



# 2



Gallringsråd nr. 2

## Bevara eller gallra

Råd för kommuners och regioners  
utbildningsväsende



Gallringsråd nr. 2

# Bevara eller gallra

Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende

Upplysningar om innehållet:  
Caspar Almalander, [info@skr.se](mailto:info@skr.se)

© Sveriges Kommuner och Regioner, 2023

ISBN: 978-91-8047-114-5

Illustration: SKR:s bildbank

Produktion: Advant

## **Serien "Bevara eller gallra"**

Serien Gallringsråd utges av Sveriges Kommuner och Regioner och Riksarkivet.

Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, regioner och Riksarkivet.

Förändringar och kompletteringar till denna 5:e upplaga har sammanställts och bearbetats av arkivarie Linda Zachrisson, Dokumentinfo och stadsarkivarie Pernilla Matsson, Norrköpings kommun.

**Tillägg och uppdateringar till gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens hemsida. För att få så komplett information som möjligt kan ni gå in på hemsidan [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se) och hämta eventuella tillägg och uppdateringar som PDF-fil.**

1. Råd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner – 4:e upplagan 2010
2. Råd för kommunernas och landstingens utbildningsväsende – 5:e upplagan 2023
3. Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten – 2:a upplagan 2004
4. Råd om kartor och ritningar för kommuner och landsting – 2:a upplagan 2017
5. Råd för den kommunala socialtjänsten m.m. – 4:e upplagan 2022
6. Råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information – 3:e upplagan 2014
7. Råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting – 2:a upplagan 2014
8. Råd för kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet – 2:a upplagan 2008
9. Råd till överförmyndare – 2:a upplagan 2020
10. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos räddningstjänsten – 2004
11. Råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet – 2015
12. Råd om bevarande och gallring av handlingar hos smittskyddsenheter – 2008

# Innehåll

7	<b>Kapitel 1. Bakgrund</b>
8	Gallring
9	Motiv för bevarande eller gallring
9	Var fattas beslut om gallring?
10	När ska gallring ske?
10	Rensning
11	<b>Kapitel 2. Verksamhetsöversikt och avgränsning</b>
11	Verksamhetsöversikt
12	Avgränsning
13	Väsentliga förändringar sedan tidigare råd
14	Nationella prov
15	Fristående skolor och enskilda huvudmän
16	Alternativa driftsformer
17	Klassificeringsstruktur
18	<b>Kapitel 3. Särskilt om IT-stöd inom skolan</b>
19	Betyg och betygskataloger
21	Sociala medier och bloggar
21	Personuppgifter och fotografier
23	<b>Kapitel 4. Styrelse/nämnd för utbildning</b>
23	Allmän administration, styrning och ledning
23	Tillsyn
26	Ekonomi
29	Personal

<b>32</b>	<b>Kapitel 5. Gemensamma processer</b>
32	Antagning
34	Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar
35	Skolbibliotek
36	Skolmåltid
37	Skolskjuts
39	Elevhälsa och särskild stödjande verksamhet för barn och elever
<b>44</b>	<b>Kapitel 6. Förskola</b>
44	Verksamhetsöversikt
<b>47</b>	<b>Kapitel 7. Grundskola</b>
47	Verksamhetsöversikt
49	Övergripande planering
51	Elevregistrering
52	Studieorganisation
53	Undervisningsplanering
54	Elevutveckling och lärande
<b>60</b>	<b>Kapitel 8. Gymnasieskola</b>
60	Verksamhetsöversikt
62	Övergripande planering
64	Elevregistrering
65	Studieorganisation
67	Undervisningsplanering
68	Elevutveckling och lärande

**71 Kapitel 9. Kommunal vuxenutbildning**

- 71 Verksamhetsöversikt
- 73 Övergripande planering
- 74 Elevregistrering
- 75 Studieorganisation
- 76 Undervisningsplanering
- 77 Elevutveckling och lärande

**79 Kapitel 10. Kulturskola**

- 79 Verksamhetsöversikt
- 80 Övergripande planering
- 80 Elevregistrering
- 81 Undervisningsplanering

**82 Kapitel 11. Yrkehögskoleutbildning**

- 82 Verksamhetsöversikt

**84 Kapitel 12. Folkhögskolor**

- 84 Verksamhetsöversikt
- 85 Övergripande planering
- 86 Elevregistrering
- 87 Undervisningsplanering
- 87 Elevutveckling och lärande



## Bakgrund

Allmänna handlingar som förekommer hos kommuner och regioner utgör deras arkiv. Arkiven ska enligt arkivlagen (1991:400) som huvudregel bevaras, men handlingar som är av mindre betydelse kan gallras. Dessa råd är avsedda att vara till hjälp när kommuner och regioner samt gemensamma nämnder och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras, dvs. förstöras. Även kommunala företag, aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen eller regionen enligt 2 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) äger ett rättsligt bestämmande inflytande, omfattas av dessa råd.

Vid beslut som rör bevarande och gallring av de allmänna handlingarna (arkivet) ska man beakta att de är en del av vårt nationella kulturarv och att de tillgodoser rätten till insyn (handlingsoffentlighet), behovet av information vid rättsskipning, förvaltningens behov av information och forskningens behov av källmaterial. Detta är de regler för bevarande som arkivlagen ställer (3 §). De ska tillämpas före bestämmelserna i EU:s dataskyddsförordning (2016/679), GDPR, om lagringsminimering. Personuppgifter får lagras under längre tid om de behandlas för arkivändamål av allmänt intresse, vilket syftar på bevarandeändamålen som beskrivs i 3 § arkivlagen.

Dessa råd är teknikoberoende, vilket innebär att rekommendationerna om bevarande eller gallring är desamma, oberoende av om uppgifterna lagras analogt eller digitalt. Det vill säga oavsett om de lagras på papper, mikrofilm eller elektroniskt i ett system på en server, som molntjänst eller på ett USB-minne. När man bevarar elektroniska handlingar (bildfiler, ljudfiler, databaser, e-post, webbsidor m.m.) krävs speciella förutsättningar vad gäller dels informationens format, dels själva mediet som informationen lagras på. För att säkerställa bevarande av digital information över tid krävs

som regel en särskild planering och förvaltning. Mer information finns på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors hemsida [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se) samt på Riksarkivets hemsida [www.riksarkivet.se](http://www.riksarkivet.se).

## Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller att vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- › förlust av betydelsebärande data,
- › förlust av möjliga sammanställningar,
- › förlust av sökmöjligheter eller
- › förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register (om detta gallras) vara fråga om faktisk gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bl.a. sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras. I de flesta fall innebär även en utskrift att information förloras som kan vara av värde för att fastställa dess äkthet.

Det kan förekomma att handlingar som inkommer till en myndighet i pappersform skannas. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. I Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2021:1) specificeras ett antal kvalificerade krav för att pappershandlingar ska få gallras efter skanning. Pappersförslagan kan eventuellt gallras om man beslutat att informationen i systemet ska bevaras elektroniskt och säkerställt att det är möjligt att överföra den till ett särskilt system för digitalt bevarande. Detta kräver som regel särskilt gallringsbeslut. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingar med hänsyn till eventuella juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

## **Motiv för bevarande eller gallring**

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar men det finns viktiga förbehåll. Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens och regionens egna gallringsbeslut.

Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen/regionen i stort, för allmänhetens rätt till insyn, för behovet av information för rättsskipning och för framtida forskning (tillgång till källmaterial).

De grundläggande bestämmelserna om bevarande och gallring finns i 2 kap. 23 § tryckfrihetsförordningen och i arkivlagen.

## **Var fattas beslut om gallring?**

Varje myndighet ansvarar för sina allmänna handlingar. I kommunal verksamhet är varje nämnd en egen myndighet. Även de kommunala företag och stiftelser, där kommunen eller regionen äger ett rättsligt bestämmande inflytande, ansvarar för sina allmänna handlingar.

Det framgår av kommunens och regionens lokala föreskrifter om arkivvård (riktlinje om arkiv eller motsvarande) vem eller vilka som inom kommunen beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet (nämnd eller styrelse) om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, dvs. till dess att ett nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta ett retroaktivt gällande gallringsbeslut.

De handlingar som redovisas och de råd som ges är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns eller regions förutsättningar och rutiner inom verksamhetsområdet. Benämning på handlingslag kan variera. Handläggande personal måste därför känna till verksamheten för att tillämpa råden. Observera att de råd som ges om gallring av handlingar i denna skrift är en vägledning och att de måste fastställas genom lokala beslut för att vara gällande.

Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske mellan verksamheten och kommunens/regionens arkivmyndighet innan gallringsbeslut fattas. Hur samrådsförfarandet ska gå till bör vara angivet i kommunens eller regionens lokala föreskrifter om arkivvård (riktlinjer om arkiv eller motsvarande).

## När ska gallring ske?

När det anges att en allmän handling kan gallras efter sju år, så betyder det att gallring utförs på det åttonde året, dvs. att sju hela kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Handlingar med sju års gallringsfrist som upprättats 2022, kan alltså gallras tidigast i januari 2030. Gallringsfristen kan också börja löpa efter sista anteckningen i t.ex. en journal eller i ett ärende eller efter det att eleven har slutat skolan.

Uttrycket **vid inaktualitet** används för att beteckna att gallring kan ske när informationen inte längre behövs för verksamheten. Det är en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av verksamheten själv utifrån dess behov av informationen vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Det är dock alltid bra om gallringsfristen kan preciseras i tid då det underlättar för den som ska utföra gallringen. Vissa handlingar benämns som av ”tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär” och för dessa ges ofta gallringsrådet vid inaktualitet. Det kan t.ex. vara handlingar för kännedom, handlingar som inte tillför ett ärende sakuppgift, cirkulär, reklam m.m.

För att förenkla den praktiska gallringen bör en myndighet besluta om och använda sig av så få typer av gallringsfrister som möjligt.

## Rensning

Senast i samband med att ett ärende avslutats ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare. Gem, plastfickor, och post-it-lappar behöver också rensas bort från handlingar som ska arkiveras. Anteckning från post-it bör kopieras eller kan skrivas över på åldringsbeständigt papper och läggas till handlingarna.

# Verksamhetsöversikt och avgränsning

## Verksamhetsöversikt

Utbildningen är en av de största och ekonomiskt tyngst vägande uppgifterna för kommunerna. Sedan de allmänna läroverken på 1960-talet kommunaliserades, svarar kommunerna för merparten av all undervisning under högskolenivån.

Kommuner är huvudmän för skolformerna förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola (från 2023-07-02 anpassad grundskola), gymnasieskola, gymnasiesärskola (från 2023-07-02 anpassad gymnasieskola) kommunal vuxenutbildning och fritidshem. Regioner får vara huvudman för gymnasieskola, gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola och kommunal vuxenutbildning och svarar dessutom för viss folkhögskoleutbildning.

Med tanke på skolans centrala roll i den kommunala verksamheten sett ur ett långsiktigt perspektiv, och nuvarande situation då 12–13 års skolgång är det normala, måste dokumentationen av utbildningsväsendet ses som en viktig uppgift och de handlingar som bör bevaras är framför allt sådana som är specifika för utbildningsområdet.

Kommunerna och regionerna har stora möjligheter att forma sina utbildningsorganisationer, och sin utbildning, enligt egna önskemål. Utbildningsfrågorna har t.ex. i många kommuner delats mellan två eller fler nämnder. Det förekommer också att flera kommuner bildar gemensamma nämnder kring utbildningsverksamheten eller att kommuner samverkar genom

avtal eller genom att bilda kommunalförbund. Kommuner ska samverka om uppgifter i gymnasieskolan och kommunal vuxenutbildning. På vissa håll används den s.k. beställare- och utförarmodellen. Då driver exempelvis privata aktörer utbildning på uppdrag av den kommunala/regionala huvudmannen. Det är vanligt med externa utförare inom den kommunala vuxenutbildningen. Där kan dokumenthanterings- och arkivfrågorna behöva ägnas särskilt stor uppmärksamhet när det gäller ansvarsfördelning m.m. Se vidare avsnittet om Alternativa driftsformer.

Föreskrifter om Skolväsendet finns i skollagen (2010:800) och i de olika förordningar som reglerar varje skolform. Skolverket har ett normerande och utvecklande uppdrag inom sitt verksamhetsområde och ger ut föreskrifter om t.ex. betygskodens utformning och utbildningars kurs- och ämnesplaner. Förändringar sker kontinuerligt i föreskrifterna. Aktuella ändringar av lagar och regler inom skolområdet liksom ändringar i läroplaner kan man läsa om på Skolverkets hemsida.

En tydlig inriktning på senare år är att kraven på dokumentation i skolan har ökat. Detta gäller särskilt elevdokumentation som kan vara integritetskänslig, varför vikten av att varje huvudman har egna rutiner och riktlinjer för hanteringen av dokumentationen måste understrykas.

Skolinspektionen utövar tillsyn över det offentliga Skolväsendet, utbildning som bedrivs vid skolor med enskild huvudman (fristående skolor), samt för förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg som anordnas av det allmänna. För fristående förskolor och annan fristående pedagogisk verksamhet, som t.ex. öppen förskola, har Skolinspektionen enbart tillsyn över arbetet mot kränkande behandling. För resten av verksamheten har kommunen tillsyn i dessa skolformer.

## **Avgränsning**

Dessa råd behandlar hantering av handlingar och information som tillhör utbildningsverksamhet inom kommuner och regioner i enlighet med aktuell lagstiftning. Råden syftar till att vara ett stöd vid upprättande av dokumenthanterings- och informationshanteringsplaner och beslut om gallring. Föreskrifter för utbildningsverksamheten; skollag, läroplaner m.m. ändras dock kontinuerligt, vilket kan innebära att handlingstyper saknas eller begrepp har blivit inaktuella. Det är därför viktigt att användaren av råden

kartlägger hela informationsflödet och gör sin egen bedömning utifrån den aktuella och lokala situationen. Målgrupper är dels de som direkt arbetar med utbildningsverksamhet, dels de som är särskilt ansvariga för arkivfrågor och informations- och dokumenthantering.

Utbildningsväsendet organiseras på olika sätt i kommunerna. Gallringsråden bör kunna tillämpas oberoende av organisation eftersom de är knutna till respektive verksamhet.

I Bevara eller gallra nr. 1 råd för lednings- och stödprocesser i kommuner och regioner behandlas utförligt handlingar inom administrativ verksamhet (exempelvis ekonomi- och personalhandlingar). Handlingar från dessa områden har tagits med i föreliggande råd enbart om de har speciell anknytning till utbildningsverksamhet. Råd för handlingar rörande utbildningsväsendets lokaler och fastigheter har utelämnats här. För uppgifter om bevarande och gallring av sådana handlingar hänvisas till Bevara eller gallra nr. 4 råd om kartor och ritningar för kommuner och regioner och Bevara eller gallra nr. 7 råd om teknisk verksamhet, mark och fastigheter samt bostadsförsörjning hos kommuner och landsting.

