

# Riksarkivets författningssamling

ISSN 0283-2941

---



## **Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i kommunernas och landstingens skolväsendes arkiv;**

beslutade den 31 oktober 1994.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § förordningen (1991:731) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar i kommunernas och landstingens skolväsendes arkiv.

Dessa allmänna råd ersätter Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1988:1) den 27 april 1988 om bevarande och gallring av handlingar i det kommunala och landstingskommunala skolväsendets arkiv.

**RA-FS 1994:8**

Utkom från trycket  
den 17 februari 1995

1	Bakgrund och begränsning . . . . .	3
2	Hur de allmänna råden bör användas. . . . .	3
3	Styrelse för utbildning. . . . .	4
	3.1 Allmän administrativ verksamhet . . . . .	4
	3.2 Ekonomi . . . . .	6
	3.2.1 Interkommunal ersättning och samverkan. . . . .	7
	3.2.2 Statsbidrag . . . . .	8
	3.2.3 Studiestöd . . . . .	8
	3.2.4 Skolskjutsar. . . . .	9
	3.2.5 Premier och stipendier. . . . .	10
	3.3 Personal . . . . .	10
	3.4 Fastigheter och fastighetsförvaltning . . . . .	12
4	Grundskola . . . . .	13
	4.1 Undervisning. . . . .	13
	4.2 Elever och elevregistrering . . . . .	16
	4.3 Skolsocial verksamhet och skolhälsovård . . . . .	17
5	Särskola . . . . .	18
6	Gymnasieskola . . . . .	19
7	Gymnasial lärlingsutbildning. . . . .	23
8	Uppföljande studie- och yrkesorientering. Det kommunala uppföljningsansvaret . . . . .	23
9	Kommunal musikskola . . . . .	24
10	Intagning . . . . .	25
11	Kommunal vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna . . . . .	27
12	Kommunal högskola . . . . .	29
13	Urvalsbevarande . . . . .	32
	13.1 Skolhälsovård . . . . .	32
	13.2 Diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar . . . . .	32
	13.3 Åtgärdsprogram/elevakter . . . . .	33
	13.4 Standardprov och centrala prov. . . . .	33

Utbildningen är en av de äldsta och ekonomiskt tyngst vägande uppgifterna för kommunen. Sedan de allmänna läroverken på 1960-talet kommunaliseras, svarar kommunerna för praktiskt taget all undervisning under högskolenivån. Därtill bedrivs, i främst landstingens regi, högskoleutbildning med inriktning på vårdsektorn.

Med tanke på skolans centrala roll i den kommunala verksamheten sett ur långsiktigt perspektiv, och nuvarande situation, då 11 – 13 års skolgång är det normala, måste dokumentationen av det kommunala skolväsendet ses som en viktig uppgift för arkiven.

De handlingar som bör bevaras är framför allt sådana som är specifika för skolområdet, d.v.s. knyter an till undervisning och fostran.

## 2 Hur de allmänna råden bör användas

Dokumenthanteringsrutinerna avsätter stora mängder handlingar. Det är viktigt att tänka igenom vad som bör bevaras och vad som kan gallras. Gallrar vi för mycket förlorar vi viktig information, gallrar vi för lite får vi svårt att hitta den information vi behöver. Dessa allmänna råd är tänkta att vara en hjälp för skolans personal i gallringsfrågor.

De allmänna råden är som namnet säger bara råd. De är allmänt hållna och måste anpassas efter varje kommuns eller landstings speciella förutsättningar. Särskilda dokumentnamn förekommer sparsamt, i stället beskrivs handlingstyper. Detta innebär att handläggande personal måste ha god kännedom om ämnesområdet för att kunna tillämpa råden.

Varje kommun och landsting ansvarar själv för sin dokumenthantering. För att de allmänna råden skall kunna tillämpas måste ansvarig nämnd eller styrelse besluta om detta. Givetvis kan man besluta att generellt tillämpa råden, men vanligare är nog att upprätta dokumenthanteringsplaner, där alla förvaltningens handlingar beskrivs med sorteringsordning, förvaringsplats och eventuell gallringsfrist.

