



RA-FS 1988: 1

Utkom från trycket
den 27 juli 1988

**Riksarkivets allmänna råd
om bevarande och gallring av handlingar i det kommunala
och landstingskommunala skolväsendets arkiv;**

beslutade den 27 april 1988.

Efter samråd med Svenska kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar riksarkivet härmed följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i det kommunala och landstingskommunala skolväsendets arkiv.

Härmed upphävs riksarkivets råd och anvisningar den 24 november 1976 om gallring av handlingar i det kommunala skolväsendets arkiv.

SVEN LUNDKVIST

Claes Gränström

Hur de allmänna råden bör tillämpas	3
Skolstyrelse	3
Allmän administrativ verksamhet	3
Ekonomi	5
Interkommunal ersättning och samverkan	6
Statsbidrag	7
Studiestöd	7
Skolskjutsar	8
Premier och stipendier	8
Personal	9
Fastigheter och fastighetsförvaltning	10
Grundskola	11
Undervisning	11
Specialundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång	12
Invandrarundervisning	12
Elever och elevregistrering	14
Skolsocial verksamhet och skolhälsovård	15
Gymnasieskola	16
Gymnasial lärlingsutbildning	17
Uppföljande studie- och yrkesorientering, Det kommunala uppföljningsansvaret	19
Kommunal musikskola	20
Intagningsnämnd	21
Kommunal vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna	22
Kommunal högskola	24

Dessa råd är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns eller landstingskommuns speciella förutsättningar. Särskilda dokumentnamn förekommer sparsamt. I stället beskrivs handlingstyper. Handläggande personal måste därför ha en god kännedom om ämnesområdet för att kunna tillämpa råden.

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det 10 kalenderår efter det att handlingen upprättades. En handling från 1980 kan alltså inte gallras förrän 1 januari 1991.

Det är viktigt att skilja mellan original och kopior. Dessa råd behandlar endast originalhandlingar eller de handlingar som är huvudexemplar, exemplar 1, hos myndigheten. Kopior av dessa kan oftast gallras med kortare frist.

Varje kommun och landsting ansvarar själv för sin arkivvård. För att råden skall kunna tillämpas, måste ansvarig nämnd eller styrelse så besluta. Dessa kan besluta att generellt tillämpa dessa råd. Det betyder att man i fortsättningen, utan särskilt beslut, kan gallra de handlingar eller dokument som namnges i råden eller beskrivs i mer allmänna termer. När det i råden föreslås att handlingar skall bevaras för framtiden är det fråga om minimibevarande. I vissa fall kan kommunen eller landstinget behöva spara fler handlingar för att få en mer utförlig bild av utvecklingen.

Råden börjar med ett avsnitt om skolstyrelsen. Där beskrivs handlingar från allmän administrativ verksamhet samt ekonomi-, personal- och fastighetshandlingar. Sedan följer en genomgång av de olika skolformerna. I dessa råd tas endast de kansli-, ekonomi- och personalhandlingar upp, som vanligen finns hos skolförvaltningen. Handlingar från dessa områden, samt från upphandling och förrådsverksamhet, beskrivs mer utförligt i riksarquivets allmänna råd (RA-FS 1987: 2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Vissa handlingar inom grundskolan (standardprov, diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar, åtgärdsprogram/elevakter, hälsokort/elevhälsovårdsjournaler, barnhälsovårdsjournaler och psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler), gymnasieskolan (centrala prov och hälsokort/elevhälsovårdsjournaler) och den kommunala högskolan (hälsokort/elevhälsovårdsjournaler) berörs inte av dessa råd. Beredning av förslag till bevarande av arkivhandlingar inom sk intensivdataområden, liksom individurval, pågår för närvarande. Eftersom vissa skolhandlingar berörs av sådana urvalsprinciper har här inte föreslagits någon gallring av dessa handlingar i avvaktan ställningstagande från statsmakterna. När klarhet har nåtts i urvalsfrågan kommer dessa råd att kompletteras.

Elevakter och motsvarande inom särskolan berörs inte av dessa råd. Dessa handlingar behandlas i kommande råd.

Skolstyrelse

Allmän administrativ verksamhet

För att få en klar bild av en kommuns skolväsen krävs att organisationen är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, samrådsorganen och

skoladministrationens uppbyggnad finns ofta samlade i verksamhetsberättelser och skolkataloger. Det är viktigt att organisationsförändringar dokumenteras nog. Ett organisationsschema över kommunens skolväsen ger snabbt och översiktligt en bild av arbetsformerna likaså de uppgifter om skolformer, stadier och linjer som lämnas till länskolnämnden.

Information 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 skolstyrelsen arkivläggs handlingar som är gemensamma för flera skolformer eller hela kommunens skolväsen.

Vad som sägs i detta avsnitt kan även tillämpas på det landstingskommunala skolväsendet.

Mer utförliga uppgifter om handlingar från allmän administrativ verksamhet finns i riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987: 2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Handlingar som bör bevaras

Samtliga här nedan redovisade handlingar finns inte i alla kommuner.

- Protokoll från sammanträde med nämnd, arbetsutskott, kommittéer med mera där förtroendevalda ledamöter ingår.
- Protokoll från sammanträden i planerings- eller administrativa frågor.
- Protokoll från skolkonferens.
- Protokoll från personalkonferens.
- Delegationsbeslut. Endast den godkända originallistan över delegationsbesluten bör bevaras.
- Diarier.
- Diariekort (register till diariet).
- Diarieförda handlingar. Undantag: Om man diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras.
- Diarieplaner. Ett exempel av diarieplanen bör bevaras tillsammans med varje årgång diarielistor.
- Årsberättelser.
- Skolkataloger med uppgifter om lärare och elever.
- Organisationsplaner och -scheman. Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman över kommunens skolväsen upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbetet.
- Ordningsstadgor som upptar allmänna föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial, utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingar till protokollen. De ger en god bild av skolenhetens resurser och skolmiljön och bör bevaras centralt.
- Förteckningar över förtroendemän i skolstyrelsen eller annan aktuell nämnd för bevaras om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän sker centralt vid kommunstyrelsens kansli.