Fristående skolor och annan verksamhet som bedrivs av enskild huvudman omfattas inte av kommunens eller regionens bevarande- och gallringsregler för utbildningsverksamhet förutom de regleringar om betyg som finns i 29 kap. 18 § skollagen. Se vidare avsnittet om Fristående skolor och enskilda huvudmän samt Alternativa driftsformer.

## **Väsentliga förändringar sedan tidigare råd**

Strukturen på råden har ändrats. I ett nytt kapitel benämnt Gemensamma processer har samlats sådana verksamheter som tidigare har haft egna kapitel. Här återfinns handlingar som kan finnas i flera skolformer som t.ex. elevhälsa eller skolbibliotek, men även handlingar som rör processer som ofta hanteras centralt som t.ex. skolskjuts.

Skolformen förskoleklass har lagts till. Handlingar som förekommer i förskoleklassen återfinns under avsnittet om grundskolan.

Föreslagna gallringsfrister som har ändrats sedan föregående råd:

- **Vissa räkenskapshandlingar** bör gallras efter sju år, i stället för som i tidigare råd tio år, enligt förändringar i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:507).
- **Individuell utvecklingsplan (IUP) med omdömen** bör gallras när eleven har slutat skolan. I tidigare råd rekommenderades ett bevarande. IUP utgör en del av den pedagogiska dokumentation som kontinuerligt upprättas i undervisningsprocessen. Sådan dokumentation kan vara av vikt att kunna gå tillbaka till under skolgången, men saknar normalt betydelse när skolgången är avslutad och betyg är satt. Den är inte en dokumentation av myndighetsutövning såsom betyg, åtgärdsprogram och beslut om särskilt stöd.
- **Närvaro- och frånvarouppgifter** bör gallras vid inaktualitet. I tidigare råd rekommenderades olika tidsfrister (1 år, 3 år och vid inaktualitet) för olika skolformer. Nu rekommenderas att noga utreda syftet med registreringen av frånvaro och närvaro i olika skolformer samt hur länge uppgifterna behövs för att sedan sätta en fastställd tidsfrist. Uppgifterna är av betydelse vid utredning om hög frånvaro, men kan även utgöra underlag för bevis om skolplikt, för debitering eller utbetalning från CSN.
- **Gymnasiearbete (tidigare specialarbete/projektarbete)/komvuxarbete** bör gallras vid inaktualitet dvs. när de inte längre behövs som underlag för betygssättning. I tidigare råd rekommenderades ett bevarande i sin helhet. Numer finns inte alltid ett krav på skriftlig dokumentation av arbetet. Redovisning kan ske på många olika sätt t.ex. i form av en aktivitet. En sammanställning av vilka ämnen eleverna har arbetat med bör dock alltid bevaras.

## Nationella prov

Nationella prov genomförs i dagsläget (2023) i grundskolans åk 3 (matematik, svenska och svenska som andraspråk), åk 6 (engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk) och åk 9 (engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk, samt ett av Skolverket fördelat ämne per skolenhet i de samhällsorienterande respektive naturkunskapsorienterande ämnena), i gymnasieskolan (engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk) samt i kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå (engelska, matematik, svenska och svenska som andraspråk). De nationella proven är obligatoriska inom grundskolan medan inom gymnasiet är de endast obligatoriska i slutet av den högsta kursen på respektive program. För kommunal vuxenutbildning (komvux) är nationella prov obligatoriskt i svenska för invandrare (SFI) och på gymnasial nivå.



För samtliga kommuner och regioner och andra berörda skolformer rekommenderas att bevara elevlösningar från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk medan övriga elevlösningar rörande övriga ämnen kan gallras 5 år efter det att proven genomförts. En promemoria "Översyn av gallringsråd för nationella prov" med motiveringar till denna rekommendation finns att hämta på samrådsgruppens webbplats ([www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se)).

Observera att för de elevlösningar och sammanställningar som hittills bevarats utifrån äldre gallringsråd i landets kommuner och regioner rekommenderas ett fortsatt bevarande. Den rekommendation som ges om gallring bör alltså inte tillämpas retroaktivt.

Skolverket arbetar med att ta fram digitala nationella prov. Hur detta kommer att påverka bevarandekrav och arkivering av nationella prov framöver är ännu inte klart. Se Skolverkets webbplats för mer information.

## **Fristående skolor och enskilda huvudmän**

Fristående förskolor och skolor har inte en kommun eller region som huvudman utan en enskild huvudman (ägare). Den enskilde huvudmannen kan vara en förening, ett företag eller en stiftelse. Enskilda huvudmän får driva förskola, förskoleklass, grundskola, grundsärskola/anpassad grundskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola och fritidshem. Annan pedagogisk verksamhet som öppen förskola som komplement till förskola och annan pedagogisk verksamhet får dock endast kommunen driva (25 kap. 3 § skollagen) och vara huvudman för. Helt enskilda aktörer (exempelvis Svenska kyrkan) som har verksamhet motsvarande öppen förskola får inga bidrag av kommunen utan bekostar denna verksamhet själv. Skolinspektionen godkänner enskild som huvudman för alla skolformer förutom förskola där kommunen godkänner den enskilde som huvudman. Godkännandet ger rätt till bidrag om vissa förutsättningar är uppfyllda. Kommunen utövar tillsyn över förskola som drivs av enskild huvudman, övriga skolformer har Skolinspektionen tillsyn över. Enskilda huvudmän rekryterar barn och elever från hela landet och undervisningen finansieras genom kommunala bidrag från elevernas hemkommuner.

Undervisningen ska ha samma mål och följa de nationella styrdokumenterna på samma sätt som kommunala skolor, men kan ha en inriktning som skiljer sig från de kommunala skolornas.

De fristående skolorna omfattas inte av arkivlagen. Hur hanteringen av de fristående skolornas arkiv ska organiseras bestämmes ägarna själva med ett undantag. I 29 kap. 18 § skollagen finns bestämmelser om hur fristående skolor ska hantera betygsdokument. Huvudmannen för en fristående skola där betyg sätts ska lämna över elevernas slutbetyg eller de betygsdokument som eleven får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Då många efterfrågar bevis på genomgångna kurser även om en utbildning inte är slutförd bör eftersträvas att alla intyg och betyg som överlämnats till eleven efter att den slutat skolan ska lämnas över till kommunen för arkivering.

Kommunen kan, exempelvis genom ett särskilt avtal, överenskomma med en enskild huvudman om överlämnande av ytterligare handlingar till kommunen utöver betygsdokument. Vid utformning av sådant avtal gäller särskilt att uppmärksamma ansvar för utlämnande. Exempelvis regleras hanteringen av patientjournaler från den medicinska elevhälsan i patientdatalagen. Vårdgivaren ansvarar för att journalen sparas i minst 10 år och ansvarar för utlämnandet under den tiden. Om en enskild vårdgivares verksamhet upphör kan Inspektionen för vård och omsorg (IVO) besluta om ett överlämnande av patientjournalerna till en arkivmyndighet. Sådana journaler ska förvaras särskilt och arkivmyndigheten ansvarar för utlämnandet. Se vidare Bevara och gallra nr. 6 om patientjournaler.

Enskilda huvudmän kan självklart välja att tillämpa föreliggande gallringsråd.

## **Alternativa driftsformer**

Kommunen eller regionen kan också lägga ut viss skolverksamhet och förskoleverksamhet på entreprenad, exempelvis inom vuxenutbildningen eller inom den pedagogiska verksamheten såsom exempelvis inom öppen förskola eller omsorg under tid då förskola eller fritidshem inte erbjuds. Kommunen/regionen ska verka för att allmänheten ges möjlighet att få insyn i hur verksamheten utförs. Det innebär emellertid inte att handlingarna hos de externa utförarna är allmänna handlingar. Kommunerna och regionerna bör avtala om vilka handlingar som kan övertas av huvudmannen för verksamheten. För hantering av betyg från enskilda utbildningsanordnare inom kommunal vuxenutbildning, se kapitel 9 Kommunal vuxenutbildning.

## Klassificeringsstruktur

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKR och Riksarkivet) har genom Klassa-projektet publicerat en klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter. Om denna klassificeringsstruktur används berör dessa råd om bevarande och gallring följande kärnprocesser under verksamhetsområdet Utbildning. Verksamhetsområdet berör verksamheter som kan härledas till skollagen.

- › 3.5.1 Gemensamma processer
- › 3.5.2 Förskola
- › 3.5.3 Förskoleklass
- › 3.5.4 Grundskola
- › 3.5.5 Fritidshem
- › 3.5.6 Gymnasieskola
- › 3.5.7 Kommunal vuxenutbildning
- › 3.5.8 Särskild utbildning för vuxna
- › 3.5.9 Särskilda utbildningsformer
- › 3.5.10 Annan pedagogisk verksamhet
- › 3.5.11 Kommunal kulturskola/musikskola
- › Mer information om Klassa finns på [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se).

## Särskilt om IT-stöd inom skolan

Inom skolan, liksom i samhället i stort, ökar hela tiden användandet av digitala hjälpmedel, pedagogiska verktyg och e-tjänster. Webbaserade lärplattformar underlättar kommunikation mellan lärare, elever och vårdnadshavare. Lärarens planering och bedömning kan ske i ett annat digitalt stöd. Särskilda stödinsatser och anpassningar samt elevhälsans dokumentation kan ske i ett tredje system. Skoladministrativa system kan hantera scheman och närvarorapportering medan vårdnadshavare kan ansöka om skolskjuts och fritidshemsplacering genom kommunens e-tjänstportal. Flera av processerna inom utbildningsverksamheten kan stödjas av ett och samma system, men det kan också finnas flera olika system som används i olika delar av organisationen, t.ex. ett system för grundskolan och ett för gymnasieskolan. För att kunna utreda gallring och bevarande samt hur informationen ska hanteras över tid är det viktigt att skaffa sig en helhetsbild och kartlägga vilken information som hanteras i vilket system och hur de hänger ihop. Man behöver även kartlägga vilken information som hanteras i elevers och vårdnadshavares egna utrymmen och hur de bör hanteras.

Systemen kan ha beroenden, t.ex. en automatisk överföring av uppgifter om barn och elever mellan system. Det finns en särskild standard för överföring av information mellan olika IT-system i skolans verksamhet: **SS 12000:2020, Gränssnitt för informationsutbyte mellan verksamhetsprocesser i skolan**. Den beskriver hur data ska överföras från ett system till ett annat, på vilket sätt och hur den ser ut. Den beskriver dock inte vilken data som ska överföras. Det är viktigt att arkivaspekterna beaktas i ett så tidigt skede som möjligt när man inför nya system och att man reder ut hur systemets uppgifter ska tas omhand. Om informationen ska bevaras elektroniskt är det viktigt att ett IT-system redan från början, innan det börjar användas av verksamheten, har en funktionalitet som

medger export av systemets informationsinnehåll till programoberoende elektroniskt format. Om informationen ska skrivas ut krävs att systemet har utskriftsmöjligheter från början. Vilka uppgifter som ska gallras och vilka som ska bevaras och hur, bör man således på ett tidigt stadium ha bestämt sig för.

Inte sällan är det dock svårt att förutse fullt ut vilka uppgifter ett system kan komma att innehålla och hur det kommer att användas. Inför ett elektroniskt uttag eller ett pappersbevarande av handlingar är det i de allra flesta fall nödvändigt med en särskild gallringsutredning av informationen i ett befintligt system samt eventuellt kompletterande gallringsbeslut. Det är då viktigt att beakta att föreskrifterna för utbildningsverksamheten har sett olika ut över tid och att beteckningar för exempelvis betyg kan ha förändrats under den tid som systemet har använts.

Inför gallring ur ett aktivt IT-system bör särskilt beaktas att inte förstörelsen av vissa uppgifter får inverkan på sammanställningar, som man i framtiden önskar bevara, i elektronisk form eller i papper. En konsekvensutredning, fördjupad gallringsutredning, kan behöva göras innan beslut om gallring.

Metoder och strategier för elektronisk långtidslagring kan hämtas från Riksarkivets författningssamling RA-FS 2009:1. Här finns exempelvis beskrivet vilken dokumentation som behöver bevaras för systemen. I RA-FS 2009:2 rekommenderas olika lagringsformat för den information som exporteras ur systemet.

Den som önskar ytterligare upplysningar om digital arkivering och elektronisk långtidslagring kan läsa mer på Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors webbplats, [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se).

## Betyg och betygskataloger

Hanteringen av betyg sker som regel med hjälp av ett elevadministrativt system. Uppgifterna om betyg lagras elektroniskt i en databas, men betyg ska enligt skollagen utfärdas skriftligt. Det betyg/intyg som skolan utfärdar lämnas i original till eleven och en kopia bör arkiveras av skolan. Föreskrifterna om när betyg sätts, hur de ska utformas och vilka andra intyg som kan utfärdas förändras kontinuerligt. Gemensamt är att de slutbetyg eller intyg som eleven får när den slutar skolan, oavsett om utbildningen har fullföljts eller inte, är ett viktigt dokument under mycket lång tid för eleven och

efterfrågas ofta hos arkivmyndigheten. Det ställer krav på att den skriftliga dokumentationen är korrekt utformad, att den arkiveras och att sökmöjligheter till den bevaras genom uttag av elevdata.

Gymnasieprogram består av olika ämneskurser och kursslutbetyg sätts vid olika tidpunkter. Det kan därför finnas svårigheter att sammanställa ett korrekt fullständigt avgångsbetyg i efterhand enbart utifrån betygskatalogen. Därför rekommenderas att kopia på det fullständiga betyget bevaras, på papper eller som en inskannad PDF/A-fil. När det gäller elever som inte avslutat sin utbildning bör betygssammanställningar avseende avklarade kurser av samma skäl bevaras på liknande sätt.

Rekommendationerna ovan gällande bevarande av betygsdokument gäller även den kommunala vuxenutbildningen. Skolan ska dokumentera beslutet om betyg, eller att betyg inte har satts, i en betygskatalog. Betygskatalogen kan skrivas ut per klass eller per ämne och innehåller uppgifter om flera elever. Den eller de som beslutar om ett betyg ska datera uppgiften i betygskatalogen och förse uppgiften med en egenhändig signatur. Betygskatalogen ska utformas så att den skyddas mot förlust och olovlig ändring samt så att dokumentets äkthet över tiden kan säkerställas. Betygskatalogen ska föras löpande. Betygskatalogen får föras på papper eller elektroniskt. Förs den elektroniskt ska den undertecknas med en avancerad elektronisk underskrift enligt eIDAS (EU) 910/2014 artikel 3. Att införa elektroniska betygskataloger innebär alltså att kommunen/regionen måste ha ett e-arkiv och en arkiveringsprocess som kan säkerställa bevarande av underskriften över tid. Se vidare om elektroniska underskrifter på Myndigheten för digital förvaltnings (DIGG) webbplats. För mer information om bevarande och arkivering av elektroniska underskrifter, se Riksarkivets webbplats.

Ett utdrag ur betygskatalogen kan däremot inte ske elektroniskt, vilket innebär att man inte heller kan skriva under utdraget elektroniskt. Ett utdrag kräver därför en handskriven underskrift.

