geografi	Naturkunskap	Betygsnummer för kunskaper	Välskrifning	Teckning	Slag	Gymnastik	Fridagskurs-köret o. trädplantering	Slöjd manlig	Slöjd kvinnlig	Betygsnummer för handfärdigheter	Betygsnummer för kunskap o. färdighet	Uppförande	Flit	(Här ar
	Latinsk	Engelska	Franska	Spanska																
23	19	20	20	20	19	15	14	19	20	16	19					72	204	40	50	
X	1	1	1	1	1	1	2	6	1	1	1					4	10	2	3	
12	1	1	1	1	1	1	2	7	1	1	1					4	11	2	3	
12	12	12	12	12	1	1	1	9	2	2	-					2	11	3	3	
12	12	12	12	12	1	1	1	8	1	1	1					4	12	3	3	
1	2	2	2	2	1	2	2	5	2	2	1					3	8	1	2	

1971 års betyg

Betyg över kunskaper och färdigheter i ämnen														5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Svenska	Matematik	Engelska	Kristendoms-kunskap	Samhälls-kunskap	Historia	Geografi	Naturkunskap	Sammanf. betyg i Sk, Hi, Ge, Na	Musik	Teckning	Slöjd	Hemkunskap	Gymnastik																		
3	3	3	4					4	1	2	4	3	4																		
3	3	4	4					4	2	4	5	3	4																		
5	4	5	4					5	4	3	4	3	4																		
3	5	3	3					3	1	2	3	3	4																		
4	4	4	4					4	4	3	3	4	3																		
3	3	3	3					3	2	2	2	3	3																		
2	3	2	2					2	2	3	4	4	4																		
2	3	2	3					3	4	2	2	3	2																		
3	3	3	3					3	2	2	3	3	3																		

2004 års betyg

BL	EN	HKK	IDH	MA	M1	M2	ML	MU	NO	BI	FY	KE	SO		
MVG	VG	MVG	MVG	MVG	2	SP	VG	2	VG	2	MVG	VG	VG	2	
G	VG	VG	MVG	G	2		2	KUR	VG	VG	2	G	G	VG	2
MVG	MVG	VG	MVG	VG	2	SP	G	2	VG	2	G	VG	VG	2	
VG	MVG	MVG	VG	MVG	2	SP	MVG	2	VG	2	VG	MVG	VG	2	
VG	G	VG	1	G	2		2	SPH	VG	G	2	G	G	G	2
VG	G	MVG	MVG	VG	2		2	TUR	MVG	VG	2	VG	G	VG	2
G	VG	VG	VG	G	2	SP	G	2	MVG	2	G	G	VG	2	
VG	VG	MVG	MVG	VG	2	SP	VG	2	MVG	2	VG	VG	VG	2	
VG	VG	MVG	MVG	MVG	2	SP	VG	2	VG	2	VG	VG	VG	2	
VG	MVG	MVG	MVG	MVG	2	SP	MVG	2	VG	2	MVG	VG	MVG	2	
VG	G	G	MVG	G	2		2	KUR	VG	G	2	G	G	G	2
VG	G	G	G	G	2		2		2	G	2	G	G	G	2
VG	VG	MVG	MVG	VG	2		2		2	VG	2	VG	VG	MVG	2
VG	G	VG	G	G	2		2	PER	VG	VG	2	G	G	G	2
VG	G	VG	VG	G	2		2		2	VG	2	G	G	G	2
VG	1	MVG	G	VG	2		2		2	VG	2	G	G	G	2

Bevara eller gallra?

Funderingar

- Hur länge behövs informationen i organisationen?
- Finns det lagar och regler att ta hänsyn till?
- Hur länge behövs informationen för tredje person/motpart?
- Finns informationen både på papper och i digital form?
- Vilka uppgifter måste av juridiska skäl finnas på papper?
- Vilka uppgifter behöver revisionen och andra tillsynsorgan ha tillgång till?
- Vilka uppgifter kan vara intressanta för forskning
- Informationen i arkiven är en del av vårt gemensamma kulturarv?

Tack!

**Mer information på hemsidan för
Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor**

www.samradsgruppen.se