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	
Handlingar rörande förtroendemän och sammanträden	2 år	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år	Tex missiv och förfrågningar från elever och föräldrar som behandlas efter vedertagen mall
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Vid inaktualitet	Tex kursinbjudningar eller interna meddelanden mellan skolor och skolkontor
Handlingar inkomna för kännedom samt allmän information	Vid inaktualitet	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll	Vid inaktualitet	
Statistiska uppgifter som lämnas till statistiska centralbyrån, länskkolnämnden eller skolöverstyrelsen	2 år	

Ekonomi

För att kunna förstå och utvärdera skolan bör information bevaras om vilka medel som anslagits för verksamheten. Till exempel vilka kostnader kommunen haft för politisk ledning, personal, undervisning, skolbyggnader och inventarier, samt vilka statsbidrag man fått.

Dokumentationen av det kommunala skolväsendets ekonomiska förutsättning återfinns idag vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

Det är viktigt att skilja på originalhandlingarna och kopiorna av dessa. Oftast kan kopiorna gallras med mycket kort frist.

Mer utförliga uppgifter om handlingar rörande ekonomi, upphandling och förrådsverksamhet finns i riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987: 2) om bevarande av gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv. Här tas endast upp de handlingar som vanligen finns på skolkontoret.

Handlingar som bör bevaras

- Skolstyrelsens budgetförslag till kommunfullmäktige visar prioriteringar och planering för kommande läsår.
- Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel; om denna ej finns i det centrala systemet.
- Inventarieförteckning

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	2 år	
Fakturakopior	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Räkenskapshandlingar som endast tjänar som bokförings- och kassakontroll t ex anslagskontroll och fellistor	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Allegater till utgiftsverifikationer t ex fraktsedlar, följesedlar, rekvisitioner	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som inköpts

Se även riksarkivets allmänna råd den 30 september 1975 om gallring av produkter i Kommun-Datas ADB-system, Ekonomisk redovisning enligt K-planen.

Interkommunal ersättning och samverkan

Information rörande överväganden och beslut om interkommunal ersättning och tillstånd till skolgång i annan kommun, som kan vara av intresse för forskningen bör finnas bevarad i skolstyrelsens protokoll och handlingar.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Förteckningar/register över elever som undervisas i skolor under skolstyrelsen men är hemmahörande i annan kommun	5 år efter det att eleven avslutat sin skolgång	Elevkort och betygskataloger bör däremot bevaras
Rapporter om skolgång. Till hemortskommunen inkomna rapporter med uppgift om elevs skolgång i annan kommun	2 år	Under förutsättning att betalning erlagts och ansvarsfrihet för året beviljats
Tillstånd till skolgång i skoldistrikt utom kommunen	Efter upphörd skolgång	
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	10 år	Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande. Dock ej tidigare än 10 år efter ersättningsåret
Övriga handlingar rörande debitering och kontroll av interkommunal ersättning	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och gallras 2 år efter ärendenas slutliga avgörande
Avtal rörande elevregister	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats

Handlingar som bör bevaras

- Förteckningar eller register över de elever som är hemmahörande i kommunen men går i skolan i en annan kommun bör bevaras. Uppgift om skolkommun bör finnas i registret eftersom återsökning av uppgifter rörande eleven kan ske efter mycket lång tid.

Statsbidrag

För forskning och annan användning på längre sikt hänvisas till de handlingar som bevaras hos statliga myndigheter, till exempel skolöverstyrelsen, länskolnämnden och universitets- och högskoleämbetet.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år	
Underlag från rektorsområden och skolor för ansökan om statsbidrag t ex lärarförteckningar och tjänstgöringsplaner	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats

Studiestöd

För forskning och annan användning på längre sikt hänvisas till de handlingar som bevaras hos statliga myndigheter till exempel centrala studiestödsnämnden och vuxenutbildningsnämnderna.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Studieredovisningar till centrala studiestödsnämnden	10 år	Med uppgift om till kommunen inlutna bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt återbetalningspliktigt belopp
Ansökningar om studiestöd	2 år	
Övriga handlingar rörande studiestöd	3 år	Med undantag för verifikationer som bevaras i 10 år.
<i>Kommundatas ADB-rutin</i>		
Studiebidrag, ansökningar per läsår	2 år	
Studiestöd, postgirolistor med uppgift om betalningsmottagare	2 år	
Utbetalningslistor	10 år	Används för kontroll av utbetalning
Verifikationer över utbetalning	10 år	
Samlingslistor, ackumulerade belopp	2 år	
Statistik	3 år	
Slutrekvisitioner till centrala studiestödsnämnden	10 år	Av studiehjälp. Kopior gallras vid inaktualitet dock längst 2 år

Skolskjutsar

Skolskjutsverksamheten kan i vissa kommuner skötas av någon annan kommunal förvaltning än skolförvaltningen. I sådana fall kan finnas handlingar även hos denna förvaltning. De aktuella förvaltningarna bör därför samråda innan beslut om gallring fattas.

Handlingar som bör bevaras

- Skolskjutsplaner (med uppgift om max–min avstånd för rätt till skolskjuts) ingår vanligen i handlingar till skolstyrelsens protokoll. Skolstyrelsen beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna. Dessa planer bör bevaras.
- Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning ingår vanligen i kommunens centralt förda räkenskaper och bevaras enligt de principer som redovisas ovan under ekonomi allmänt.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m m	Vid inaktualitet	
Skolskjutsregister	Vid inaktualitet dock tidigast 3 år efter senaste anteckningen	Med uppgifter om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m m
Övriga handlingar rörande skolskjutsverksamheten	Vid inaktualitet	Med undantag av fakturor
Handlingar rörande elevernas skolkort	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett

Premier och stipendier

Räkenskaper rörande premier och stipendier förs numera centralt och bevaras enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt skall bevaras även om de ingår i räkenskaperna.

Handlingar som bör bevaras

- Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifikationer som bevaras i 10 år

Personal

Kommunen bör, för att kunna fullgöra sina plikter som arbetsgivare bevara information om sin personal. Huvuddelen av denna information finns vanligen i kommunens centrala personaladministrativa system. Speciellt för skolan är att man har både statligt (läraryrkespersonal) och kommunalt anställd personal. Oftast finns persondossierer, matriklar och dylikt för den statligt anställda personalen på skolkontoret, medan handlingarna för den övriga personalen finns på ett centralt personal- eller lönekontor.