De allmänna råden börjar med ett avsnitt om styrelsen för utbildning. Där beskrivs handlingar från allmän administrativ verksamhet samt ekonomi-, personal- och fastighetshandlingar. Sedan följer en genomgång av de olika skolformerna. I Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987:2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv, behandlas utförligt handlingar om ekonomi- och personaladministration, upphandling och förrådsverksamhet. Handlingar från dessa områden har tagits med i dessa allmänna råd bara om de har speciell anknytning till skolan.

När det står att en handling kan gallras efter 10 år betyder det tio kalenderår efter det att handlingen upprättades. En handling från 1984 med tio års gallringsfrist kan alltså inte gallras förrän den 1 januari 1995.

Det är viktigt att skilja mellan original och kopior. Dessa allmänna råd behandlar endast originalhandlingar eller de handlingar som är huvudexemplar, exemplar 1, hos myndigheten. Kopior av dessa bör gallras så snart de inte längre behövs.

Kommunernas och landstingens möjligheter att forma sina utbildningsorganisationer, och sin utbildning, enligt egna önskemål har under början av

1990-talet ökat väsentligt i och med en mer flexibel lagstiftning och ett mindre styrande statligt bidragssystem än tidigare. Utbildningsfrågorna har t. ex. i många kommuner delats mellan två eller fler nämnder. Dessutom har på vissa håll den så kallade beställare-utförare-modellen införts. I en beställare-utförare-organisation kan dokumenthanterings- och arkivfrågorna behöva ägnas särskilt stor uppmärksamhet eftersom den avviker från den traditionella myndighets- och förvaltningsstrukturen.

Lägg märke till att en fristående skola inte omfattas av kommunens/landstingets bevarande- och gallringsregler för skolområdet om inte ett särskilt avtal träffas om detta.

Även på den statliga sidan har förändringar skett. Skolöverstyrelsen, länskolnämnderna, Universitets- och högskoleämbetet, studiemedelsnämnderna och vuxenutbildningsnämnderna har lagts ned, och deras uppgifter sköts nu i huvudsak av de två nya myndigheterna Skolverket och Verket för högskoleservice samt av Centrala studiestödsnämnden.

De allmänna råden om bevarande av arkivhandlingar inom så kallade intensivdataområden och i individurval, som vid utfärdandet av de allmänna råden (RA-FS 1988:1) den 27 april 1988, om bevarande och gallring av handlingar i det kommunala och landstingskommunala skolväsendets arkiv, inte var fastställda, redovisas i det nya avsnittet *Urvalsbevarande*. Dessutom har ett avsnitt om särskolans handlingar tillkommit.

I övrigt har endast smärre ändringar och anpassningar till nu gällande förhållanden ansetts behöva göras för att innehållet i dessa allmänna råd (RA-FS 1988:1) skall kunna användas även på 1990-talet.

### **3 Styrelse för utbildning**

#### **3.1 Allmän administrativ verksamhet**

För att man skall kunna få en klar bild av en kommuns skolväsen krävs att organisationen är väl dokumenterad. Uppgifter om beslutsorganen, samrådsorganen och skoladministrationens uppbyggnad finns ofta samlad i verksamhetsberättelser och skolkataloger. Det är viktigt att organisationsförändringar dokumenteras noga. Ett organisationsschema över kommunens skolväsen ger snabbt och översiktligt en bild av arbetsformerna, likaså de uppgifter om skolformer, skolenheter, stadier och linjer/program som lämnas till Skolverket.

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

Vad som sägs i detta avsnitt kan tillämpas även inom landstingets skolväsende.

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.

Vissa av de nedan redovisade handlingarna finns inte i alla kommuner.

- Protokoll från sammanträden med styrelse, arbetsutskott, kommittéer med mera, där förtroendevalda ledamöter ingår.
- Protokoll från sammanträden i planeringsfrågor eller administrativa frågor.
- Protokoll från skolkonferenser.
- Protokoll från personalkonferenser.
- Delegeringsbeslut. Endast den godkända originallistan över delegeringsbesluten bör bevaras.
- Diarier (diarielistor).
- Register till diarierna (diariekort).
- Diarieförda handlingar. Undantag: Om man har diariefört handlingar tillhörande rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras.
- Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras tillsammans med varje årgång diarier.
- Årsberättelser.
- Skolkataloger med uppgifter om lärare och elever.
- Organisationsplaner och organisationsscheman. Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisations-scheman 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 handlingarna till protokollen. De ger en god bild av skolenheternas resurser och skolmiljön, och bör bevaras centralt.
- Förteckningar över förtroendemän i styrelsen. Om inte registrering av samtliga kommunala förtroendemän sker centralt i kommunen.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
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	T.ex. missiv och förfrågningar från elever och föräldrar, som behandlas efter vedertagen mall
Inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse	Vid inaktualitet	T.ex. 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 inom kommunen	Vid inaktualitet	
Statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	2 år	

### 3.2 Ekonomi

För att man skall 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 förutsättningar återfinns idag vanligen i kommunens centrala ekonomisystem.