Terminsbetyg ska föras med en handskriven namnunderskrift med ett namnförtydligande. I grundskolan får rektorn delegera utfärdandet av terminsbetyg samt (i vissa fall) betyg efter prövning till någon annan. Om rektorn har delegerat detta är det den rektor delegerat till som ska skriva under betygsdokumentet för hand.

När det gäller slutbetyg, examensbevis eller studiebevis kan rektor inte delegera utfärdandet till någon annan. Rektorn ska därför skriva under slutbetyget för hand. Underskriften ska ges ett namnförtydligande.

## Sociala medier och bloggar

Många skolenheter använder sociala medier och bloggar för att berätta om verksamheten. Denna publicering har ofta ersatt veckobrev och annan information till vårdnadshavare. Det är viktigt att det finns riktlinjer för hur sociala medier får användas. Det bör exempelvis tydligt framgå vem som är avsändare, vad syftet med kontot eller bloggen är och vilka regler som gäller, det vill säga vad man får skriva och vad som händer om man lägger upp olagligt eller olämpligt material. Det material som publiceras blir alltid en allmän handling. Även inlägg och kommentarer som andra gör på sidan kan bli allmän handling. Gallringsbeslut för konton och bloggar måste därför tas fram.

Om långsiktigt relevant information läggs ut på sociala medier, bör man se till att denna även finns dokumenterad på ett säkert sätt inom myndigheten så att informationen kan bevaras.

För mer information om publicering av information på webbplatser, se Bevara eller gallra nr. 1.

## Personuppgifter och fotografier

Inom utbildningsverksamhet behandlas personuppgifter om barn, elever, vårdnadshavare och personal som är nödvändiga för verksamheten. Regler för hur man får behandla personuppgifter finns i dataskyddslagstiftningen. För mer information se Integritetsskyddsmyndighetens (IMY) och Skolverkets webbplatser. En personuppgift är all slags information som direkt eller indirekt kan hänföras till en person, så även ett fotografi där en person kan identifieras. Om ett fotografi kan ses som dokumentation i den pedagogiska verksamheten och för t.ex. lärarens yrkesutövning kan dock ett berättigat intresse finnas för hanteringen. Sådana fotografier som samlas för att belysa den egna verksamheten ger en värdefull bild av verksamheten och bör därför bevaras i urval. Vid många tillfällen sker dock fotografering och filmning som inte är nödvändig för verksamheten, t.ex. när vårdnadshavare i förskolan fotograferar både egna och andras barn. Innan en bild eller film på identifierbara och/eller namngivna individer tas i sammanhang som inte är nödvändig för verksamheten måste vårdnadshavare eller elev ge sitt samtycke. Fotografen måste försäkra sig om att fotograferade och filmade människor är införstådda i hur bilden eller filmen ska användas. Ett samtycke kan tas tillbaka varför det är viktigt att ha rutiner för hantering av samtycken.

Förskolan eller skolan är inte en allmän plats och rektorn har rätt att besluta att ingen fotografering får ske, generellt eller vid enskilda tillfällen. Rektorn kan också besluta att fotografering endast får genomföras av den egna personalen.

I förskolans verksamhet råder sträng sekretess (23 kap. 1 § OSL) vilket innebär att huvudregeln är att uppgifter omfattas av sekretess om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller någon närstående till denne lider men. Hanteringen av fotografier och filmer inom förskolan måste därför ske med försiktighet.

Inom alla skolformer måste man även tänka på att det kan finnas barn och elever med skyddade personuppgifter och att det kan få allvarliga konsekvenser att lämna ut uppgifter om dessa, t.ex. genom att publicera fotografier på elever på internet.

För att skydda barnet eller eleven som har skyddade personuppgifter är det angeläget att hantera personuppgifterna på ett säkert sätt vare sig de finns digitalt eller på papper. För mer information se Skolverkets och Integritetsskyddsmyndighetens webbplatser. I de fall där information som rör barn och elever med skyddade personuppgifter av säkerhetsskäl hanteras enligt alternativa rutiner, exempelvis utanför ordinarie IT-system, måste hänsyn tas till hur detta kan påverka arkivbildningen och framtida sökmöjligheter. Det bör dokumenteras särskilt hur sådana handlingar har arkiverats.



## Styrelse/nämnd för utbildning

### Allmän administration, styrning och ledning

För att man ska kunna få en god bild av utbildningsverksamheten krävs att organisationen är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, samrådsorganen och administrationens uppbyggnad finns ofta i verksamhetsberättelser och skolkataloger. Många handlingar ger upplysningar om hur utbildningsverksamheten varit organiserad som t.ex. organisationsscheman, uppgifter om skolformer, skolenheter, årskurser och linjer/program.

Informationen om den demokratiska beslutsprocessen, beredning av ärenden och beslut, återfinns i protokoll och handlingar till dessa. Viktiga hjälpmedel för att få tillgång till denna information är diarierna.

Hos den styrelse eller nämnd, det kan vara flera nämnder, som ansvarar för utbildningsväsendet inom kommunen/regionen finns handlingar som är gemensamma för flera skolformer eller hela kommunens utbildningsväsende.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i Bevara eller gallra nr. 1 som t.ex. handlingar rörande nämndadministration, ekonomi och personal.

### Tillsyn

Kommunen godkänner och utövar tillsyn över förskola och annan pedagogisk verksamhet som drivs av enskild huvudman. Handlingarna bör bevaras.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll, styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer och arbetsgrupper m.m.
- Protokoll/mötesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare, (t.ex. MBL-protokoll).
- Protokoll/mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten. Diarier och övriga register som ger sökingångar till handlingar samt gällande klassificeringsstruktur.
- Diarieförda handlingar.
- Beslut om upptagningsområden.
- Organisationsplaner och organisationsscheman.
- Budgetförslag eller motsvarande för nämnden (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Verksamhetsplaner och verksamhetsuppföljningar för samtliga verksamheter (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Arbetsordningar, reglementen (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Instruktioner och handböcker (egenproducerade) som inte ingår i referensbiblioteket (bör ingå i diarieförda handlingar).
- Förteckningar över förtroendemän i nämnden/styrelsen, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän görs centralt i kommunen.
- Likabehandlingsplaner, årliga planer för att förebygga och förhindra diskriminering och kränkningar samt utredningar och uppgifter om vidtagna åtgärder. Handlingsplan/rutin för elever med skyddad identitet.
- Avtal och handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning. Ingår normalt bland diarieförda handlingar.
- Handlingar rörande kommunens godkännande och tillsyn över enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet. T.ex. ansökan och beslut om godkännande, tillsynsrapporter, handlingsplaner m.m. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Statistik: köstatistik, personaltäthet, elevprognoser m.m.
- Enkäter, sammanställningar.

- Synpunkts- och klagomålshantering, rutiner för och sammanställning/utvärdering av inkomna synpunkter och klagomål. Inkomna synpunkter och klagomål av vikt bevaras. Kan ingå i diarieförda handlingar.
- Årsberättelser, verksamhetsberättelser, verksamhetsplaner.
- Överklaganden, beslut och handlingar.
- Hemsidor/webbplatser, se särskilt avsnitt i Bevara eller gallra nr. 1.
- Informationsbroschyrer/skrifter, egna.
- Material i kommunikationsinsatser, pressmeddelanden etc. Se även Bevara eller gallra nr. 1.
- Fotografier, film- och ljudfiler som är av betydelse för verksamheten.
- Dokumentation av kurser, utbildningar och seminarier hållna i egen regi (t.ex. inbjudan, beskrivning av innehåll).
- Arkivbeskrivningar, arkivförteckningar samt informationshanteringsplaner.
- Förteckningar över behandlingar av personuppgifter.
- Systemdokumentation, beskrivningar av verksamhetssystem inkl. fortlöpande förändringar (om den behövs för att tillgängliggöra och/eller förstå bevarad information). Se vidare Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar, RA-FS 2009:1.

**Tabell 1:** Tillsyn, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	Bör bevaras om de fungerar som register till protokollen
Mötesanteckningar från möten med ledningsgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp, avdelnings-, personal- och informationsmöten	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten, jfr. handlingar som bör bevaras ovan
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Cirkulär, rutinkorrespondens, kursinbjudningar, interna meddelanden m.m.
Statistik till andra myndigheter	Vid inaktualitet	Beställda återkommande t.ex. till SCB, Skolverket
Enkäter och enkätsvar	Efter bearbetning	Sammanställning bevaras

## **Ekonomi**

För att man ska kunna förstå och utvärdera verksamheten bör information bevaras om vilka medel som anslagits, t.ex. vad politisk ledning, personal, undervisning, skolbyggnader och inventarier har kostat samt vilka statsbidrag man fått. Dokumentationen av de ekonomiska förutsättningarna återfinns i dag vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

Dessa råd tar endast upp de handlingar som finns särskilt hos utbildningsverksamheten. För övriga ekonomiadministrativa handlingar se Bevara eller gallra nr. 1.

## **Interkommunal ersättning och mottagande av barn och elev från annan kommun**

Information rörande överväganden och beslut om interkommunal ersättning och beslut om mottagande av barn och elever från annan kommun samt ersättning för sådan förskola och skolgång bör finnas bevarad i styrelsens/nämndens för utbildning protokoll och handlingar. För att få en god sökbarhet och tydlighet bör även vissa handlingar som rör barn och elever som går i annan kommun bevaras.

## **Bidrag**

Den kommun där enskild huvudman bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet ska godkänna verksamheten. Barnets hemkommun ska lämna bidrag, grundbelopp, till en huvudman som har rätt till bidrag. Kommunen ger bidrag, grundbelopp, till fristående grundskolor, gymnasieskolor med flera skolformer efter godkännande av Skolinspektionen.

Bidrag, tilläggsbelopp, ska även lämnas för barn och elever med behov av särskilt stöd.

## **Statsbidrag**

Statsbidrag är ett statligt styrmedel till stöd för kvalitet och måluppfyllelse inom prioriterade områden och verksamheter. Statsbidrag ges till både kommunal och fristående skolverksamhet från förskola upp till vuxenutbildning, till organisationer och i vissa fall till regioner och enskilda verksamheter. Man kan t.ex. söka statsbidrag för påbyggnadsutbildningar, lärarfortbildning etc. Statsbidrag ser olika ut och kan vara mer eller mindre

detaljerat utformade. Av intresse att bevara är handlingar som rör statsbidrag som ansöks och redovisas centralt i förvaltningen eller som rör särskild verksamhet. Löpande redovisning i verksamheten kan gallras enligt regler för räkenskapshandlingar.

För forskning och annan användning på längre sikt hänvisas även till de handlingar som bevaras hos statliga myndigheter. Statsbidrag avseende utbildning inom Skolväsendet administreras av Skolverket.

Sedan 1 juli 2009 finns Myndigheten för yrkeshögskolan (YH-myndigheten). Myndigheten administrerar all eftergymnasial yrkesutbildning utanför högskolan, som t.ex. kvalificerad yrkesutbildning (KY), påbyggnadsutbildning (PU), kompletterande utbildningar (KU) och lärlingsutbildning för vuxna till vissa hantverksyrken. Kommunen och regionen ansöker om resurser samt tillstånd att få bedriva utbildning inom ovanstående verksamheter hos YH-myndigheten.

### **Studiestöd m.m.**

Skolorna ansvarar för att rapportera in uppgifter till Centrala studiestödsnämnden (CSN) och meddela förändringar som kan påverka rätten till studiestöd.

För elever i gymnasieskolan som behöver inackordering till följd av skolgången ska hemkommun lämna ekonomiskt stöd. Hemkommunen kan också vara skyldig att ansvara för vissa elevresor.

### **Premier och stipendier**

Räkenskaper rörande premier och stipendier fördes t.o.m. 1995 centralt och hanterades enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Från och med 1996 måste dessa räkenskaper enligt stiftelselagen föras åtskilda från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras. Donationsfonder förvaltas av kommunen/regionen efter beslut i fullmäktige. För donationsstiftelser gäller att stiftelsehandlingar inte ska vara föremål för offentlighet om inte stiftaren förordnat det. En donationsstiftelses handlingar är alltså inte allmänna handlingar utan enskilda. Läs mer i Bevara eller gallra nr. 1.

### Handlingar som bör bevaras inom ekonomiadministrationen

- Styrelsens/nämndens för utbildning budgetförslag till fullmäktige.
- Ansökningar och beslut om statsbidrag främst från Skolverket.
- Yttranden och beslut från kommuner kring vårdnadshavares/elevs önskemål om utbildningsplats i annan kommun. Gäller både barn och elev från annan kommun och barn och elev som går i förskola och skola i annan kommun.
- Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner.
- Förteckningar eller register över elever som går i skolan i en annan kommun. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.
- Överenskommelser om interkommunal ersättning.
- Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.
- Villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder. Redovisningshandlingar, se Bevara eller gallra nr. 1.
- Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel om uppgifterna inte finns bevarade i den kommungemensamma redovisningen.
- Uppgifter om kriterier för bidrag till enskild huvudman.
- Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver förskoleverksamhet och annan pedagogisk verksamhet, t.ex. ansökan och beslut.
- Handlingar rörande bidrag till enskilda som bedriver fristående skolor m.m., ansökan och beslut.

**Tabell 2:** Handlingar som kan gallras inom ekonomiadministrationen

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg och resebidrag	3 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Fakturor och handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning, skolskjuts m.m.	10 år	Gallringsfristen gäller fakturor mellan kommuner. Gallringsfrist för andra typer av räkenskapsinformation är 7 år enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597)

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier, ansökan och beslut	3 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Handlingar rörande nedsättning av avgifter	3 år	
Inkomstuppgifter	3 år	Underlag för avgifter inom förskola och annan pedagogisk verksamhet
Rapporter till CSN kring behöriga elever/deltagare	3 år	Behöriga elever Studietid Frånvaro Resultat
Redovisningshandlingar rörande undervisningen	7 år	Underlag för kontroll till löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmor och genomgångna kursmoment
Löpande statsbidragsansökningar och rekvisitioner	7 år	Enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) Se tillägg till Bevara eller gallra nr. 1

## Personal

Kommunen bör, för att kunna fullfölja sitt ansvar som arbetsgivare, bevara information om sin personal. Se vidare Bevara eller gallra nr. 1 som bl.a. innehåller råd kring bevarande av handlingar inom personal- och löneadministrationen. Här redogörs för personalhandlingar som är specifika för utbildningsverksamheten.

## Registerkontroll

När ny personal ska anställas i förskolan och skolan samt inom annan pedagogisk verksamhet ska enligt skollagen en registerkontroll göras. Syftet med bestämmelserna om registerkontroll är att skydda barn och unga mot sexualbrott och andra grova brott. Kravet på registerkontroll omfattar all personal som har direktkontakt med barn, men även administrativ personal. Kontrollen omfattar alla anställningar även korttidsanställd personal, uppdragstagare, studenter och praktikanter.