Det är viktigt att skilja på originalhandlingar och kopior. Oftast kan kopiorna gallras med en mycket kort frist.

Mer utförliga uppgifter om personalhandlingar finns i riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987: 2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv. För handlingar i KPAI-systemet hänvisas till riksarkivets allmänna råd den 14 april 1980 om gallring av handlingar i KPAI/KLPAL. Nedan redovisas endast de personalhandlingar som vanligen finns på skolkontoren.

Handlingar som bör bevaras

- MBL-protokoll innehåller ofta uppgifter av principiell betydelse och bör därför bevaras
- Persondossierer rörande fasta tjänster och vikariat som varat längre än tre månader.
- Matrikelkort eller motsvarande (systematiskt förda uppgifter om den anställdes lön och tjänstgöring). För lärare kan matrikelkortet gallras då uppgifterna inrapporterats till SPV (MAREG) och kontrollistor erhållits och granskats.
- Namnlistor över samtliga anställda (årets ackumulerade lista).
- Handlingar rörande tillfällig personal (springvikarier) som visar arbetad tid och utbetald lön måste bevaras om uppgifterna inte finns samlade på till exempel matrikelkort.
- Lärarscheman för invandrarlärare – redovisning per läsår från läraren av antalet veckotimmar, årskurser, ämnen samt arvodet. Dessa används idag som underlag för arvodesutbetalning samt vid utfärdande av tjänstgöringsbetyg. De är även underlag för beräkning av statsbidrag eftersom man här tillförs särskilda resurser. De kan därför vara viktiga vid efterkontroll. Om tvärlista tas fram kan lärarscheman gallras efter 2 år.
- Tvärlistor, datalistor över invandrarlärare med anteckningar om personnummer, namn och anställningstid.
- Övriga handlingar angående personal som kan förekomma och som har ett värde att bevara för kommunen själv och/eller framtida forskning.

Till exempel handlingar rörande olycksfall i arbetet, arbetsskador, personalvård och arbetsmiljö – främst utredningar, sammanfattade redovisningar och statistik.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Lönkort	10 år	
Lönelistor, avlöningsrapporter	10 år	
Girolönelistor	10 år	Utbetalning via löneutbetalningskort
Inkomstuppgifter för året	10 år	
Arbetsgivaruppgifter för ATP	10 år	
Personalförteckningar	Vid inaktualitet	Dvs då ny förteckning tagits fram under förutsättning att matrikel finns och bevaras
Matrikeluppgift för lärare	Vid inaktualitet	Dvs då ny uppgift lämnas
Tjänstgöringsrapporter för timanställd personal (månadsrapporter)	2 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans
Handlingar angående tjänstetillsättningar, förordnanden, ledigheter och dylikt	2 år	Uppgifter som legat till grund för matrikelföring eller tjänat som kontroll eller redovisning av personal eller eljest är av rutinmässig beskaffenhet, t ex uppgifter om semester, sjukdom eller annan ledighet

Fastigheter och fastighetsförvaltning

Till bilden av skolväsendet hör också kännedom om skolbyggnaderna. Beslut om till-, om- och nybyggnader dokumenteras i protokoll, men det är viktigt att förslagshandlingar, ritningar, entreprenadkontrakt och dylikt som visar byggnadernas utseende också bevaras. Detta såväl för den interna fastighetsförvaltningens behov som för forskningsändamål. Innan sådana handlingar förstörs bör man kontrollera att uppgifterna finns bevarade i byggnadsnämndens arkiv eller i arkiv tillhörigt det organ som bygger och förvaltar kommunens fastigheter.

Handlingar som bör bevaras

- Ritningar och entreprenadkontrakt med flera handlingar rörande skolbyggnader, som ej finns hos byggnadsnämnd eller i annat arkiv hos kommunen.
- Förteckningar över skolbyggnader inom kommunen.
- Utredningar, promemorior eller dylikt som beskriver skolbyggnader eller skolmiljöer.
- Foton över skolbyggnader och skolmiljöer.

- Inventarieförteckningar. På originalförteckningen antecknas löpande vad som kasseras respektive nyanskaffas och tidpunkt då detta sker. Förteckningen flyttas över till arkiv och ny förteckning läggs upp med viss tidsintervall till exempel vart 5:e eller 10:e år.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande löpande fastighetsskötsel och lokalförvaring	Vid inaktualitet	Dvs vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan vederbörlig besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder skett. Exempel: Larmrapporter (brand), arbetsrapporter, försäkringsbrev
Handlingar angående lokaluthyrning	2 år	Text dagböcker för lokaluthyrning, ansökningsblanketter angående förhyrning, schema och hyreskontrakt, som fungerar som underlag för debitering och krav av hyror
Kopior av ritningar m m	Vid inaktualitet	

Grundskolan

Undervisning

För att kunna göra utvärderingar och uppföljningar behövs information om undervisning och innehåll. Denna information dokumenteras olika från skola till skola men kan finnas till exempel i organisationsplaner, scheman, läromedelsförteckningar och protokoll. Speciellt intressant för uppföljning och utvärdering av verksamheten är dokumentation av försöksverksamhet och särskilda insatser till exempel SIA.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från skolkonferenser, arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser, personalkonferenser och studiekonferenser.
- Planeringsrådsprotokoll. Planeringsrådet (SSA-rådet) är ett forum för samråd mellan skola och näringsliv. Dess protokoll och utredningar eller andra handlingar i ärenden som beretts i planeringsrådet, bör bevaras.
- Planer för skolans arbete. Ej läroplaner, de fastställs och bevaras centralt av regeringen eller skolöverstyrelsen. Däremot bör lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner, som visar kommunens tillämpning av läroplanen bevaras.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig eller finns bevarad centralt bör bevaras på rektorsområdet eller skolan.
- Slutligt schema för varje läsår och skolenhet bör bevaras i ett exemplar.

