

Gallringsframställan avseende handlingar som enligt vid tidpunkten för upprättande av handlingen, enligt gällande dokumenthanteringsplan ska bevaras, men där gallring rekommenderas

Protokoll och mötesanteckningar, arbetsplatsträffar (APT)

APT-möten från Barn- och utbildningsnämnden har ordnats och bevarats. Från övriga förvaltningar finns ett fåtal pärmar, som föreslås gallras.

Mötesdokumentationen har skett på varierande sätt och sannolikt inte konsekvent överlämnats till kommunarkivet. Det finns inga kompletta serier med APT-protokoll, varken över tid eller per nämnd/förvaltning. Kvalitén är också mycket varierande, från handskrivna minnesanteckningar till justerade protokoll.

Vid upprättande av nya dokumenthanteringsplaner rekommenderas att gallringsfrist sätts för protokoll och mötes-/minnesanteckningar från APT.

Individuella utvecklingsplaner (IUP)

Individuella utvecklingsplaner ska upprättas för varje elev och för varje årskurs. I arkivet finns följande, som föreslås till gallring:

- IUP Örelundskolan B-klassen födda 1993 (1 arkivbox)
- Utvecklingsplaner och IUP för elever i 9B2 som slutade skolan i juni -07. (1 kuvert)
- Utvecklingssamtal – namn, år, klass saknas. Elever sorterade på förnamn. (2 pärmar)
- Utvecklingssamtal 1996-1997?. Elever sorterade på förnamn, även diverse handlingar rörande elever och incidenter. (1 pärm)
- IUP 07/08, 08/09, 09/10 – verkar vara utskrifter från it-system, Bollebygdsskolan (1 låda)
- Elevpärm med IUP, ledighetsansökan m m, 6 B 01/02 (1 pärm)
- IUP 4C ht03 och vt04 (2 pärmar)
- Utvecklingssamtal 2002? Åk 1-3. Sorterade på förnamn. Efternamn och födelsedatum saknas (1 pärm)
- Utvecklingssamtal 4A, 2004. Ej sorterade, endast förnamn. (1 mapp)
- Utvecklingssamtal 5A, ht04. Ej sorterade. För- och efternamn. (1 mapp)
- Utvecklingssamtal ht03, klass 4, 5, 6 (?). Ej sorterade. (1 pärm)
- Utvecklingssamtalsuppgifter. 4B läsåret 03/04, 5B läsåret 04/05, 6B läsåret 05/06. Sorterade på efternamn. (2 pärmar)
- Elevpärm 1-5 med IUP, ledighetsansökan m m. 2001-2005 (5 pärmar)

Det finns inga strukturerade serier, utan materialet kan liknas vid arbetsmaterial som utgår från elevernas respektive lärare. För elever som riskerar att missa uppsatta mål, upprättas åtgärdsprogram, som bevaras och är sorterade på födelsedatum. Val av sortering vid arkivering av IUP blir ett problem i arkivet, då IUP kan vara sorterade per klass eller per namn utan att födelsedatum är angett.

Vid upprättandet av en ny dokumenthanteringsplan rekommenderas att gallringsfrist sätts för individuella utvecklingsplaner.

Elefvårdsprotokoll

Elefvårdsprotokoll är korta noteringar om ett antal elever angående deras medicinska, psykosociala eller praktiska problem.

Till gallring föreslås:

- Mötesanteckningar elevvårdsteam, resursteam, specialpedagogmöte 1993-1998 (1 pärm)
- Elefvårdsanteckningar 7-9A, 2002. (1 pärm)
- Elefvård Arbetslag B, 1997-2000 (1 pärm)
- Elefvård Arbetslag B, 2000-2003 (1 pärm)
- Elefvård arbetslag A, 2004-2005 (1 pärm)
- Elefvård arbetslag C, 2004-2006 (1 pärm)

Mötesdokumentationen har skett på varierande sätt och sannolikt inte konsekvent överlämnats till kommunarkivet. En komplex problemsituation för eleven kan leda till åtgärdsprogram och/eller kontakt med skolhälsovården, och denna dokumentation bevaras. En specifik elev kan inte återfinnas i detta material om inte alla handlingar genomsöks.

Vid upprättandet av en ny dokumenthanteringsplan rekommenderas att gallringsfrist sätts för elevvårdskonferenser.