Den arbetssökande själv inhämtar registerutdraget och visar upp för den som erbjuder anställningen. En kontroll av ett registerutdrag ska dokumenteras genom en anteckning om att utdraget har visats upp. Någon annan dokumentation av kontrollen får inte göras. Det får alltså inte göras några anteckningar om innehållet i registerutdraget.

Tidigare gällde vid obligatorisk registerkontroll att registerutdraget inte bara skulle visas upp, utan utdraget skulle lämnas in till arbetsgivaren. Ett utdrag som någon tidigare har lämnat in ska på begäran lämnas tillbaka i original. Rekommendationen tidigare var att arbetsgivaren skulle kopiera registerutdraget, men det är alltså inte längre tillåtet.

### **Lärarlegitimationer**

Enligt förordningen (2011:326) om behörighet och legitimation för lärare och förskollärare måste lärare ha lärarlegitimation för att bli tillsvidareanställda och få sätta betyg. Förskollärare måste ha förskollärarlegitimation för att bli tillsvidareanställda. För att få undervisa krävs oftast både legitimation och behörighet. Ansökan sker hos Skolverket. När legitimationen är utfärdad registreras behörigheten i lärar- och förskolläraryregistret. Kopia av lärarlegitimation bevaras i personalakt.

### **Verksamhetsförlagd lärarutbildning (VFU)**

Den verksamhetsförlagda delen av lärarutbildningen ska tillsammans med den universitetsförlagda delen skapa en helhet. Oavsett vilken lärarexamen studierna syftar till så ingår verksamhetsförlagd utbildning. I den verksamhetsförlagda utbildningen möts teori och praktik i förskolans eller skolans verksamhet. Handlingar på en övergripande nivå bör bevaras, medan handlingar på individnivå kan gallras.



### Handlingar som bör bevaras inom personaladministrationen

- › Kopia av lärarlegitimation.
- › Information om personaltäthet, öppettider m.m. Kan ingå i verksamhetsberättelse eller liknande.
- › Överenskommelser med lärosäten samt riktlinjer och utvärdering kring verksamhetsförlagd lärarutbildning (VFU).

**Tabell 3:** Handlingar som kan gallras inom personaladministrationen

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Kopia av registerutdrag	Efter anteckning om kontroll	Upphörd rutin
Personalscheman eller motsvarande	Vid inaktualitet	Detaljerad information som uppdateras löpande och har kortvarig betydelse. Information om personaltäthet, öppettider m.m. bevaras
Handlingar rörande enskilda lärarstudenters verksamhetsförlagda utbildning (VFU)	1 år	

## Gemensamma processer

Kapitlet omfattar sådana processer och verksamheter som vanligtvis hanteras av en central förvaltning, men även processer som är gemensamma för flera skolformer där en enhetlig hantering av handlingar är av vikt. Se även kapitel för respektive skolform.

### Antagning

Handlingar från antagningsverksamheten är uppgifter om sökande – persondata, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de antagits, vid vilken skola och studieväg de kommit in. Det som bör bevaras är statistiska uppgifter och sammanställningar. I övrigt bör information om riktlinjer för antagningen samt beslut av betydelse för verksamheten bevaras. En kommun kan avtala med en fristående skola, anordnare av yrkesutbildningar och påbyggnadsutbildningar om administrativt stöd vid antagningsförfarande.

Avsnittet gäller främst antagning till gymnasie- och vuxenutbildningar, men kan användas som vägledning för hantering av antagning till andra skolformer. Antagning till förskola samt grundskola och grundsärskola/anpassad grundskola, se respektive kapitel.

## Handlingar som bör bevaras

- › Protokoll med beslut om antagning.
- › Överklagan, handlingar rörande (görs till Skolväsendets överklagandenämnd).
- › Informationsmaterial till vårdnadshavare och elever.
- › Antagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av antagningen. Exempelvis antal antagna per utbildning och behörighet, kvoter etc.

**Tabell 4:** Antagning, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	1 år	Efter avslutad reservantagning
Ansökningshandlingar för antagna elever	Vid inaktualitet	När eleven slutat sin utbildning kan handlingarna gallras på antagningsenheten
Bekräftelser på antagning till gymnasieskolan	Vid inaktualitet	
Antagningslistor	Vid inaktualitet	Efter avslutad reservantagning
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Rutinkorrespondens av rörande antagning, ansökningar etc.
Register och listor som används för sortering och kontroll	Vid inaktualitet	
Tidplan med instruktioner	1 år	

## Kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

### Verksamhetsöversikt

Kommuner har enligt 29 kap. 9 § skollagen ett särskilt uppföljningsansvar för ungdomar. I bestämmelsen anges att hemkommunen löpande ska hålla sig informerad om sysselsättningen för de ungdomar under 20 år som avslutat grundskolan men som inte fullföljt gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan/anpassad gymnasieskola och inte bedriver studier där eller har annan sysselsättning. Detta i syfte att kunna erbjuda lämpliga individuella åtgärder. Kommunens planering och genomförande av verksamheten finns dokumenterad i den ansvarande nämnden. Det kan t.ex. vara protokoll och handlingar samt i årsredogörelser, projektrapporter etc. Denna dokumentation bör bevaras.

Kommunen ska föra ett register över de ungdomar som omfattas och insatserna måste dokumenteras på ett lämpligt sätt. I registret får det bara finnas sådana personuppgifter som är nödvändiga för att kommunen ska kunna fullgöra sitt ansvar. I förordning (2006:39) om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar finns bestämmelser om vilka personuppgifter som får förekomma i dokumentationen. Registret bidrar till att löpande säkerställa att kommunen identifierat berörda ungdomar, så att de kan erbjudas stöd. Uppgifterna från registret ska rapporteras till SCB.

De personuppgifter som finns i kommunens register ska gallras när de inte längre behövs, senast vid utgången av det kalenderår då ungdomen fyller 21 år. Ytterligare information om innehållet i dokumentationen finns i Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2015:61).

## Handlingar som bör bevaras

- › Verksamhetsplaner.
- › Verksamhetsberättelser/årsberättelser/årsredogörelser.
- › Statistik, typ av åtgärder, antal deltagare etc. Kan även ingå i verksamhetsberättelser/årsberättelser/årsredogörelser.

**Tabell 5:** Verksamhetsöversikt, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Statistik till andra myndigheter (t.ex. till SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras
Handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av verksamheten	Vid inaktualitet	Handlingar rörande enskilda ungdomar gallras senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år
Personuppgifter och dokumentation om insatser i register över ungdomar som omfattas av aktivitetsansvaret	Vid inaktualitet, senast vid utgången av det år då ungdomen fyllt 21 år	Enligt förordning 2006:39 om register och dokumentation vid fullgörandet av kommunernas aktivitetsansvar för ungdomar

## Skolbibliotek

Skolbibliotekens pedagogiska funktion är inte reglerad i skollagen. Den anger endast att elever ska ha tillgång till skolbibliotek. Rektor har ansvaret för att skolbiblioteket används i undervisningen för att stärka elevernas språkliga förmåga och digitala kompetens.

Skolbiblioteken fyller en pedagogisk funktion som resurs för elevernas språk-, läs- och skrivutveckling. Handlingar rörande samverkan, projekt och utvecklingsarbete mellan biblioteket och andra enheter inom skolan är värdefullt att bevara. Likaså handlingar som ger en bild av bibliotekets egen verksamhet såsom beståndsregister, statistik rörande in- och utlån etc.

### Handlingar som bör bevaras

- › Verksamhetsplan/handlingsplan.
- › Beståndsregister. Kan tas ut med en viss periodicitet, t.ex. vart tredje år. Elektroniskt uttag är att föredra om omfattningen är stor.
- › Handlingar rörande samverkan, projekt m.m.
- › Informationsbroschyrer, egenupprättade.
- › Inköp/prenumerationer. Förteckning över nyinköpta böcker, prenumerationer på tidskrifter etc.
- › Statistik; antal låntagare, antal in- och utlån, antal lånade böcker, lån per bok etc. (Kan även ingå i årsberättelser/årsredogörelser).

**Tabell 6:** Skolbibliotek, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Uppgift om lån per elev	Vid inaktualitet	Vid återlämnande
Register över låntagare	Vid inaktualitet	
Avtal/förbindelse med låntagare om lånekort	Vid inaktualitet	

### Skolmåltid

Uppgifter om skolmåltider som t.ex. anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bevaras där. Därutöver kan det finnas särskild personal (t.ex. dietist) som ansvarar för att utforma matsedlar, göra inköp etc.

Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i ansvarig styrelses /nämnds handlingar och bör bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras, t.ex. i form av verksamhetsplaner eller matsedlar.

### Handlingar som bör bevaras

- › Protokoll från kostråd eller motsvarande.
- › Matsedlar, näringstabell. Även de matsedlar som kan finnas för specialkost, vegetarisk kost etc.
- › Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter.
- › Måltidsstatistik.

**Tabell 7:** Skolmåtid, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Prover, friskintyg, egenkontroll	1 år	
Distributionslistor	Vid inaktualitet	
Intyg om specialkost	Vid inaktualitet	

## Skolskjuts

Hemkommunen är skyldig att sörja för att det anordnas kostnadsfri skolskjuts för eleverna i förskoleklass, grundskola, grundsärskola/anpassad grundskola och gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola, om sådan behövs med hänsyn till färdvägens längd, trafikförhållandena, funktionshinder hos en elev eller någon annan särskild omständighet. Elever i gymnasieskola kan ha rätt till kostnadsfria elevresor.

Skolskjutsverksamheten administreras ibland av en annan förvaltning än utbildningsförvaltningen. I sådana fall finns handlingar hos denna förvaltning. De aktuella förvaltningarna bör därför samråda innan beslut om gallring fattas.

### Handlingar som bör bevaras

- Ansökan och beslut om skolskjuts som blivit överklagade.
- Dispensansökningar och beslut om skolskjuts i enskilt fall.
- Skolskjutsplaner/regler ingår vanligen i handlingarna till styrelsens för utbildning protokoll. Styrelsen/nämnden för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
- Skolskjutsreglementen.
- Kostnadsredovisningar avseende skolskjuts ingår vanligen i kommunens gemensamma ekonomisystem och bör hanteras enligt de principer som redovisas i Bevara eller gallra nr. 1.
- Årsstatistik över skolskjutsverksamheten (kan återfinnas bland handlingar till protokollen).
- Avtal med utförare. Återfinns i upphandlingsärenden.

**Tabell 8:** Skolskjuts, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökan och beslut om skolskjuts	2 år efter att beslutet inte längre gäller	Överklaganden bevaras
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Vid inaktualitet	Med uppgift om till kommunen inkomna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt vad som är återbetalningspliktigt
Handlingar rörande buss-/skolkort	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett
Skolskjutsregister	3 år efter senaste anteckningen	T.ex. uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m. Kan gallras under förutsättning att statistik bevaras



## **Elevhälsa och särskild stödjande verksamhet för barn och elever**

### **Verksamhetsöversikt**

Begreppet elevhälsa infördes genom skollagen som trädde i kraft den 1 augusti 2010. Elevhälsa ska finnas i förskoleklass, grundskola, grundskola/särskola/anpassad grundskola, gymnasieskola och gymnasiesärskola/anpassad gymnasieskola.

Elevhälsan har till uppgift att stödja den pedagogiska verksamheten i skolan och utgör ofta en stabsfunktion till linjeorganisationen. Elevhälsan ska omfatta medicinska, psykologiska, psykosociala och specialpedagogiska insatser. Elevhälsan ska främst vara förebyggande och hälsofrämjande. Elevernas utveckling mot utbildningens mål ska stödjas. För medicinska, psykologiska och psykosociala insatser ska det finnas tillgång till skolläkare, skolsköterska, psykolog och kurator. Vidare ska det finnas tillgång till personal med sådan kompetens att elevernas behov av specialpedagogiska insatser kan tillgodoses. En huvudman för kommunal vuxenutbildning får för sina elever anordna elevhälsa. I förskolan finns inte elevhälsa, men även barn i förskolan har rätt att få särskilt stöd i sin utveckling. Det innebär att motsvarande handlingar som förekommer i elevhälsans verksamhet kan förekomma även inom förskolan och hanteringen av handlingar bör där ske på liknande sätt.

Rektor har ansvar för att utreda om elev har behov av särskilt stöd. En sådan utredning kan bestå av specialpedagogisk, psykologisk, psykosocial och medicinsk del eftersom elevens behov ska utredas ur ett helhetsperspektiv.

Bestämmelser om elevvårdskonferens finns inte längre i skollagen. Dessa har ofta ersatts av elevhälsoteam (EHT) som består av olika kompetenser och kan arbeta på individ-, grupp- och skolenhetsnivå.

Observera att vid eventuell anmälan om kränkande behandling eller diskriminering ligger bevisbördan hos kommunen/regionen. De handlingar som tas upp i detta avsnitt kan vara en del av den dokumentation kommunen/regionen kan behöva vid sådan anmälan.

## **Elevhälsans medicinska insatser**

Den medicinska elevhälsan motsvarar den tidigare skolhälsovården och omfattar hälsobesök och enkla sjukvårdsinsatser. Skolläkare, skolsköterska, psykolog och andra yrkeskategorier såsom logoped, fysioterapeuter kan utföra hälso- och sjukvårdsinsatser inom ramen för den medicinska elevhälsan. Dessa yrkeskategorier är skyldiga enligt patientdatalagen (2008:355) att dokumentera vården i patientjournal som består av journalanteckningar, inkomna och utgående handlingar. Patientjournaler omfattas av sekretess men utgör ett undantag från registreringskyldigheten och behöver därför inte diarieföras.

Den medicinska elevhälsan är självständig gentemot skolans övriga verksamheter vilket innebär att sekretess råder mellan dessa verksamheter och elevhälsans medicinska del. Det är av stort värde att information från elevhälsans medicinska insatser bevaras då den kan vara viktig för eleven under mycket lång tid t.ex. uppgifter om vaccinationer. Journalerna betraktas som unika i sin omfattning och åldersspecifika natur och utgör därmed en värdefull källa för vård och forskning.

Det var tidigare vanligt att det bland skolhälsovårdens journaler förvarades barnhälsovårdsjournaler (BVC-journaler). Dessa tillhör normalt regionen.

För mer information om bevarande och gallring av handlingar som hör till patientjournaler hänvisas till Bevara eller gallra nr. 6 råd om regionernas, landstingens och kommunernas patientjournaler och annan medicinsk information. För råd och rekommendationer rörande praktisk hantering av skolhälsovårdsjournaler, se Sveriges Kommuner och Regioners (tidigare SKL) cirkulär 2009:44.

## **Annan elevhälsa**

Annan elevhälsa omfattar det som tidigare kallades den särskilda elevvården samt specialpedagogiska insatser och utförs av psykolog, kurator och specialpedagoger. Deras arbete kan utgöra del av elevhälsoteam och omfatta utredningar av elevers behov av särskilt stöd. Dokumentation sker enligt förvaltningslagen (2017:900) och kan utgöra underlag till rektors beslut. Handlingarna omfattas av sekretess. Till skillnad från patientjournalen omfattas de inte av undantaget från registreringskyldigheten och ska därför registreras/diarieföras.