- Förteckningar över läromedel bör bevaras om de upprättas. I annat fall bör informationen finnas i protokoll från ämneskonferenser.
- Egenproducerade läromedel. I den mån kompendier, foton, diabilder eller videoband produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- Standardprov. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.

Specialundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång.

Specialundervisning och särskild undervisning anordnas efter beslut av elevvårdskonferensen eller i särskilda fall skolstyrelsen. Anpassad studiegång beslutas av skolstyrelsen efter hörande av elevvårdskonferensen. Dessa protokoll bör bevaras.

- Ansökningarna om statsbidrag innehåller detaljerade uppgifter om den undervisning som bedrivits under läsåret och en kopia kan bevaras för kommunens egen uppföljning. Ansökningarna gallras hos länskolnämnden.
- Läsårsrapporter över sjukhusklasser. Innehåller uppgifter om elever per årsklass och fungerar som elevförteckning/klasslista. De bör därför bevaras.
- Åtgärdsprogram för elever på skoldaghem har stor betydelse för uppföljning av vidtagna åtgärder och utveckling av undervisningen för respektive elev. För kommunens uppföljning och utvärdering i ett längre perspektiv bör materialet bevaras trots att det kan innehålla för eleven känsliga uppgifter.
- Redovisning av lärartimmar, om förteckning över lärare som haft specialundervisning görs bör den bevaras om uppgifterna inte finns någon annanstans.
- Intyg om anpassad studiegång är att jämföra med betyg och bör därför bevaras.

Invandrarundervisning

För uppföljning och utvärdering bör handlingar som visar kommunens inriktning av invandrarundervisningen bevaras. Dessutom bör uppgifter om vilka elever som fått undervisning bevaras.

- Handlingsprogram och riktlinjer. Lokala handlingsprogram och riktlinjer för invandrarundervisningen som upprättats av kommunen bör bevaras.
- Studiekort. I vissa kommuner upprättas studiekort för invandrarelever. Kortet följer elev vid flyttning och överlämnas efter årskurs 9 till intagningsnämnden tillsammans med ansökan till gymnasieutbildning. På studiekortet antecknas hemspråksundervisning. Studiekorten eller annan förteckning över de elever som fått hemspråksundervisning bör bevaras.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Kursplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att protokoll för ämnes- eller studiekonferens bevaras
Kopior av arbetsplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att originalet bevaras
Tjänstgöringsplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om anställning och arbetad tid finns bevarade på annat sätt
Redovisning av undervisningen	2 år	Underlag för kontroll, löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Litteraturlistor för olika ämnen	Vid inaktualitet	Under förutsättning att en originalförteckning över läromedel bevaras centralt vid läromedelscentral eller skolkontor
Handlingar angående friluftsdagar, bad och utflykter	2 år	
Handlingar angående fria aktiviteter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att elevers val antecknas i betygskatalogen eller på elevkortet
Handlingar angående konserter, teater och annan kulturell verksamhet	2 år	
Handlingar angående praktisk arbetslivsorientering (prao): information om elever, arbetsplatser m m	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om elevs prao görs på elevkort
Rutinkorrespondens	2 år	Dvs korrespondens till eller från elever, föräldrar, andra skolor etc som har kortvarig betydelse eller behandlas rutinmässigt enligt given mall (t ex begäran om lov)
Meddelanden och information av tillfällig betydelse från rektorsområde eller skola	Vid inaktualitet dock längst 2 år	
Ansökan om att få gå om årskurs	Vid inaktualitet, dock senast när eleven avslutat sin skolgång	
Statistik över invandrar-elever i grundskolan	2 år	Överlämnas till skolöverstyrelsen och statistiska centralbyrån
Elevstatistik, specialundervisning	2 år	Lokalt utarbetad statistik till exempel över behandlade problem vid en tal-klinik. Denna statistik är svår att bearbeta vetenskapligt och kan därför gallras

Elever, elevregistrering

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 till exempel vid behov av en betygs-kopia eller ett intyg över fullgjord skolplikt.

Handlingar som bör bevaras

- Elevkort, studerandekort, elevmatriklar. Vare sig registren förs med ADB eller manuellt bör informationen bevaras. Om kommunen använder dator för elevregistreringen bör information regelbundet skrivas ut på arkivbeständigt papper eller godkänd mikrofilm.
- Klasslistor, slutgiltigt exemplar med uppgift om in- och utflyttning. I och med att betygen tagits bort i årskurserna 1-7 har klasslistan fått ökad betydelse för informationen om fullgjord skolplikt och klassammansättning.
- Skolkataloger (kan ibland vara fotokataloger). De ersätter inte klasslistorna om inte in- och utflyttning antecknas.
- Uppföljande verksamhet för ungdomar under 18 år, förteckningar/registret över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljningsprogram. Ett fullständigt exemplar per termin eller läsår bör bevaras.
- Betyg. Betygen ska antecknas i en betygs-katalog som bevaras. De bör inte innehålla förkortningar eller sifferkoder som inte förklaras.
- Betyg från särskild fyllnadsprövning.
- Intyg om anpassad studiegång ska utfärdas för elev med ofullständig slutbetyg och åtfölja slutbetyget.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar som tjänat som underlag för register eller förteckning t ex personaviser, in- och utflyttningsanmälningar, avgångsanmälningar, inskrivningsanmälningar och övriga meddelanden av liknande art.	Vid inaktualitet	D v s då anteckning gjorts i aktuellt register och handlingarna inte i övrigt behövs i förvaltningen
Personlistor - från riksskatteverket med uppgift om ungdomar under 18 år	2 år	Under förutsättning att särskild förteckning upprättas över ungdomar i uppföljande verksamhet inom kommunen
Aviseringslistor	Vid inaktualitet	D v s då anteckning om ändring gjorts i aktuell förteckning
Register över utflyttande elever enligt 1970 års registreringsrutin	Vid inaktualitet	Dock senast vid avslutad skolgång
Elevförteckningar framtagna för speciellt ändamål enligt 1970 års registreringsrutin	2 år	

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ledighetsansökningar från elever	Efter läsårets slut	
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret	Vid inaktualitet	Tidigast efter läsårets slut
Betygssammanställningar	2 år	
Betygskopior	Vid inaktualitet	
Anmälningar om särskild prövning med bilagda handlingar	Vid inaktualitet	Dvs då en ny prövning för eleven inte kan bli aktuell
Äldre anmärkningsböcker	Vid inaktualitet	Dock senast vid avslutad skolgång
Äldre klassjournaler, klassböcker och dagböcker	2 år efter sista löpande notering	OBS ej betygsjournaler
Rekvisioner av elevhandlingar	Vid inaktualitet	Dock senast vid början av nästa läsår

Skolsocial verksamhet och skolhälsovård

Det kan vara av stort värde för eleven att information rörande skolans hälso- och sjukvård samt annan förebyggande elevvård bevaras, till exempel vid epidemier, behandling av annan sjukdom eller samhällsvård. Informationen i dessa handlingar har också stort forskningsvärde. För bevarande och gallring av dessa handlingar hänvisas till avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.