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

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

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Styrelsens för utbildning budgetförslag till kommunfullmäktige, vilket visar prioriteringar och planering för kommande läsår.
- Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel; om denna ej finns i det centrala systemet.
- Inventarieförteckningar.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	2 år	
Fakturakopior	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Räkenskapshandlingar som tjänar endast som bokförings- och kassakontroll, t.ex. anslagskontroll och fel-listor	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Allegater till utgiftsverifikationer, t.ex. fraktsedlar, följosedlar	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in

Råd om gallring av produkter i Dialogs (tidigare Kommundata) ADB-system Ekonomisk redovisning enligt K-planen meddelades av Riksarkivet den 30 september 1975.

### 3.2.1 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 styrelsens för utbildning protokoll och handlingar.

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Förteckningar eller register över de elever som hör hemma 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.

*Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Förteckningar/register över elever som undervisas i skolor under styrelsen för utbildning, men hör hemma i en 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 avslutad skolgång	
Fakturor rörande interkommunal ersättning, skolkommunräkningar	10 år	Handlingar i tvisteärenden förvaras särskilt och kan 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 kan gallras 2 år efter ärendets slutliga avgörande
Avtal rörande elevregister	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats

**3.2.2 Statsbidrag**

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

*Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
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

**3.2.3 Studiestöd**

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



### Handlingar som kan gallras

RA-FS 1994:8

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
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 verifierationer som kan gallras efter 10 år

### 3.2.4 Skolskjutsar

Skolskjutsverksamheten kan i vissa kommuner skötas av en annan kommunal förvaltning än skolförvaltningen. I sådana fall finns 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 handlingarna till styrelsens för utbildning protokoll. Styrelsen för utbildning beslutar om rätt till skolskjuts och sätter själv gränserna.
- Kostnadsredovisningar avseende skolskjutsning ingår vanligen i kommunens centralt förda räkenskaper, och bör bevaras enligt de principer som redovisas i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1987:2) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

#### Handlingar som kan gallras

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
För skolskjutsverksamheten inkomna uppgifter, elevförteckningar, scheman m.m.	Vid inaktualitet	
Skolskjutsregister	3 år efter senaste anteckning	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

### 3.2.5 Premier och stipendier

Räkenskaper rörande premier och stipendier förs numera centralt och bevaras enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras.

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.

#### *Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Handlingar rörande fördelning och redovisning av premier och stipendier	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats. Med undantag för verifierationer som kan gallras först efter 10 år

### 3.3 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 t.o.m. 1990 har haft både statligt (lärare) och kommunalt anställd personal. Oftast finns persondossiéer, matriklar och dylikt för den statligt anställda personalen på skolkontoret, medan handlingarna för den övriga personalen finns på ett centralt personal- eller lönekontor. Fr.o.m. 1991 är all skolpersonal kommunalt anställd.

Det är viktigt att skilja mellan 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 inom KPAI-systemet har Riksarkivet gett ut ett särskilt gallringsråd, Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1989:1) om bevarande och gallring av handlingar i KPAI/LPS. Nedan redovisas endast de personalhandlingar som vanligen finns hos skolkontoren.

#### *Handlingar som bör bevaras*

- MBL-protokoll. Dessa innehåller ofta uppgifter av principiell betydelse.
- Persondossiéer 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 (t.o.m. 1990) kan matrikelkortet gallras då uppgifterna inrapporterats till statens pensionsverk (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. Handlingarna behöver inte bevaras om uppgifterna finns samlade på till exempel matrikelkort.
- Lärarscheman för invandrarlärare – redovisning per läsår från läraren av antalet veckotimmar, årskurser, ämnen samt arvodet. Används idag som underlag för arvodesutbetalning samt vid utfärdande av tjänstgöringsbe-tyg. Är även underlag för beräkning av statsbidrag eftersom man här till-förs särskilda resurser. Kan vara viktig vid efterkontroll. Om tvärlista tas fram kan lärarscheman gallras efter 2 år.
- Tvärlistor, datalistor över invandrarlärare, med anteckningar om person-nummer, namn och anställningstid.
- Övriga förekommande handlingar angående personal, vilka har ett värde att bevara för den enskilde, för kommunen, och/eller framtida forskning. Till exempel handlingar rörande olycksfall i arbetet, arbets-skador, personalvård och arbetsmiljö – främst utredningar, sammanfat-tande redovisningar och statistik.