## **Särskild elevstödande verksamhet**

Särskild elevstödande verksamhet ersätter begreppet elevvårdande verksamhet och utförs av andra yrkeskategorier i skolan, t.ex. rektor, ämneslärare, studievägledare. Dokumentation sker enligt förvaltningslagen och kan utgöra underlag till rektorns beslut. Handlingarna omfattas av sekretess. Till skillnad från patientjournalen omfattas de inte av undantaget från registreringskyldigheten och ska därför registreras/diarieföras.

## **Åtgärdsprogram**

Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behovet skyndsamt utreds och att ett åtgärdsprogram utarbetas. Åtgärdsprogrammet används inom grundskolan, grundsärskolan/anpassad grundskola, gymnasieskolan och gymnasiesärskolan/anpassad gymnasieskola. Det är en skriftlig bekräftelse på vilket stöd eleven är i behov av och en beskrivning av de insatser som ska göras. Det yttersta syftet med åtgärdsprogrammet är att ge eleven det stöd som behövs för att denne ska uppnå kunskapsmålen. För åtgärdsprogram rekommenderas ett bevarande då dessa dokumenterar skolans åtgärder för eleven och elevens skolsituation. Åtgärdsprogrammen kan ha betydelse under lång tid för både skolan och eleven. Det är därför ett viktigt dokument ur ett rätts-säkerhets- och likvärdighetsperspektiv. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde. Ett beslut om åtgärdsprogram, ett beslut om att inte upprätta ett åtgärdsprogram eller ett beslut om att avsluta ett åtgärdsprogram får överklagas till Skolväsendets överklagandenämnd (ÖKN).

## **Särskilda stödinsatser**

I 3 kap. skollagen regleras olika typer av särskilda stödinsatser: exempelvis särskild undervisningsgrupp, enskild undervisning, anpassad studiegång och distansundervisning.

För nyanlända och vissa andra elever görs efter en bedömning av kunskaper en individuell studieplan. Därefter kan beslut tas om placering i förberedelseklass, anpassad timplan eller studiehandledning på modersmålet. Samtliga handlingar bör bevaras då de har stort värde för individen och framtida forskning om nyanlända.

En elev i gymnasieskolan har rätt till stödundervisning om det kan befaras att hon eller han inte kommer att nå de kunskapsmål som anges i kursplanerna eller om eleven av andra skäl behöver särskilt stöd.

### **Orosanmälan till socialtjänsten**

Anställda på vissa myndigheter och i vissa verksamheter som berör barn och unga är skyldiga att genast anmäla till socialtjänsten om de i sitt arbete misstänker att ett barn far illa. Förskolan och skolan är sådana myndigheter enligt 14 kap. 1 § första stycket 1 socialtjänstlagen (2001:453). Sådana orosanmälningar innehåller uppgifter som omfattas av sekretess och ska därför registreras/diarieföras. Anmälningarna bör bevaras då det är av vikt att i efterhand kunna bevisa att anmälningsskyldigheten har fullgjorts.

### **IT-system inom elevhälsan**

Den dokumentation som förekommer inom elevhälsans verksamhet skapas ofta i särskilda system. Detta gäller särskilt patientjournaler inom den medicinska elevhälsan. Det förekommer att dessa system även omfattar dokumentation inom elevhälsans andra delar och den särskilt elevstödande verksamheten. Det är viktigt att kartlägga de processer som förekommer och de handlingstyper som förekommer inom varje process så att dokumentationen hanteras på ett korrekt sätt enligt lagstiftningen. Särskilt att uppmärksamma är kravet på registrering/diarieföring av handlingar som omfattas av sekretess.

Här nedan följer en sammanställning av handlingar som kan förekomma inom elevhälsan. Dessa handlingar återfinns ibland även under respektive kapitel.

## Handlingar som bör bevaras

- Anmälningar och utredningar om kränkande behandling eller diskriminering.
- Åtgärdsprogram.
- Elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll.
- Olycksfalls-/incidentrapporter.
- Arbetsskada (elev), handlingar rörande. Exempelvis vid praktisk arbetslivsorientering (PRAO).
- Skolhälsovårdsjournaler. I skolhälsovårdsjournalen ingår bl.a. remisser, kostintyg, läkarintyg, vaccinationstillstånd. Se även Bevara eller gallra, nr. 6.
- Register/förteckningar över journaler/journaluppgifter som har överlämnats till annan huvudman. Om original överlämnats ska beslut om avhändande (15 § arkivlagen) fattas av fullmäktige. Se vidare Sveriges Kommuner och Regioners (tidigare SKL) cirkulär 2009:44.
- Handlingar från kurators verksamhet, korrespondens med elever och föräldrar som tillför något till ärendet.
- Skolpsykologjournaler med underlag som t.ex. testmateriel.
- Övrig utrednings-/kartläggningsdokumentation avseende enskilda elever (exempelvis pedagogiska, sensomotoriska, talutredningar eller basutredningar kring psykisk ohälsa).
- Orosanmälan till socialtjänsten vid misstanke om att ett barn far illa enligt 14 kap. 1 § socialtjänstlagen. Handlingar inom elevhälsans förebyggande och hälsofrämjande arbete på grupp- eller skolenhetsnivå, t.ex. kartläggningsmaterial för att identifiera risker och riskområden i skolan.

# Förskola

## Verksamhetsöversikt

Förskoleverksamhet vänder sig till barn från ett år till det att de börjar förskoleklass. Verksamheten bedrivs i form av förskola, pedagogisk omsorg (tidigare t.ex. familjedaghem) och öppen förskola.

Förskolan är en egen skolform med uppdrag att förbereda barnen för fortsatt utbildning. Förskolan styrs av en egen läroplan och Skolverkets allmänna råd för kvalitet i förskolan.

Barn i förskolan har rätt att få särskilt stöd i sin utveckling. Det innebär att motsvarande handlingar som förekommer i elevhälsans verksamhet kan förekomma även inom förskolan. Se kapitel 5 och avsnittet om Elevhälsa.

I förskolans verksamhet råder sträng sekretess (23 kap. 1 § OSL) vilket innebär att huvudregeln är att uppgifter omfattas av sekretess om det inte står helt klart att uppgiften kan lämnas ut utan att det upplevs som skadligt. Hanteringen av information inom förskolan måste därför ske med försiktighet. För handlingar kring kommunens hantering av bidrag till samt tillsyn av enskilda huvudmän som bedriver förskola och annan pedagogisk verksamhet se även avsnitt Styrelse/nämnd för utbildning.

För handlingar inom ekonomi- och personaladministration hänvisas till kapitel 4, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi respektive Personal och Bevara eller gallra nr. 1.

## Handlingar som bör bevaras

- Handlingar rörande kommunens godkännande och tillsyn över enskilda huvudmän som bedriver förskola eller annan pedagogisk verksamhet. T.ex. ansökan och beslut om godkännande, tillsynsrapporter, handlingsplaner m.m. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Ansökan/utredningar och beslut om att få bedriva förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad med kommunen som huvudman. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Avtal med enskilda som bedriver förskoleverksamhet och verksamhet inom pedagogisk omsorg på entreprenad. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Förteckningar över barn i respektive förskola, pedagogisk omsorg, etc.
- Förteckningar över förskolor m.fl. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- Handlingar och beslut i förtursärenden etc. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Ansökan och beslut om reducerad avgift. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Handlingar och beslut rörande avstängningar/upsägningar av barn eller vårdnadshavare från förskoleverksamhet. Bör ingå bland diarieförda handlingar.
- Köstatistik, beläggningsstatistik. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.
- Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid förskolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av enheternas resurser och miljön, och bör bevaras centralt.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna.
- Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom förskolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skolanäringsliv, samt från föräldraråd.
- Protokoll, verksamhetsmöten med bilagor eller motsvarande.
- Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.

- Fotografier i urval samt dagböcker som dokumenterar den egna verksamheten.
- Handlingar och beslut rörande barn med behov av särskilda stödinsatser, t.ex. handlingsplan. (Se även avsnitt Elevhälsa).
- Handlingar rörande skador och/eller tillbud.
- Korrespondens med vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för barnet eller förskolan.

**Tabell 9:** Verksamhetsöversikt, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar/anmälningar om plats eller ändring av plats inom förskola/ pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När svar inkommit
Svar på placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När barnet registrerats
Kölistor	Vid inaktualitet	Köstatistik bör bevaras
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för debitering av avgift
Uppgifter om vistelsetid	Vid inaktualitet	Planerad vistelse
Uppsägning från vårdnadshavare av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	Vid inaktualitet	
Dagböcker och planeringskalendrar	Vid inaktualitet	Innehåller som regel anteckningar av ringa betydelse. Dagböcker som utgör en dokumentation av verksamheten bör bevaras
Portfolio med barnens arbeten	Överlämnas till vårdnadshavare	
Anhörigblanketter med uppgifter om närmast anhörig	Vid inaktualitet	



# Grundskola

## Verksamhetsöversikt

I kapitlet ingår förskoleklass, grundskola, grundsärskola/anpassad grundskola och fritidshem.

### Förskoleklass

Förskoleklassen styrs av samma läroplan som den för grundskolan och är sedan höstterminen 2018 obligatorisk. Det innebär att barn som är bosatta i Sverige har skolplikt från höstterminen det år då de fyller sex. Endast om det finns särskilda skäl ska barn kunna få skolplikten uppskjuten ett år. Undervisningen i förskoleklassen ska stimulera varje barns utveckling och lärande, samt ligga till grund för den fortsatta skolgången. Ett nationellt kartläggningsmaterial i språklig medvetenhet och matematiskt tänkande är obligatoriskt att använda i förskoleklass. Det ska användas för att tidigt identifiera elever som visar en indikation på att inte nå kunskapskraven eller är i behov av extra anpassningar och särskilt stöd.

### Grundskola

Grundskolan är en nioårig utbildning. Grundskoleutbildningen bedrivs av både kommunala och fristående skolor, s.k. friskolor. Grundskolan är tillgänglig för alla barn mellan 6 och 16 år. För de barn som inte kan genomföra sin skolgång i grundskolan finns grundsärskola/anpassad grundskola eller specialskola. Specialskolan anordnas av Specialpedagogiska skolmyndigheten och beskrivs i 12 kap. skollagen.

### Vad styr verksamheten?

- › En nationellt fastställd läroplan anger skolans värdegrund och grundläggande mål och riktlinjer. Den är gemensam för grundskolan, den obligatoriska särskolan och specialskolan och gäller även för förskoleklass och fritidshem.
- › En nationellt fastställd kursplan för varje enskilt ämne.
- › En nationellt fastställd timplan som bl.a. anger minsta garanterade tid som eleverna har rätt att få lärarledd undervisning i olika ämnen under hela skoltiden 9 år.

För handlingar inom ekonomi- och personaladministration hänvisas till kapitel 4, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi respektive Personal och Bevara eller gallra nr. 1.

### Grundsärskola/anpassad grundskola

Utbildningen i grundsärskolan/anpassade grundskolan syftar till att ge en till varje elevs förutsättningar anpassad utbildning som så långt det är möjligt motsvarar den som ges i grundskolan. Efter avslutad skolgång får eleven ett intyg om genomgången utbildning eller, inom grundsärskolan, ett betyg om man så begär. På begäran av elev och vårdnadshavare ska intyget kompletteras med ett allmänt studieomdöme, som beskriver elevens möjligheter att bedriva studier. Elever i grundsärskolan kan vara integrerade i grundskoleklass.

Inom grundsärskolan finns en särskild inriktning som benämns träningskola. Benämningen tas bort 2 juli 2023. Träningskolan är avsedd för elever som inte kan tillgodogöra sig hela eller delar av utbildningen i ämnen.

I träningskolan sätts inte betyg. Detta utesluter inte att avstämning och utvärdering ska göras kontinuerligt. Utgångspunkt ska vara uppställda mål i den individuella utvecklingsplan som gjorts i samråd med elevens vårdnadshavare.

### Fritidshem

Fritidshemmet styrs av samma läroplan som den för grundskolan. Undervisningen i fritidshemmet ska stimulera elevernas utveckling och lärande samt erbjuda eleverna en meningsfull fritid. I undervisningen ska eleverna erbjudas en variation av arbets sätt, uttrycksformer och lärmiljöer som integrerar omsorg och lärande.

Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år är en insats enligt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Den beslutas ofta av kommunens biståndshandläggare och innebär vanligen att ungdomen deltar i aktiviteter på skolans fritidshem. Handlingar som har kommit in eller upprättats i samband med verkställighet av insatsen ska förvaras i en personakt. För råd om hantering av handlingarna se gallringsråd nr. 5 Bevara eller gallra, råd för socialtjänsten.

## Övergripande planering

För att man ska kunna göra utvärderingar och uppföljningar behövs information om undervisningens upplägg och innehåll. Informationen dokumenteras olika från skola till skola men kan finnas i t.ex. organisationsplaner, scheman, läromedelsförteckningar och protokoll. Speciellt intressant för uppföljning och utvärdering av verksamheten är dokumentation av försöksverksamhet och särskilda insatser.

### Handlingar som bör bevaras

- Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.
- Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- Protokoll, elevrådsmöten.
- Protokoll eller mötesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan eller annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.
- Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd.
- Protokoll, skolkonferenser.
- Organisationsplaner.
- Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering t.ex. till nämnd. (Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras).
- Förteckning över fördelning av premier och stipendier.

- › Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar verksamheten.
- › Handlingar rörande elevens val, utbud.
- › Handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus.
- › Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- › Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
- › Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete.
- › Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval.
- › Pedagogisk planering, för enheter t.ex. fritidshem.
- › Beslut om uppskjuten skolplikt.
- › Beslut om tidigare skolstart.
- › Beslut om att få gå om en årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.

**Tabell 10:** Övergripande planering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.	Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras
Rapporter av tillfällig betydelse ur verksamhetssystem	Vid inaktualitet	

## Eleverregistrering

Skolan bör bevara information om sina elever. Förutom att dessa uppgifter behövs vid skolans utvärdering och planering kan det vara av vikt för eleven att uppgifter om skolgång bevaras, t.ex. då denne behöver en betygskopia eller ett intyg om fullgjord skolplikt. Uppgifterna utgör ofta en viktig sökning till ytterligare information och handlingar kring en elevs skolgång.

### Handlingar som bör bevaras

- Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort). Uppgifter om elevs studieplan, tillval, eventuella studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.). Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas ur uttaget.
- Klasslistor/gruppförteckningar. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
- Skol- (elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.

**Tabell 11:** Elevregistrering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande val av skola	1 år	Skolvalsblanketter
Anhörigblanketter	Vid inaktualitet	
Underlag för registrering	Vid inaktualitet	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt data-skyddsförordningen	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång

## Studieorganisation

### Handlingar som bör bevaras

- Ansökan med underlag och beslut om mottagande till grundskola/anpassad grundskola.
- Överklaganden (beslut om mottagande kan överklagas av vårdnadshavare).
- Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning kan ingå i uttag ur verksamhetssystemet som utgör elevhistorik.
- Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO).
- Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval.
- Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/utvisning av elev, varning etc.).
- Utredning om upprepad eller längre frånvaro.