Handlingar som bör bevaras

- Elevvårdskonferensprotokoll. Elevvårdskonferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor bland annat om upprättande av åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogram/elevakter. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Barnhälsovårdsjournaler. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Skolmåltider. Handlingar rörande föreskrifter, utveckling och planering finns i skolstyrelsens arkiv och bevaras där. Uppgifter om anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras till exempel i form av verksamhetsplaner eller matsedlar. Däremot kan handlingar av tillfällig betydelse som rutinemässig korrespondens, förteckningar över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringsberäkningar och recept gallras vid inaktualitet, vanligtvis vid läsårets slut.

Handlingar som kan gallras

Handling	Gallring	Anmärkning
Syomappar, mappar med handlingar rörande elevens studie- och yrkesvägledning (1971-1979)	Omedelbart	

Gymnasieskola

Det är viktigt att bevara dokumentation av undervisningens uppläggning och innehåll. Denna finns oftast i protokoll, organisationsplaner, scheman, förteckningar över läromedel och dylikt. Särskilt viktigt för skolans uppföljning och utvärdering är det att handlingar rörande försöksverksamhet och speciella insatser bevaras.

Uppgifter om vilka elever som gått i skolan, när de gått och vilka betyg de fått, bör bevaras främst för elevernas skull, om de behöver ett studieintyg eller en betygskopia. Men även för skolans planering och utvärdering är dessa uppgifter viktiga.

Stödundervisning sker efter beslut i klasskonferensen, vars protokoll visar vilka elever som får sådan undervisning och skälen för detta. Uppgifter om undervisningens uppläggning kan finnas redovisad i de lokala kurs- och timplaner eller särskilda handlingsprogram som fastställs av skolstyrelsen.

Omfattningen av undervisningen redovisas bland annat i höstrapporterna från gymnasieskolan som skickas in till länskolnämnden och bevaras där. Rapporter och sammanställningar rörande stödundervisning till in-vandrarelever har forskningsvärde och bör om möjligt bevaras.

Övriga handlingar rörande stödundervisning gallras vid inaktualitet.

Specialundervisning anordnas efter beslut i klasskonferens.

Uppgifter om placering, undervisning och omfattning bevaras på samma sätt som för stödundervisning. Övriga handlingar rörande specialundervisning och specialklasser med undantag av klasslistor och annan elevregistrering i original kan gallras vid inaktualitet.

Särskild undervisning, på sjukhus eller i hemmet, för elev med handikapp eller långvarig sjukdom, anordnas efter beslut i elevvårdskonferens. Informationen finns bevarad i protokoll från elevvårdskonferenser, elevakter eller lokala planer och handlingsprogram för undervisning.

Statistik och rapporter till länskolnämnden och skolöverstyrelsen bevaras av dessa och kan utgallras i kommunen.

Läkarintyg utgör underlag för beslut om särskild undervisning. De förvaras i elevakten och gallras i enlighet med gallringsråden till patientjournalen. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.

Övriga handlingar rörande särskild undervisning, med undantag av förteckningar över (klasslistor) och annan elevregistrering i original, kan gallras vid inaktualitet.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från skolkonferens, personalkonferens, klasskonferens, samarbetsnämnd, elevvårdskonferens eller andra sammankomster eller överläggningar rörande pedagogiska frågor eller elevvård.

- Planeringsrådsprotokoll. Protokoll från möten rörande samarbete mellan skola och näringsliv tex SSA-råd bör bevaras på skolan eller skolkansliet.
- Yrkesrådsprotokoll. Om sådana protokoll eller minnesanteckningar finns bör de bevaras på grund av forskningsintresse.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig eller finns bevarad centralt bör bevaras på skolan eller rektorsområdet.
- Lokala kurs- och timplaner. Läroplan för gymnasieskolan fastställs av regeringen och skolöverstyrelsen och bevaras där.
- Scheman. Slutligt schema för varje läsår och skolenhet bör bevaras i 1 exemplar. Schemat ska innehålla uppgift om arbetet för varje årskurs, klass och grupp under varje lektion i veckan samt om lärarens namn.
- Förteckningar över läromedel bör bevaras om de upprättas under förutsättning att uppgifterna inte finns i protokoll från ämneskonferenser.
- Centrala prov. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.
- Prövningsliggare används som betygskatalog vid särskild prövning eller fyllnadsprövning.
- Elevkort med uppgift om persondata, tillval, specialarbete, eventuellt studieavbrott, terminsbetyg och andra uppgifter av betydelse rörande elevens skolgång.
- Klasslistor/klassförteckningar. En förteckning klassvis av elever med uppgift om tillval (även specialundervisning och särskild undervisning). De ger en samlad bild av klassammansättning, val med mera och bör bevaras. Övriga förteckningar och listor över elever som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet kan gallras vid inaktualitet.
- Betygskataloger i original med underskrift av klasslärare. Katalogerna ska innehålla uppgifter om studieväg, årskurs, vid slutförd studiekurs avgångsbetyg och eventuellt tidigare avslutade kurser samt, om betyg ej givits i ämnen, skälen för detta. Om betygskatalog för avgångsklass endast innehåller sista årskursens ämnen utan anteckning om tidigare avslutade kurser måste terminsbetyg med klasslärarens påskrift bevaras på elevkortets baksida. Betygen bör inte innehålla förkortningar eller sifferkoder som inte förklaras.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.