#### *Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Lönkort	10 år	
Lönelistor, avlöningsrapporter	10 år	
Giolönelistor	10 år	Utbetalning via löneutbetal-ningskort
Inkomstuppgifter för året	10 år	
Arbetsgivaruppgifter för ATP	10 år	
Personalförteckningar	När ny förteckning tagits fram	Under förutsättning att mat-rikel finns och bevaras
Matrikeluppgift för lärare	När ny uppgift läm-nats	
Tjänstgöringsrapporter för timanställd personal (må-nadsrapporter)	2 år	Under förutsättning att upp-gifter om arbetad tid finns nå-gon annanstans
Handlingar angående förord-nanden, ledigheter och dylikt	2 år	Uppgifter som legat till grund för tjänstetillsättningar, ma-trikelföring eller tjänat som kontroll eller redovisning av personal, eller eljest är av ru-tinmässig beskaffenhet, t.ex. uppgifter om semester, sjuk-dom eller annan ledighet.

## 3.4 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 också förslagshandlingar, ritningar, entreprenadkontrakt och dylikt som visar byggnadernas utseende bevaras. Detta för såväl 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. Närmare råd om kartor och ritningar ges i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:13) om bevarande och gallring av kartor och ritningar hos kommuner och landsting.

*Handlingar som bör bevaras*

- Ritningar och entreprenadkontrakt, och andra handlingar rörande skolbyggnader, som inte 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 femte eller vart tionde år.

*Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande löpande fastighetsskötsel. Exempel: larmrapporter (brand), arbetsrapporter, försäkringsbrev	Vid inaktualitet	D.v.s. vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan vederbörlig besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder skett
Handlingar angående lokaluthyrning	2 år	T.ex. dagböcker för lokaluthyrning, ansökningsblanketter angående förhyrning, scheman och hyreskontrakt, som fungerar som underlag för debitering och krav av hyror
Kopior av ritningar m.m.	Vid inaktualitet	

## 4 Grundskola

RA-FS 1994:8

### 4.1 Undervisning

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

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Protokoll från elevvårdskonferenser, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsv.), 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. Inte läroplaner, de fastställs och bevaras centralt av regeringen eller Skolverket. Däremot bör lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner som visar kommunens tillämpning av läroplanen bevaras.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras inom rektorsområdet eller på skolan.
- Slutligt schema för varje läsår och skolenhet.
- Förteckningar över läromedel. Om sådana inte upprättas torde 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.
- Svar på standardprov. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.
- Svar på diagnostiska prov, skolmognadsundersökningar. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.

#### *Specialundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång*

Specialundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång anordnas efter beslut av styrelsen för utbildning. Dessa protokoll bör bevaras.

- Ansökningarna om statsbidrag kan innehålla detaljerade uppgifter om den undervisning som bedrivits under läsåret, och en kopia kan bevaras för kommunens egen uppföljning. Ansökningarna gallras hos Skolverket.
- Läsårsrapporter över sjukhusklasser. Innehåller uppgifter om elever per årsklass och fungerar som elevförteckning/klasslista.
- Åtgärdsprogram för elever i skoldaghem har stor betydelse för uppföljning av vidtagna åtgärder och utveckling av undervisningen för respektive elev. För kommunens uppföljning och utvärdering i ett längre per-

## RA-FS 1994:8

- spektiv bör materialet bevaras trots att det kan innehålla för eleven känsliga uppgifter.
- Redovisning av lärartimmar. Om förteckning över lärare som haft specialundervisning förs bör den bevaras om uppgifterna inte finns någon annanstans.
  - Intyg om anpassad studiegång är att jämställa 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.
- Studiekort. I vissa kommuner upprättas studiekort för invandrarelever. Kortet följer elev vid flyttning och överlämnas efter årskurs 9 till intagningsnämnden (motsv.) tillsammans med ansökan till gymnasieutbildning. På studiekortet antecknas hemspråksutbildning. Studiekorten eller annan förteckning över de elever som fått hemspråksundervisning bör bevaras.