**Tabell 12:** Studieorganisation, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälan/avanmälan om modersmålsundervisning	Vid inaktualitet	När eleven slutat skolan
Anmälan och beslut om svenska som andraspråk	Vid inaktualitet	
Ansökan och beslut om studiehandledning på modersmål	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande praktik och praktikplatser	Vid inaktualitet	T.ex. arbetsplatskontakter, praktikbesked, omdömen. Under förutsättning att uppgifter om genomförd praktik dokumenteras på annat sätt. Uppgifter om praktik bör bevaras i samband med betygsdokumentation

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ledighet för elev, ansökan	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna, t.ex. kan uppgifterna ha betydelse för utredning om hög frånvaro eller uppfyllelse av skolplikt
Korrespondens av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Språkval	Vid inaktualitet	
Överenskommelser om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Då eleven slutat skolan

## Undervisningsplanering

### Handlingar som bör bevaras

- Läsårsdata/läsårstider.
- Protokoll från klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, studiekonferenser.
- Lokala planer för undervisningen t.ex. kursplaner, arbets- och timplaner.
- Läromedel, egenproducerade. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
- Läromedel, förteckningar.
- Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor.
- Handlingar rörande incidenter vid resor t.ex. riskbedömning.
- Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.

- Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.
- Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.
- Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet). Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten.

**Tabell 13:** Undervisningsplanering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Beställningar av läromedel	2 år	
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	
Riskbedömningar vid resor	Vid inaktualitet	Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa
Lärarscheman	3 år	

## Elevutveckling och lärande

Skollagen slår fast att utbildningen inom Skolväsendet ska främja alla elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära.

### Extra anpassningar

Extra anpassningar är en mindre ingripande stödinsats, som normalt är möjlig att genomföra inom ramen för den ordinarie undervisningen. Det måste inte fattas något formellt beslut om extra anpassningar. Om en elev får stöd i form av extra anpassningar ska det dokumenteras i elevens skriftliga individuella utvecklingsplan (IUP) i de årskurser där en sådan ska upprättas.



För de årskurser och skolformer där en skriftlig individuell utvecklingsplan inte behöver upprättas finns inte något krav på dokumentation av extra anpassningar. Det finns dock inget som hindrar att en skola dokumenterar extra anpassningar även i dessa skolformer och årskurser. Hur och på vilket sätt skolan i så fall gör det blir en lokal fråga.

Extra anpassningar ska inte skrivas in i åtgärdsprogram. Extra anpassningar går, till skillnad från åtgärdsprogram, inte att överklaga.

### **Särskilda stödinsatser**

Om det genom uppgifter från skolans personal, en elev, elevens vårdnadshavare eller på annat sätt framkommer att en elev kan ha behov av särskilda stödåtgärder, ska rektorn se till att behovet utreds och att ett åtgärdsprogram utarbetas. I utredningen ska samråd ske med elevhälsan, om det inte är uppenbart att det inte behövs. Till skillnad från stöd i form av extra anpassningar är särskilt stöd insatser av mer ingripande karaktär.

Rektor beslutar på delegation enligt skollagen t.ex.

- Beslut om att särskilt stöd ska ges enskilt eller i annan undervisningsgrupp.
- Beslut om anpassad studiegång.
- Beslut om distansundervisning.

Läs mer om åtgärdsprogram och särskilt stöd i avsnittet om elevhälsa och särskild stödjande verksamhet för barn och elever i kapitel 5.

För nyanlända och vissa andra elever görs efter en bedömning av kunskaper en individuell studieplan. Därefter kan beslut tas om placering i förberedelseklass, anpassad timplan eller studiehundledning på modersmålet. Samtliga handlingar bör bevaras då de har stort värde för individen och framtida forskning om nyanlända.

Rektor kan också besluta om:

- Beslut om avstängning från grundskola, specialskola eller sameskola.
- Rätt att omhänderta störande eller farliga föremål (lärare har också denna rätt).
- Beslut om ledighet som avser längre tid än tio dagar.
- Beslut om befrielse från att delta i obligatoriska inslag i undervisningen.

## **Elevakt**

Det är inte ovanligt att handlingar om enskilda elever samlas tillsammans i en s.k. elevakt. Det finns inga särskilda krav på att sådana akter ska skapas utan förekomsten av elevakter beror på skolans egna rutiner kring dokumenthantering och hur man vill samla och förvara information om enskilda elever. Om akter av det här slaget förekommer är det viktigt att se vad de innehåller för handlingstyper och i möjligaste mån beakta gallringsfristerna i enlighet med dessa råd och de egna gallringsbesluten. I vissa fall kan det vara mer praktiskt att förvara handlingar med hänsyn till när de ska gallras eftersom det underlättar hanteringen när gallringen ska genomföras. Idag är elevakten ofta digital vilket ställer än ökade krav på behörighetsstyrning och rutiner kring hantering av sekretessbelagda handlingar.

Handlingar som kan vara av betydelse i diskriminerings- och kränkingsärenden bör bevaras då sådana utredningar kan förekomma en lång tid efter att händelsen har ägt rum. Det är då viktigt för skolan att kunna visa på vad som hänt och vilka åtgärder som har vidtagits. Sådan dokumentation kan förvaras i elevakt eller i diarieförda ärenden.

Handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess ska registreras/diarieföras. Det rör t.ex. orosanmälningar till socialtjänsten. Se kapitel 5 avsnittet om elevhälsa och särskild stödjande verksamhet för barn och elever.

## **Skriftliga individuella utvecklingsplaner med omdömen (IUP)**

I de årskurser där betyg inte sätts i grundskolan och grundsärskolan/ anpassad grundskola görs skriftliga individuella utvecklingsplaner, s.k. IUP. Detta görs en gång per år i anslutning till ett av elevens utvecklingssamtal. Den skriftliga individuella utvecklingsplanen (IUP) innehåller två delar: dels omdömen, dels en framåtsyftande planering för elevens arbete med att nå kunskapskraven och att utvecklas mot läroplanens mål. Lagkravet på att upprätta IUP för elever som får betyg togs bort 2013.

Rektorn beslutar om utformningen av den skriftliga information som ges i utvecklingsplanen. Rektorns beslut kan innefatta att utvecklingsplanen även ska innehålla omdömen om elevens utveckling i övrigt inom ramen för läroplanen. Den skriftliga information som ska tas in i den individuella utvecklingsplanen är avsedd att komplettera och förtydliga den muntliga informationen som ges vid utvecklingssamtalet. Syftet med utvecklingsplanerna är att säkerställa att eleverna uppnår fastställda kunskapsmål.

Överenskommelser mellan läraren, eleven och elevens vårdnadshavare vid utvecklingssamtalet ska alltid dokumenteras i utvecklingsplanen. Om eleven får stöd i form av extra anpassningar ska även dessa dokumenteras i utvecklingsplanen.

Den individuella utvecklingsplanen bör gallras när eleven har slutat skolan. I tidigare råd rekommenderades ett bevarande. IUP utgör en del av den pedagogiska dokumentation som kontinuerligt upprättas i undervisningsprocessen. Sådan dokumentation kan vara av vikt att kunna gå tillbaka till under skolgången, men saknar normalt betydelse när skolgången är avslutad och betyg är satt eller annat intyg har skrivits. IUP är inte en dokumentation av myndighetsutövning såsom betyg, åtgärdsprogram och beslut om särskilt stöd.

### **Portfolio och eget utrymme**

Med portfolio avses att ett urval av elevernas arbeten efter hand sparas i särskilda individuella mappar, antingen i papper eller i elektronisk form, under elevens skolgång. Om skolans personal har tillgång till handlingarna anses de förvarade av skolan och är allmänna handlingar. Om det endast är eleven som har tillgång till handlingarna så att de förvaras i låst skåp eller i lösenordskyddad mapp är handlingarna inte förvarade av skolan och inte allmänna handlingar. Normalt får eleven ta med sitt material hem efter avslutad skolgång. Om elevarbeten bedöms vara allmänna handlingar enligt ovan krävs särskilt beslut om av kommunfullmäktige för att de ska kunna överlämnas till en enskild elev.<sup>1</sup> Motsvarande regler gäller när en elev har ett eget utrymme i ett verksamhetssystem för förvaring av egna arbeten. Handlingarna är inte av betydelse efter avslutad skolgång.

### **Betygsunderlag**

Elever/vårdnadshavare har rätt att få veta underlaget till de betyg som sätts. Det finns möjligheter att få ett beslut om betyg omprövat, vilket innebär att handlingar som ligger till grund för betygssättning bör sparas minst så länge det är möjligt att ompröva ett beslut om betyg. Av det skälet kan det vara värt att spara fler underlag än provsvar och elevlösningar, t.ex. olika elevarbeten eller motsvarande när det gäller bedömningar av andra prestationer än resultat från skriftliga prov.

Not. 1 15 § arkivlagen.

### Handlingar som bör bevaras

- Elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll.
- Pedagogiska utredningar/journaler med bilagor.
- Handlingar som kan vara av betydelse i diskriminerings- och kränkingsärenden.
- Särskild stöd, särskild undervisning (med ev. underlag, t.ex. läkarintyg), ansökan och beslut om.
- Anpassad studiegång, ansökan och beslut om.
- Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- Åtgärdsprogram. Läs mer om åtgärdsprogram i kapitel 5 Elevhälsa.
- Kartläggning och bedömningsstöd som utgör bilaga till åtgärdsprogram.
- Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.
- Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.
- Överklaganden.
- Betygskatalog, betygssammanställningar. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass.
- Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.
- Resultat av prövning, med anteckning om betyg. Har samma betydelse som betygskatalog och bör förvaras tillsammans med denna.
- Intyg om avgång från grundskola (utfärdas om elev avgår utan slutbetyg). Bör förvaras tillsammans med betygskatalog.
- Intyg om genomgången utbildning.
- Terminsbetyg, uppgift om terminsbetyg i elevhistorik från verksamhetsystem (kopia av det betyg som överlämnats till eleven behöver inte bevaras).
- Slutbetyg, kopia (avgångsbetyg).
- Överlämnandedokument från andra skolor.
- Handlingar rörande nyanlända t.ex. individuell studieplan, beslut om placering, beslut om särskilda insatser.

**Tabell 14:** Elevutveckling och lärande, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Kartläggning och bedömningsstöd av elevers kunskaper	Vid inaktualitet	Bevaras om de utgör bilaga till åtgärdsprogram
Utvecklingssamtal eller motsvarande, anteckningar från	Vid inaktualitet	
Individuell utvecklingsplan (IUP)	Efter avslutad skolgång	
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk bevaras
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk bevaras
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik, m.m.

# Gymnasieskola

## Verksamhetsöversikt

Utbildning på gymnasienivå är en avgiftsfri, frivillig skolform. Gymnasieskolan ska ge en god grund för yrkesverksamhet och fortsatta studier samt för personlig utveckling och ett aktivt deltagande i samhällslivet. Utbildningen i gymnasieskolan består av nationella program som är yrkesprogram eller högskoleförberedande program. Det finns också introduktionsprogram och vidareutbildning i form av ett fjärde tekniskt år.

Regioner får anordna utbildning på sådana nationella program som avser naturbruk och omvårdnad. Efter överenskommelse med en kommun kan en region även anordna annan gymnasieutbildning.

## Vad styr verksamheten

- › En nationellt fastställd läroplan som anger uppgifter, övergripande mål och de värden som ska ligga till grund för undervisningen.
- › Riksdagens beslut om vilka program och vilka ämnen som ska finnas.
- › För varje nationellt program fastställer regeringen examensmål och program mål. Dessa anger syftet och målet med utbildningen.
- › Skolverket fastställer ämnesplaner och kursbeskrivningar som anger målet för varje enskilt ämne och kurs.

Gymnasieskolan är skyldig att regelbundet lämna statistik och rapporter till Skolverket och Statistiska centralbyrån. Dessa uppgifter levereras vanligen automatiskt från skolverksamhetens IT-system och underlaget finns kvar i systemet. Det är därför inte nödvändigt att spara en kopia av varje framtagen sammanställning eller rapport utan dessa kan gallras med relativt kort gallringsfrist.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet, nämndadministration och registrering av allmän handling finns i Bevara eller gallra nr. 1.

Handlingar rörande antagning och elevhälsa, se särskilda avsnitt.

## **Högskoleförberedande program, yrkesprogram och introduktionsprogram**

Utbildningen på yrkesprogram syftar till en yrkesexamen och utbildningen på högskoleförberedande program syftar till en högskoleförberedande examen. Båda dessa examina kallas gymnasieexamen. För varje elev ska det upprättas en individuell studieplan. När en elev inte uppfyller kraven för gymnasieexamen utfärdas istället ett studiebevis.

I utbildningen ska det ingå ett gymnasiearbete. För att en elev ska få en gymnasieexamen måste hon eller han ha gjort ett godkänt gymnasiearbete. Med gymnasiearbetet knyter eleven ihop sina studier på programmet och visar att den är förberedd för arbete eller studier.

Enligt gymnasieförordningen ska det för gymnasieskolans yrkesprogram finnas ett eller flera lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv. Det är huvudmannen som har ansvar för att lokala programråd upprättas.

Det finns olika introduktionsprogram: programinriktat val, yrkesintroduktion, individuellt alternativ och språkintroduktion. Introduktionsprogrammen saknar nationellt fastställda programstrukturer och examensmål. Den individuella studieplanen har därför en särskilt viktig funktion på introduktionsprogrammen. Den ger en preciserad beskrivning av den enskilde elevens utbildning vad gäller mål, längd och innehåll.

Efter introduktionsprogrammen finns tre olika sätt att dokumentera utbildningen beroende på om eleven fullföljt sin utbildning enligt den individuella studieplanen eller inte: skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning.

Skolor ska samverka med varandra för att stödja elevernas utveckling och lärande. Det handlar bl.a. om att utbyta erfarenheter och information inför övergångar från grundskola till introduktionsprogram, mellan introduktionsprogram och nationellt gymnasieprogram och mellan introduktionsprogram och vuxenutbildning.

## **Gymnasiesärskolan/anpassad gymnasieskola**

Utbildningen i gymnasiesärskolan/anpassade gymnasieskolan syftar till att ge en till varje elevs förutsättningar anpassad utbildning som så långt det är möjligt motsvarar den som ges i grundskolan och gymnasieskolan. Gymnasiesärskolan/anpassade gymnasieskolan är en avgiftsfri och frivillig skolform för ungdomar som inte har förutsättningar att gå i gymnasieskolan. I skollagen finns allmänna bestämmelser om gymnasiesärskolan. Gymnasiesärskolan/anpassade gymnasieskolan har en egen läroplan.