Gymnasial lärlingsutbildning

Kommunens skolstyrelse är styrelse för den gymnasiala lärlingsutbildningen. Skolstyrelsen antar elever till utbildningen samt fastställer de individuella kursplanerna. Riktlinjer och mål för utbildningen bör därför finnas i skolstyrelsens handlingar och bevaras där.

Den gymnasiala lärlingsutbildningen knyts organisatoriskt till en skolenhet i kommunen, oftast en gymnasieskola eller den kommunala vuxenutbildningen. På skolenheten bör en förteckning över alla elever intagna i utbildningen bevaras. Även uppgifter om de elever som inte fullgjort utbildningen bör sparas, dels för att materialet behövs vid uppföljning och utvärdering av undervisningen, dels för att eleven vid ett senare tillfälle kan vilja fortsätta utbildningen eller begära ett intyg över fullgjorda delmoment.

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Kopior av protokoll, minnesanteckningar o dyl som bevaras i original på skolan eller centralt inom kommunen	Vid inaktualitet	
Arbetsmaterial och underlag för upprättande av scheman, verksamhetsplaner m m, rörande tjänstgöring och undervisning, samt kopior av sådana handlingar	Vid inaktualitet	Dvs så snart slutligt schema osv upprättats
Ansökningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning med bilagda handlingar	Vid inaktualitet	Dvs då prövning är slutförd
Anmälningar till respektive lärare och medbedömare om prövning	Vid inaktualitet	Dvs då prövningen är slutförd
Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse m m	2 år	Under förutsättning att vedebörlig kontroll, revision eller bearbetning slutförts
Övriga handlingar rörande prövning t ex rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	Dvs då de inte längre behövs i den löpande verksamheten
Betygskort från prövning	Vid inaktualitet	Dvs då betyg antecknats i betygskatalog eller på elevkort
Kopior av betyg	Vid inaktualitet	Dvs då betyg antecknats i betygskatalog som bevaras
Handlingar rörande specialarbete	Vid inaktualitet	Dvs sedan eleven slutat skolan, under förutsättning att anteckning här om sker på elevkort eller i betygskatalog
Löpande handlingar, kladdar och arbetsmaterial rörande stöd- och specialundervisning samt särskild undervisning	Vid inaktualitet	Dvs då de inte längre behövs i verksamheten under förutsättning att schema, undervisningsplan och klasslista eller annan förteckning över elever, som omfattas av undervisningen bevaras
Listor eller förteckningar över elever, som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet t ex listor över tillval, adresser, studieabrott	Vid inaktualitet	Dvs senast vid läsårets slut under förutsättning att elevkort och klasslista med ovan angivna uppgifter bevaras
Övriga handlingar rörande elever och elevregistrering t ex ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning	Vid inaktualitet	Dock senast vid läsårets slut under förutsättning att anteckning skett på elevkort eller klasslista

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Vid läsårets slut	
Statistik och rapporter till statistiska centralbyrå och skolöverstyrelsen angående särskild undervisning samt underlag för dessa	2 år	

Handlingar som bör bevaras

- Elevkort eller annan förteckning över elever intagna i utbildningen.
- Utbildningsbevis med betyg är att jämställa med övriga betyg i gymnasieskolan och bör därför bevaras.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningar till utbildning och övriga handlingar rörande intagning	Då eleven avslutat utbildningen	Om elevkort eller annan elevförteckning bevaras
Frånvarooanmälningar och övriga handlingar rörande elevs frånvaro	Då eleven avslutat utbildningen	
Individuella kursplaner	Då eleven avslutat utbildningen	Om elevkort eller annan elevförteckning bevaras
Statsbidrag; underlag för ansökan, rekvisition, redovisning av ersättning till företag och eventuella kopior av ansökan	Då vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	
Information; kopior av protokoll och handlingar rörande gymnasial lärlingsutbildning överlämnade till skolan för kännedom	Vid inaktualitet	

Uppföljande studie- och yrkesorientering – det kommunala uppföljningsansvaret

Kommunens planering och genomförande av den uppföljande verksamheten med ungdomsplatser och dylikt finns dokumenterat i skolstyrelsens protokoll och handlingar samt i årsredogörelser, projektrapporter, protokoll eller minnesanteckningar från planeringsråd (SSA-råd). De handlingar som bör bevaras på skolenheten för uppföljning och utvärdering av undervisningen, samt som en service för eleverna, är därför få.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från möten där undervisning eller elevvård behandlats.
- Elevregister (förteckning eller sammanställning över samtliga elever som omfattas av uppföljningsansvaret) med uppgift om persondata samt arbetsplats eller annan sysselsättning.
- Intyg/betyg, kopior av dessa eller förteckningar över de som utfärdats.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Datalistor över ungdomar som omfattas av uppföljningsansvaret	Vid läsårets slut	Under förutsättning att elevregister bevaras
Personakter över ungdomar i den uppföljande verksamheten	5 år efter upphörd placering	Under förutsättning att elevregister bevaras
Handlingar angående anvisning och antagande av ungdomsplatser	Vid inaktualitet	Dvs efter upphörd placering under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras
Statistik över ungdomsplatser m m som i original lämnas till länskolnämnden och skolöverstyrelsen	2 år	
Rapporter/redovisning från arbetsgivare	2 år	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten tex handlingar rörande personalredogörelser för ungdomsplatser	2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen
Statsbidrag; underlag för ansökan, rekvisition, redovisning av ersättning till företag och eventuella kopior av ansökan	Då vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	

Kommunal musikskola

För att kunna styra och genomföra undervisningen behöver kommunen bevara uppgifter om inskrivna elever, tillgängliga resurser i lärare, instrument och övrig undervisningsmateriel, lokaler samt om budget och huvudräkenskaper.

Dokumentation av musikskolans ekonomiska förutsättningar återfinns vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll och delegationsbeslut för musikskolans styrelse eller utskott.
- Protokoll eller minnesanteckningar från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll eller elevvård diskuteras.

- Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens uppläggning.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig eller finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
- Organisationsplaner
- Scheman. Ett exemplar med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om det upprättas.
- Inventarieförteckningar. Uppgifter om instrument, anskaffningsår och dylikt.
- Lärarmaterial. Uppgifter om tjänstgöring och utbildning för lärare bör bevaras på grund av pensionsberäkning och utfärdande av tjänstgöringsbetyg.
- Program och dylikt som visar egna konserter eller annan aktivitet.
- Elevkort. Uppgifter om inskrivningstermin, skola och instrument.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Anmälningar till musikskolan	Då ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin undervisning	
Intyg, kopia av utfärdat intyg om deltagande i undervisning	Vid inaktualitet dock senast då eleven avslutat undervisningen	
Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten	Då kontroll, redovisning eller revision har skett	Dag-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för elever lämnade av lärarna
Rapporter, listor m m som utgör underlag för debitering av avgifter	2 år	Under förutsättning att bearbetning, kontroll, redovisning eller revision är slutförd
Förteckningar eller register över uthyrning av instrument	3 år	Har betydelse för den interna kontrollen av musikskolans tillgångar och bör bevaras 3 år dvs tills vederbörlig kontroll och eventuellt krav verkställts

Intagningsnämnd

De handlingar som bör bevaras från intagningsnämndens verksamhet är uppgifter om samtliga sökande – namn, personnummer, vilken utbildning de sökt, eventuell behörighet samt, om de antagits, var de kommit in. I övrigt bör information om riktlinjer för intagningen samt beslut av betydelse för verksamheten bevaras.

Handlingar som bör bevaras

- Intagningsnämndens protokoll med beslut om intagning.
- Personlistor eller annan sammanställning som innehåller uppgifter om samtliga sökande – namn, födelsedatum, ort, klass, studieväg, behörighet, sammanfattningsbetyg och ansökan om intagning.

- Intagningsstatistik, uppgifter som ger en sammanfattning av intagningen med uppgifter om antal intagna per utbildning, behörighet med mera.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar eller annan korrespondens. Endast korrespondens rörande nämndens verksamhet, organisation eller personal vilken är av långvarig betydelse bör bevaras. Övrig korrespondens kan gallras.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningshandlingar för antagna elever	Översänds till skolan när eleven antagits	När eleven avslutat sin skolgång gallras handlingarna på skolan
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	1 år efter avslutad reservintagning	
Intagningslistor	Efter avslutad reservintagning	Sorteras efter utbildning, innehåller statistiska uppgifter om antal sökanden per utbildning, behörighet, alternativval m m
Svarskort	1 år efter avslutad reservintagning	Med undantag av svarskort från elever vars ansökningshandlingar skickas till orter utom nämndens område. Om registrering av detta skett på svarskorten bör dessa kort bevaras tills respektive elever kan förväntas ha avslutat sin skolgång, 5 år efter intagning. Om detta ej registrerats på svarskorten bör uppgifterna bevaras på annat sätt.
Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid intagningen	Då reservintagningen är klar	
Korrespondens	1 år efter avslutad reservintagning	Rörande intagning, ansökningar m m av rutin-karaktär

Kommunal vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna

Skolstyrelsen är styrelse för den kommunala vuxenutbildningen. För utbildning anordnad av landstingskommunen är utbildningsnämnden ansvarig myndighet. Handlingar rörande mål och riktlinjer för utbildningen samt större beslut av betydelse för verksamheten bör därför finnas i skolstyrelsens eller utbildningsnämndens handlingar och bevaras där.

De uppgifter som bör bevaras på skolenheten för uppföljning och utvärdering av undervisningen samt som en service för eleverna är lokala arbetsplaner och scheman samt uppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen och de betyg som givits.

Handlingar som bör bevaras

- Protokoll från personalkonferens, samarbetsnämndskonferens, studie- och yrkesorienteringskonferens eller annan sammankomst rörande undervisning eller elevvård.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig eller finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
- Arbetsplaner. Den lokala arbetsplanen som fastställs av rektor och visar kommunens tillämpning av läroplanen.
- Schema. Ett exemplar som visar lärare och undervisningstillfälle för varje klass.
- Elevregister. Personuppgifter på samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg) bör bevaras. Till exempel i form av elevkort, dataregister eller annan förteckning. Övriga register kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.
- Betyg. Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje studerande bör bevaras. Görs anteckning om betyg på elevkort kan detta utgöra betygsregister.
- Prövningsliggare fungerar som betygs-katalog över de betyg som erhållits i samband med särskild prövning eller fyllnadsprövning.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Ansökningshandlingar	Då eleven avslutat sin utbildning	
Lokala tim- och kursplaner	10 år	
Förteckningar över läromedel	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om läromedel bevaras i protokoll eller andra handlingar
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	Dvs då betyg antecknas i betygs-katalog som bevaras
Begäran från elever om samlat betyg	Vid inaktualitet	Dvs vid läsårets slut
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning	Vid inaktualitet	Dvs då prövning är slutförd
Meddelanden om genomförd prövning från lärare till skolans expedition	Vid inaktualitet	Dvs då uppgift om elev, kurs, nivå, lärare, betyg och skola eller i förekommande fall privatist införts i prövningsliggare som bevaras
Språktester i svenska för invandrare	Då eleven avslutat sin utbildning	
Närvarolistor eller motsvarande	3 år	

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Övriga register och förteckningar över elever, som upprättas som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning tex för debitering av interkommunala avgifter	3 år	
Övriga förekommande handlingar rörande elever och undervisning av rutinkaraktär dvs som endast utgör underlag för planering, redovisning och kontroll av verksamheten	Vid inaktualitet	Dvs senast vid läsårets slut
Statsbidrag, rapporter och underlag för beräkning och redovisning av statsbidrag samt eventuella kopior av ansökan	Då vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	
Redovisningar av extra timmar, blankett som utgör underlag för statsbidragsansökningar	10 år	Lista eller förteckning över gruppstorlek med uppgift om kurser, namn på lärare och antal elever per lärare, samt lista eller förteckning som visar totalt timuttag per utbildningsnivå kan gallras efter 2 år.

Kommunal högskola

Landstingets utbildningsnämnd respektive kommunens skolstyrelse fungerar vanligen som högskolestyrelse.

Vad gäller högskolestyrelsens handlingar kan råden för skolstyrelsen tillämpas med några avvikelser.

Diarieföring förekommer vanligen inte på skolorna, utan all korrespondens som inte är att beteckna som ren rutinkorrespondens eller kopior av skrivelser till styrelsen, cirkulär eller meddelanden, registreras och förvaras centralt på högskolekansliet (skolkontoret). All sådan korrespondens på skolorna kan gallras. I de fall skolan har korrespondens eller motsvarande som inte finns centralt bör den bevaras på skolan.

Ansökningar om statsbidrag för utbildning inom vårdområdet lämnas till universitets- och högskoleämbetet, medan anslagen för den kommunala högskolans övriga utbildningar fördelas av skolöverstyrelsen.

Statistiska uppgifter från högskolestyrelserna går till skolöverstyrelsen och länskolnämnden vad gäller utbildning utanför vårdområdet, och till universitets- och högskoleämbetet för utbildningar inom vårdområdet. För samtliga högskolor gäller att uppgifter skall lämnas till statistiska centralbyrån.

På högskoleenheten bör information om undervisningens uppläggning och innehåll bevaras för att uppföljningar och utvärderingar skall kunna göras. Denna information finns ofta i protokoll, schema, organisationspla-

ner och dylikt. Vidare bör information om samtliga elever som gått på skolan bevaras, dels uppgifter om när de gick, dels kopior av utfärdade intyg eller betyg. Uppgifterna om eleverna behövs både för skolans uppföljning och planering och för att de elever som behöver intyg på att de deltagit i en utbildning skall kunna få detta.

Handlingar som bör bevaras

- Linjenämndens protokoll. Då linjenämnden inom sitt verksamhetsområde planerar utbildningen och i övrigt handlägger frågor om vad utbildningen skall innehålla och om hur utbildningen skall organiseras bör protokollen bevaras för uppföljning.
- Protokoll från klass- och ämneskonferenser bör bevaras på grund av sitt forskningsvärde.
- Protokoll från betygskonferenser. Vanligen noteras endast avklarade hela moment och kurser på studerandekortet. Protokoll från betygskonferens är då det enda stället där uppgifter om avklarade moment finns dokumenterade.
- Lokala utbildningsplaner och kurser. Utbildningsplaner för de allmänna utbildningslinjerna och påbyggnadslinjerna fastställs av universitets- och högskoleämbetet och bör inte bevaras på skolan. De lokala planer, där utbildningens konkreta innehåll anges, fastställs av linjenämnden och bör bevaras. Utbildningsplaner för lokala linjer och enstaka kurser inrättade av högskolestyrelsen fastställs av linjenämnden och bör även de bevaras.
- Scheman, verksamhetsplaner, kursplaner. Ett slutligt exemplar för varje kurs bör bevaras. Detta för att undervisningens innehåll och form ska bevaras för högskolans egen uppföljning och planering samt för forskning.
- Dagboksblad/arbetsjournaler. Anteckningar kursvis efter varje lektion om arbetssätt och lektionens innehåll. Värdefulla vid jämförelse med utländska utbildningar.
- Litteraturlistor.
- Egna producerade läromedel. I den mån kompendier, foton, diabilder eller videoband produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- Skrivningsformulär/skrivningsmallar. Ett exemplar av varje provformulär bör bevaras i likhet med reglerna som gäller inom den statliga högskolan.
- Specialarbeten/projektarbeten. Originalen behålls av författaren. En kopia av arbetet bör bevaras i likhet med bevarandet av uppsatser inom den statliga högskolan.
- Studerandekort/registerkort. En övergång till automatisk databehandling av registren planeras allmänt. Vare sig registren förs med ADB eller manuellt bör informationen bevaras. Om dator används för elevregistreringen bör informationen regelbundet skrivas ut på arkivbeständigt papper eller godkänd mikrofilm.
- Klasslistor/studerandelistor. Slutligt exemplar för varje klass bevaras.
- Utbildningsbevis. Eleven får originalet medan skolan behåller en kopia. Allt eftersom kursernas uppläggningar ändras, ändras också texterna på

betygen, studerandekortet räcker därför inte till om en betygsavskrift behövs.

- Handlingar rörande tillgodoräkandet av utbildning, ansökningar och beslut bör bevaras. Dessa uppgifter återfinns vanligen i linjenämndens protokoll eller högskolekansliets diarieförda handlingar.
- Intagningslistor. Av handlingar rörande den lokala antagningsverksamheten bör intagningslistan sorterad efter utbildning bevaras.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler. Se avsnittet Hur de allmänna råden bör tillämpas.

Handlingar som kan gallras

<i>Handling</i>	<i>Gallring</i>	<i>Anmärkning</i>
Protokoll, minnesanteckningar från personalkonferenser	10 år	
Ansökningshandlingar, antagna	Efter avslutad utbildning	
Antagningslistor, skolornas	1 år	
Antagningshandlingar, ej antagna	1 år	
Sorteringslistor, lokal antagning	Vid inaktualitet	Dvs då intagningen är klar
Betygslistor	1 år efter utbildningens slut	Under förutsättning att betygen överförts till studerandekortet och uppgifter om resultatet på delmoment för studerande som gjort uppehåll i studierna bevaras i annat material
Praktikbedömningar	1 år efter utbildningens slut	Under förutsättning att uppgifterna om praktikplats och betyg förts in på studerandekortet
Handlingar rörande praktiktjänstgöring	Efter utbildningens slut	Under förutsättning att uppgifterna om praktikplats och betyg förts in på studerandekortet
Specialarbetslistor/projektarbetslistor	Efter utbildningens slut	Under förutsättning att anteckning om den studerandes specialarbete skett på studerandekortet
Inte återlämnade skrivingar	Efter utbildningstidens slut	Under förutsättning att provresultatet registrerats
Handlingar rörande studieavbrott och studieuppehåll	Efter utbildningens slut	Under förutsättning att uppgifterna noterats på studerandekortet eller bevaras i annat material
Frånvarorapporter	1 år efter utbildningens slut	
Underlag för förande av förteckningar över studerande	Vid inaktualitet	Dvs då uppgifterna överförts till aktuellt register och handlingarna inte längre behövs för förvaltningen
Studievägladarnas korrespondens	1 år	