## **Lärlingsutbildning**

Lärlingsutbildning är en studieväg med samma behörighetsregler, bedömnings- eller betygskriterier och examensmål (gymnasieskolan) eller programmål (gymnasiesärskolan) som utbildning som bedrivs på en skola eller inom komvux eller komvux som särskild utbildning.

Gymnasial lärlingsutbildning är ett av två sätt att gå ett yrkesprogram. En elev som går lärlingsutbildning i gymnasieskolan eller gymnasiesärskolan gör minst hälften av utbildningen på en eller flera arbetsplatser. Lärlingsutbildning är möjlig alla yrkesprogram i gymnasieskolan och alla nationella programmen i gymnasiesärskolan.

Ett skriftligt avtal (utbildningskontrakt) ska upprättas för varje elev och arbetsplats och undertecknas av eleven, skolhuvudmannen och den juridiska eller fysiska person som tillhandahåller den arbetsplatsförlagda delen av den gymnasiala lärlingsutbildningen. Skolhuvudmannen ska se till att utbildningskontrakt upprättas. Om eleven är under 18 år ska även elevens vårdnadshavare underteckna utbildningskontraktet.

## **Övergripande planering**

För att få en bra bild av hur gymnasieskolan fungerar, vilken undervisning som bedrivs, på vilket sätt och med vilka metoder är det viktigt att ha kvar protokoll, redovisningar och redogörelser för verksamheten. Uppgifter om gymnasieskolans undervisning, innehåll och utformning samt olika typer av dokumentation om elever ger en bra bild av skolan verksamhet, t.ex. vilka elever som gått i skolan, när de gått, vilken studieväg de valt och vilka betyg och intyg de fått, bör bevaras. Uppgifterna är viktiga främst för elevernas skull, om de behöver ett studieintyg eller en betygskopia, men



även för skolans planering och utvärdering. Särskilt viktigt för skolans uppföljning och utvärdering är att handlingar rörande försöksverksamhet och speciella insatser bevaras.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll, elevrådsmöten.
- Protokoll, klassråd, skolkonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och övergripande elevhälsa t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser eller motsvarande.
- Protokoll eller mötesanteckningar från lokala programråd för samverkan mellan skola och arbetsliv och andra samverkansgrupper, t.ex. skola-fritid.
- Protokoll, lokala styrelser, skolråd/föräldraråd/klassråd.
- Protokoll, stipendiekommittéer eller motsvarande.
- Protokoll, yrkesråd-/ämnesråd.
- Arbetsplaner, arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, lokalt utarbetade.
- Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval.
- Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.
- Handlingar rörande utbytesstipendiater.
- Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen samt det som elever kan välja som tillval, fria aktiviteter, etc.
- Korrespondens med elev/vårdnadshavare/annan med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete.
- Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering t.ex. till nämnd. (Återkommande statistik till andra myndigheter t.ex. SCB och Skolverket kan gallras).

**Tabell 15:** Övergripande planering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från myndigheter, andra rektorsområden, skolor m.fl.	Vid inaktualitet	
Rapporter ur verksamhets-system av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras
Kursutvärderingar	Vid inaktualitet	

## Elevenregistrering

### Handlingar som bör bevaras

- Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort). Uppgifter om elevs individuella studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång (klasstillhörighet, skolor etc.) Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas genom den information som exporteras ut från systemet.
- Klasslistor. Slutgiltig med dokumenterade förändringar under året. Bör innehålla uppgifter om skola, läsår, klassbeteckning, lärare, elevnamn, personnummer och adress.
- Skol- (elev-) kataloger, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.

**Tabell 16:** Elevregistrering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Byte av skola, ansökan	1 år	
Kursgrupplistor	Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person bär skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång

## Studieorganisation

### Handlingar som bör bevaras

- › Individuellt val, information om utbud.
- › Befrielse från visst utbildningsinslag/undervisning, handlingar rörande.
- › Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.
- › Intyg om avgång och reducerat program.
- › Praktik, placering.
- › Disciplinära åtgärder, handlingar rörande (avstängning/ utvisning av elev, varning etc.).

**Tabell 17:** Studieorganisation, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Elevens val, inlämnad blankett	Vid inaktualitet	
Språkval	Då eleven slutat skolan	
Ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i verksamhetssystem, på "elevkort" eller motsvarande
Byte av kurs, anhållan om	Vid inaktualitet	
Byte av program, ansökan (t.ex. från nationellt program till specialutformat program)	Vid inaktualitet	
Anmälan/avanmälan modersmålsundervisning	Då eleven slutat skolan	
Anmälan till provning	Vid inaktualitet	
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Då eleven slutat skolan	
Ledighet för elev, ansökan	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvaro-uppgifter	Vid inaktualitet	Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse för utredning om hög frånvaro
CSN-varningar	3 år	
Korrespondens av ringa betydelse.	Vid inaktualitet	Handlingar med innehåll av kortvarig betydelse som tillfällig befrielse från gymnastik m.m.
Utvecklingssamtal, anteckningar från	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter för uppföljning dokumenteras i t.ex. åtgärdsprogram

## Undervisningsplanering

### Handlingar som bör bevaras

- › Läsårsdata/läsårstider.
- › Läromedelsförteckning.
- › Protokoll, ämnes-, ämnesrådskonferenser, klasskonferenser.
- › Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.
- › Klassschema (slutligt för varje läsår och skolenhet). Ett urval kan vara tillräckligt för att bevara information om verksamheten.
- › Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
- › Handlingar rörande planering och redovisning av studieresor, skolresor och lägerskolor.
- › Handlingar rörande incidenter vid resor t.ex. riskbedömning.
- › Ansökan och beslut med flera handlingar om särskilda utbildningsinsatser, t.ex. särskild undervisningsgrupp och anpassad studiegång.
- › Ansökan och beslut med flera handlingar rörande särskild undervisning, t.ex. på sjukhus, specialpedagog m.m.

**Tabell 18:** Undervisningsplanering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Schema, lärar-, kurs-	3 år	Klassschema bör dock bevaras. Se ovan
Handlingar rörande friluftsdagar och utflykter	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Handlingar rörande konsert- eller teaterbesök eller andra kulturella aktiviteter	Vid inaktualitet	
Riskbedömningar vid resor	Vid inaktualitet	Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa

## Elevutveckling och lärande

En elev i gymnasieskolan har rätt till stödundervisning om det kan befaras att hon eller han inte kommer att nå de kunskapsmål som anges i kursplanerna eller om eleven av andra skäl behöver särskilt stöd.

Regler om åtgärdsprogram finns för gymnasieskolan, Skolverkets allmänna råd för arbetet med åtgärdsprogram gäller även här. Rektorn har ansvaret för att behovet utreds och åtgärdsprogram i förekommande fall upprättas. Beslut om särskilt stöd fattas av rektorn. Läs mer om åtgärdsprogram i kapitel 5, Elevhälsa.

I den mån s.k. elevakt/portfolio används, läs mer om detta i kapitel 8, Grundskola, under rubrik Elevutveckling och lärande.

## Betygsunderlag

Elever/vårdnadshavare har rätt att få veta underlaget till de betyg som sätts. Det finns möjligheter att få ett beslut om betyg omprövat, vilket innebär att handlingar som ligger till grund för betygssättning bör sparas minst så länge det är möjligt att ompröva ett beslut om betyg. Av det skälet kan det vara värt att spara fler underlag än provsvar och elevlösningar, t.ex. olika elevarbeten eller motsvarande när det gäller bedömningar av andra prestationer än resultat från skriftliga prov.

## Handlingar som bör bevaras

- › Elevhälsoteam (EHT), tidigare benämnt elevvårdskonferens, protokoll.
- › Stödundervisning, ansökan och beslut om.
- › Åtgärdsprogram. Se även kap. 5.
- › Särskilt stöd, särskild undervisning (med underlag, t.ex, läkarintyg), ansökan och beslut om.
- › Gymnasiearbete, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras.
- › Nationella prov i svenska och svenska som andra språk, elevlösningar, samtliga delar.
- › Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.
- › Betygskatalog - sammanställning över samtliga betyg i alla ämnen för en klass. Eventuella förkortningar och sifferkoder ska förklaras. Tas fram årsvis efter klass. För ytterligare information se särskilt avsnitt om betyg och betygskataloger i kapitel 3.
- › Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter.
- › Slutbetyg, från grundskola men utfärdat på gymnasiet.
- › Examensbevis.
- › Studiebevis. För elever som ej får examensbevis.
- › Skriftlig bedömning, gymnasieintyg eller sammanställning från introduktionsprogram.
- › Resultat av prövning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
- › Omprövning av betyg, beslut och handlingar.
- › Kursbetyg, uppgifter om.
- › Gymnasiesärskolebevis.
- › Avtal mellan skolhuvudmannen och mottagande arbetsplats vid arbetsplatsförlagd utbildning.
- › Utbildningskontrakt/avtal mellan skola och arbetsplats.
- › Intyg från arbets-/praktikplatser.
- › Intyg om utbildning vid avbrott i arbetsplatsförlagd utbildning (utfärdas av rektor).

**Tabell 19:** Elevutveckling och lärande, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska bevaras, se ovan
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska bevaras, se ovan
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
Gymnasiearbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag för betygsättning



# Kommunal vuxenutbildning

## Verksamhetsöversikt

Kommunerna ska tillhandahålla kommunal vuxenutbildning på

- › grundläggande nivå,
- › gymnasial nivå,
- › som särskild/anpassad utbildning på grundläggande nivå,
- › som särskild/anpassad utbildning på gymnasial nivå och
- › som svenska för invandrare (SFI).

Vuxenutbildningen syftar till att ge vuxna kunskaper som behövs för att delta i samhälls- och arbetslivet samt förbereda för fortsatta studier eller arbete. Målgrupp är vuxna som inte har fullgjort sin grundskoleutbildning och saknar eller behöver komplettera en gymnasieutbildning. Skollagen och förordningen om vuxenutbildning styr verksamheten. Vuxenutbildningen har en egen läroplan. Utbildningen ska följa kursplaner och ämnesplaner i grundskolan och gymnasieskolan.

Elever i vuxenutbildning ska erbjudas studie- och yrkesvägledning samt kartläggning och validering av kunnande.

- › Kommunen eller regionen är huvudmän för den kommunala vuxenutbildningen. Hemkommunen, det vill säga där eleven är folkbokförd, ska erbjuda vuxenutbildning. Det kan ske i samverkan med andra kommuner.
- › Huvudmännen får uppdra åt annan utbildningsanordnare att anordna kommunal vuxenutbildning. Enligt skollagen kan myndighetsutövning som hör till lärares uppgifter överlämnas åt uppdragstagaren, t.ex. betygssättning. En enskild utbildningsanordnare som på uppdrag anordnar vuxenutbildning för uppdragsgivarens räkning ska lämna betygshandlingar och intyg när det gäller utbildningen till elevernas respektive hemkommuner, 6 kap. 17 § förordningen (2011:1108) om vuxenutbildning.

Frågor om mottagande av en elev till kommunal vuxenutbildning eller om utbildningen ska upphöra för elev, avgörs av styrelsen för utbildningen. Besluten kan överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd.

En kommun som tagit emot en elev från en annan kommun har rätt till ersättning från hemkommunen.

### **Kommunal vuxenutbildning som särskild/anpassad utbildning**

Särskild/anpassad utbildning för vuxna vänder sig till vuxna med intellektuell funktionsnedsättning och som vill komplettera sin utbildning från grundsärskolan/anpassade utbildningen i grundskolan eller gymnasiesärskolan/anpassade utbildningen i gymnasieskolan.

### **Svenska för invandrare (SFI)**

Svenska för invandrare ska ge vuxna invandrare grundläggande kunskaper i svenska språket och grundläggande läs- och skrivfärdigheter för de som saknar sådana.

Sedan den 1 januari 2018 gäller nya regler inom Arbetsförmedlingens etableringsuppdrag enligt lagen (2017:584) om ansvar för etableringsinsatser. Nu finns det en utbildningsplikt för nyanlända som har kort utbildning och står långt från arbetsmarknaden. Arbetsförmedlingen kan anvisa nyanlända som tar del av deras etableringsinsatser och som behöver utbildning för att få ett arbete att söka och delta i kommunal vuxenutbildning. Utbildningsplikten kan göra att efterfrågan på kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå ökar. Den kan också leda till att fler elever behöver kombinera studier i SFI eller svenska som andraspråk med andra ämnen på grundläggande nivå och i viss mån på gymnasial nivå. Det är hemkommunen som är skyldig att erbjuda SFI för den som har rätt att delta. I detta kapitel tas huvudsakligen upp handlingar som är speciella just för utbildning för vuxna. Handlingar kring utbildning för nyanlända som inte återfinns nedan kan sökas i övriga delar av denna skrift t.ex. kapitlen för grundskola och gymnasieskolan.

Vuxenutbildning har ofta inte en tydlig start och ett tydligt slut utan en elev kan läsa flera kurser, göra ett uppehåll och komma tillbaka senare. Detta gör att uppgifter om studieplanering, deltagande och studieresultat kan behövas under en längre tid än i grundskola och gymnasieskola.

## Övergripande planering

Handlingar rörande mål och riktlinjer för, samt beslut av större betydelse för verksamheten bör vara diarieförda och bör därmed kunna återfinnas bland styrelsens/nämndens för utbildning handlingar.

### Handlingar som bör bevaras

- Protokoll eller andra beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor.
- Protokoll från sammanträden och möten, personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser kring undervisning eller elevhälsa.
- Protokoll eller mötesanteckningar, lokala samverkansgrupper, t.ex. skola - statliga myndigheter, skola - kommunala myndigheter, skola - fritid, skola - näringsliv.
- Ansökan och beslut om statsbidrag.
- Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval.
- Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- Informationsmaterial, t.ex. handlingar som presenterar kurser och ämnen.
- Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
- Statistik, enhetsspecifik och upprättad av verksamheten för rapportering t.ex. till nämnd. (Återkommande statistik till SCB och Skolverket kan gallras).
- Dokumentation kring systematiskt kvalitetsarbete.

**Tabell 20:** Övergripande planering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Löpande statsbidrags-ansökningar, rekvisitioner och redovisning av statsbidrag	7 år	Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) Se tillägg till Bevara eller gallra nr. 1
Statistik till andra myndigheter (t.ex. SCB, Skolverket)	Vid inaktualitet	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras

## Elevregistrering

### Handlingar som bör bevaras

- › Antagningslistor.
- › Klass/studerandelistor.
- › Elevhistorik (motsvarande tidigare handling som kallades elevkort/studerandekort). Uppgifter om elevs studieplan, genomförda kurser och eventuella studieavbrott. Vid ett elektroniskt bevarande bör säkerställas att dessa uppgifter kan sammanställas vid uttag.
- › Skol- (elev-) katalog, t.ex. fotokataloger eller motsvarande.

**Tabell 21:** Elevregistrering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Anmälningar/ansökningshandlingar	Vid inaktualitet	Tidigast efter att eleven avslutat sin utbildning
Övriga register över elever som upprättats i syfte att underlätta intern kontroll och redovisning	2 år	T.ex. för debitering av interkommunala avgifter
Handlingar av rutin-karaktär rörande elever	Vid inaktualitet	Underlag för planering, redovisning och kontroll
Grupplistor, kurslistor	Vid inaktualitet	Av tillfällig betydelse

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Skydd av personuppgift i verksamhetssystemet, blankett	Vid inaktualitet	Bör förvaras så länge personen är aktuell i systemet och så länge som person har skydd runt personuppgift
Handlingar rörande samtycken enligt dataskyddsförordningen	Vid inaktualitet	För t.ex. bilder på hemsida. Samtycken bör vara tidsbegränsade och gallras tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång

## Studieorganisation

### Handlingar som bör bevaras

- › Disciplinära åtgärder, handlingar rörande t.ex. varning, avstängning/utvisning av elev.
- › Prövning, resultat med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog. Bör förvaras tillsammans med betygskatalog eller individuella betyget.
- › Överenskommelse om studiegång. Särskild överenskommelse för enskild elev.

**Tabell 22:** Studieorganisation, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar, kursbyten	Vid inaktualitet	
Ansökningar, studieavbrott, ändrat tillval, flyttning etc.	Vid inaktualitet	Kan gallras då anteckning gjorts i elevregistreringssystem eller motsvarande
Anmälningar till prövning	Vid inaktualitet	När prövning är genomförd
Meddelande om genomförd prövning	Vid inaktualitet	När uppgiften är dokumenterad

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Avtal/överenskommelse om t.ex. datoranvändning	Vid inaktualitet	Då elev slutat skolan
Individuella studieplaner	Då eleven slutat skolan	Uppgifter om studieväg, kursval, fullständigt eller utökat program
Ledighetsansökningar	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse som underlag till CSN

## Undervisningsplanering

### Handlingar som bör bevaras

- › Läsårsdata/läsårstider.
- › Arbetsplaner, lokala.
- › Timplaner, lokala.
- › Kursplaner, lokala.
- › Läromedel, egenproducerat. I den mån utförliga kompendier, filmer eller andra utförliga presentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör de bevaras.
- › Orienteringskurser, lokala.
- › Protokoll från ämneskonferenser etc.

**Tabell 23:** Undervisningsplanering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Schema, lärar-, kurs-	3 år	

## Elevutveckling och lärande

Samlat betygsdokument utfärdas inte längre. För den som inte får ett slutligt dokument eller önskar det kan kommunal vuxenutbildning tillhandahålla ett utdrag ur betygskatalog enligt 4 kap. 12 § förordningen om vuxenutbildning.

För att reglerna för gymnasieexamen i kommunal vuxenutbildning (komvux) ska bli mer flexibla har ett komvuxarbete ersatt gymnasiearbetet och gymnasiesärskolearbetet i komvux. Förändringarna trädde i kraft den 1 juli 2021.

Efter avslutad utbildning inom kommunal vuxenutbildning som särskild/ anpassad utbildning på gymnasial nivå kan eleven få ett komvuxbevis (tidigare gymnasiesärskolebevis).

Efter validering kan eleven begära ett intyg eller ett betyg.

## Betygsunderlag

Elevens möjligheter att få ett beslut om betyg omprövat innebär att handlingar som ligger till grund för betygssättning bör sparas minst så länge det är möjligt att ompröva ett beslut om betyg. Av det skälet kan det vara värt att spara fler underlag än provsvar och elevlösningar, t.ex. olika elevarbeten eller motsvarande när det gäller bedömningar av andra prestationer än resultat från skriftliga prov.

### Handlingar som bör bevaras

- › Betygsdokument: slutbetyg, examensbevis, komvuxbevis (ersätter gymnasiesärskolebevis), utdrag ur betygskatalog, intyg.
- › Betygskatalog. Betyg och intyg ska kunna sammanställas för varje enskild deltagare.
- › Korrespondens med elev med uppgifter väsentliga för elev eller skolan.
- › Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk, elevlösningar, samtliga delar.
- › Sammanställningar över resultat i nationella prov i svenska och svenska som andraspråk.
- › Komvuxarbeten, sammanställning eller förteckning över arbeten och ämnen. Arbetet i sig kan gallras.

**Tabell 24:** Elevutveckling och lärande, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Nationella prov, elevlösningar i samtliga ämnen utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Gallras 5 år efter provtillfället. Elevlösningar i svenska och svenska som andraspråk bevaras
Sammanställningar av resultat från nationella prov utom svenska och svenska som andraspråk	5 år	Sammanställningar av resultat från nationella prov i svenska och svenska som andraspråk bevaras
Kunskapsprofiler	Vid inaktualitet	Gäller samtliga ämnen
Diagnostiska prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	
Skriftliga tester och prov, elevlösningar	Vid inaktualitet	Då betyg är satt och då tiden för omprövning av betyg löpt ut
Komvuxarbete (tidigare specialarbete/projektarbete)	Vid inaktualitet	När det inte längre behövs som underlag för betygsättning
Handlingar från kartläggning och validering	Vid inaktualitet	När intyg eller betyg har utfärdats



# KAPITEL 10

## Kulturskola

### Verksamhetsöversikt

Kommunal kulturskola är en frivillig undervisningsform med syfte att tillämpa estetiska uttrycksformer för elevernas utveckling och lärande. För att kunna styra och genomföra undervisningen behöver kommunen förvara uppgifter om inskrivna elever, lärare, tillgängliga resurser som instrument och övrig undervisningsmateriel, lokaler samt budget och huvudräkenskaper. Beslut om verksamheten återfinns i protokollen för den styrelse eller nämnd som ansvarar för verksamheten. Dokumentation av kulturskolans ekonomiska förutsättningar återfinns vanligen i kommunens centrala ekonomisystem. Se även kapitel 4, Styrelse/nämnd för utbildning, avsnitt Ekonomi.

## Övergripande planering

### Handlingar som bör bevaras

- › Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud.
- › Kursprogram och informationsmaterial, per läsår.
- › Program eller motsvarande som visar egna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter.
- › Organisationsplaner.
- › Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i begränsat urval.
- › Inventarieförteckningar.
- › Korrespondens med elev/vårdnadshavare eller annan med uppgifter av betydelse för eleven eller verksamheten.
- › Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll.
- › Statistik, ingår vanligen i verksamhetsberättelse.

**Tabell 25:** Övergripande planering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Uppgifter om lokalbokningar	Vid inaktualitet	
Korrespondens av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Rutinkorrespondens

## Elevregistrering

### Handlingar som bör bevaras

- › Statistik över deltagare.

**Tabell 26:** Elevregistrering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Elevregister	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande, men med hänsyn till behov för ekonomisk redovisning
Deltagaranmälningar	Vid inaktualitet	Ny- och ändringsanmälningar
Närvarolistor	Vid inaktualitet	
Hysesavtal	Vid inaktualitet	Hyra av instrument

## Undervisningsplanering

### Handlingar som bör bevaras

- › Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras.
- › Scheman. Ett urval med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas.

**Tabell 27:** Undervisningsplanering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Schema, lärar-, kurs-	3 år	Ett urval bör dock bevaras. Se ovan
Handlingar rörande resor och utflykter	Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande
Riskbedömningar vid resor	Vid inaktualitet	Bevaras som underlag i ärende om en incident skulle inträffa

# Yrkeshögskoleutbildning

## Verksamhetsöversikt

Kommuner och regioner kan ansöka om att få bedriva yrkeshögskoleutbildningar. Myndigheten för yrkeshögskolan (YH) tar emot, granskar och bedömer ansökningar. Utbildningen ska ha en stark arbetslivsanknytning och utformas i nära samarbete med representanter för arbetslivet. Utbildningen ska heller inte kunna erbjudas inom ramen för någon annan utbildningsform, t.ex. inom gymnasieskolan. YH utövar även tillsyn av och granskar utbildningarnas kvalité och att de bedrivs i enlighet med den utbildningsplan som gäller för varje utbildning.

För handlingar rörande kommunal högskoleutbildning hänvisas till tidigare upplaga av detta råd. I övrigt hänvisas i tillämpliga delar i kap 9, Kommunal vuxenutbildning.

### Handlingar som bör bevaras

- › Ansökan om att bedriva yrkeshögskoleutbildning.
- › Utbildningsplan (bifogas ansökan).
- › Beslut om att bedriva yrkeshögskoleutbildning (från Myndigheten för yrkeshögskolan).
- › Avtal om att bedriva yrkeshögskoleutbildning (motpart Myndigheten för yrkeshögskolan).
- › Handlingar som uppstår vid tillsyn från YH (information, protokoll, beslut etc).
- › Examens- och utbildningsbevis.
- › Betygskataloger.

**Tabell 28:** Verksamhetsöversikt, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökan till yrkeshögskoleutbildning	Vid inaktualitet	
Prov- och inlämningsuppgifter	Vid inaktualitet	
Examensarbeten	1 år	

# Folkhögskolor

## Verksamhetsöversikt

Folkhögskolan är en egen utbildningsform som kompletterar det traditionella utbildningsväsendet. Varje folkhögskola bestämmer självständigt över sitt kursutbud och sin profil och är inte bunden till centralt fastställda läroplaner. Det medger i hög grad såväl regional som intresseinriktad prägel på skolornas inriktning. Folkhögskolan utgår från de studerandes behov, förkunskaper och erfarenheter. I Sverige drivs drygt en fjärdedel av landets folkhögskolor av regioner och övriga i enskild regi. En folkhögskola ska ha en ansvarig styrelse som får vara gemensam för flera folkhögskolor. Allmänna kurser, främst avsedda för dem som saknar grundskole- och gymnasieutbildning, ska årligen utgöra minst 15 procent av verksamheten. Den övriga verksamheten bestäms av varje folkhögskola från fall till fall. Folkhögskolan finansieras delvis av statsbidrag som beslutas och administreras av Folkbildningsrådet enligt regler i förordningen om statsbidrag till folkbildningen. I förordningen anges att folkhögskolornas syften är att främja verksamhet som skapar engagemang för enskilda att delta i samhällsutvecklingen, liksom att stärka och utveckla demokratin och bredda kulturintresset samt öka delaktigheten i kulturlivet och eget skapande. Regionerna bidrar också till verksamheterna genom bl.a. verksamhetsbidrag och interkommunala ersättningar.

Folkhögskolan har ett eget bedömningssystem och ger inte betyg i enskilda ämnen. Studieomdömen och behörighetsintyg utgör bevis på behörighet till högre utbildning och utfärdas enligt riktlinjer från folkbildningsrådet. Sökande till högskola/universitet placeras i särskild urvalsgrupp. Studieomdömen och intyg skickas inte automatiskt från skolan till högskola eller motsvarande, utan eleven måste själv skicka in sitt omdöme eller intyg. Detta gör att varje skola behöver arkivera ett eget arkivexemplar av de intyg eleven får i handen.

I folkhögskolan uppstår arkiv som ofta motsvarar de som finns vid andra utbildningar. Det är viktigt att information som speglar den enskilda skolans speciella inriktning bevaras för forskning. Handlingar som inte tas upp i detta kapitel kan återfinnas i andra kapitel i gallringsrådet, t.ex. kapitel 9, Kommunal vuxenutbildning.

Vad som är viktigt att få belyst i folkhögskolornas arkiv är information som rör undervisningens uppläggning och innehåll. Sådan information finns oftast i protokoll, planer m.m. Information om elever som gått på skolorna bör bevaras liksom scheman och intyg om genomgången utbildning. Uppgifterna har betydelse både för skolans uppföljning och planering och för eleverna själva.

## Övergripande planering

### Handlingar som bör bevaras

- › Verksamhetsplaner.
- › Avtal rörande utbildningar.
- › Samarbetsavtal.
- › Projektbeskrivningar.
- › Projektplaner.
- › Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten, i urval.
- › Informationsmaterial om den egna verksamheten.
- › Ordningsregler, handlingar rörande ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen.
- › Kursutvärderingar.
- › Protokoll, folkhögskolenämnd eller motsvarande.
- › Protokoll, klass- och ämneskonferenser.
- › Protokoll, ledningsgrupp eller motsvarande.
- › Protokoll, lärarråd eller motsvarande.
- › Protokoll från elevråd eller motsvarande.
- › Protokoll eller mötesanteckningar, samverkansgrupper lokala.
- › Riktlinjer och egna policydokument.

- › Fondmedel, handlingar rörande fonder som beslut med motiveringar och bedömningskriterier.
- › Statistik, till SCB, Folkbildningsrådet, Specialpedagogiska skolmyndigheten.
- › Ansökan och beslut om statsbidrag.

**Tabell 29:** Övergripande planering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Underlag för statistik till Folkbildningsrådet	Vid inaktualitet	
Löpande statsbidrags-ansökningar och rekvisitioner	7 år	Enligt lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) Se tillägg till Bevara eller gallra nr. 1

## Eleverregistrering

### Handlingar som bör bevaras

- › Elevregister, elevförteckningar, klasslistor eller motsvarande.
- › Skolkataloger.
- › Antagningsstatistik.

**Tabell 30:** Eleverregistrering, handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningshandlingar	Vid inaktualitet	
Underlag för intagning	Vid inaktualitet	



Handlingar	Gallring	Anmärkning
Ansökningar och beslut om studieuppehåll	Vid inaktualitet	
Antagningsbekräftelser	Vid inaktualitet	
Närvaro- och frånvarouppgifter	Vid inaktualitet	Särskild gallringsfrist bör fastställas med hänsyn till syftet med registrering av uppgifterna. T.ex. kan uppgifterna ha betydelse som underlag till CSN

## Undervisningsplanering

### Handlingar som bör bevaras

- › Prospekt och informationsmaterial om utbildningar.
- › Deltagarlistor.
- › Scheman.
- › Kursplaner.
- › Kurs- och ämneskonferensprotokoll.
- › Handlingar som rör elevernas projektarbeten.
- › Handlingar rörande undervisningsprojekt av särskild och/eller lokal betydelse.

## Elevutveckling och lärande

### Handlingar som bör bevaras

- › Intyg över genomförda utbildningar.
- › Studieomdömen.



Gallringsråd nr. 2

# Bevara eller gallra

Råd för kommuners och regioners utbildningsväsende

Publikationsserien Bevara eller gallra ges ut av Sveriges Kommuner och Regioner och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter för kommuner, regioner och Riksarkivet.

Information (handlingar) som förekommer hos kommuner och regioner utgör dess arkiv. De råd och rekommendationer om bevarande och gallring som ges genom skriftserien är avsedda att vara till hjälp när kommuner, regioner och kommunalförbund beslutar om vilka handlingar som ska gallras (förstöras) och vilka som ska bevaras.

Tillägg och uppdateringar av gallringsråden publiceras löpande på Samrådsgruppens webbsida, [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se).

ISBN 978-91-8047-114-5

Ladda ner eller beställ på [skr.se/publikationer](http://skr.se/publikationer)

Post: 118 82 Stockholm | Besök: Hornsgatan 20

Telefon: 08-452 70 00 | [skr.se](http://skr.se)



Sveriges  
Kommuner  
och Regioner