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
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	Vid inaktualitet	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
Elevers svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Får inte återlämnas till eleverna. Vad gäller standardprov, se avsnittet <i>Urvalsbevarande</i> .
Handlingar angående fri-luftsdagar, bad och utflykter	2 år	
Handlingar angående fria aktiviteter	Vid inaktualitet	Under förutsättning att elevers val antecknas i betygskatalogen eller på elevkort
Handlingar angående konsertbesök, teaterbesök 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 elevkortet
Rutinkorrespondens	2 år	D.v.s. 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 senast efter 2 år
Ansökan om att få gå om årskurs	Vid inaktualitet	Dock senast när eleven avslutat sin skolgång
Statistik över invandrarelever i grundskolan	2 år	Överlämnas till Statistiska centralbyrån
Elevstatistik, specialundervisning	2 år	Lokalt utarbetad statistik, t.ex. över behandlade problem vid en talklinik. Denna statistik är svår att bearbeta vetenskapligt och kan därför gallras

## 4.2 Elever och 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 då denne behöver en betygs-kopia eller ett intyg om fullgjord skolplikt.

### *Handlingar som bör bevaras*

- Elevkort, studerandekort, elevmatriklar. Oavsett om registren förs med ADB-stöd eller manuellt bör informationen bevaras. Om kommunen använder dator för elevregistreringen bör informationen regelbundet föras över till godkänd mikrofilm eller åldringsbeständigt papper.
- Klasslistor, slutgiltigt exemplar, med uppgifter om in- och utflyttning. I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning.
- Skolkataloger (kan ibland vara fotokataloger). De ersätter inte klasslistorna om inte in- och utflyttning antecknas.
- Förteckningar/register över ungdomar under 18 år som deltagit i kommunens uppföljningsprogram. Ett fullständigt exemplar per termin eller läsår bör bevaras.
- Betyg. Betygen skall antecknas i en betygskatalog som bevaras. De bör inte innehålla förkortningar eller sifferkoder som inte förklaras.
- Prövningsliggare. Används som betygskatalog vid särskild prövning, fyllnadsprövning eller flyttningsprövning.
- Intyg om anpassad studiegång skall utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg, och åtfölja slutbetyget.



Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar som tjänat som underlag för register eller förteckning, t.ex. personavier, in- och utflyttningsanmälningar, avgångsanmälningar, inskrivningsanmälningar och övriga meddelanden av liknande art	När anteckning gjorts i registret/förteckningen	Om 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	När anteckning om ändring gjorts i aktuell förteckning	
Ledighetsansökningar från elever	Efter läsårets slut	
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret	Vid inaktualitet	Dock tidigast efter läsårets slut
Betygssammanställningar	2 år	
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	Kopiorna kan ha administrativt värde under relativt lång tid
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning, med bilagda handlingar	När 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

### 4.3 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.

#### Handlingar som bör bevaras

- Elevvårdskonferensprotokoll. Elevvårdskonferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor, bland annat om upprättande av åtgärdsprogram.
- Åtgärdsprogram/elevakter. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler. Se dock även avsnittet *Urvalsbevarande*.
- Barnhälsovårdsjournaler. Se dock även avsnittet *Urvalsbevarande*.

- Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler. Se dock även avsnittet *Urvalsbevarande*.
- Handlingar rörande skolmåltider. Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i styrelsens för utbildning 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.

#### *Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Syomappar, mappar med handlingar rörande elevens studie- och yrkesvägledning (1971 – 1979)	Omedelbart	
Handlingar av tillfällig betydelse om skolmåltider	Vid inaktualitet	Vanligtvis vid läsårets slut. T.ex. rutinemässig korrespondens, förteckningar över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringsberäkningar, recept

## 5 Särskola

Utbildningen i särskolan syftar till att ge psykiskt utvecklingsstörda barn och ungdomar en till varje elevs förutsättningar anpassad utbildning som så långt det är möjligt motsvarar den som ges i grundskolan och gymnasieskolan. Särskolan omfattar obligatorisk särskola (grundsärskola och träningskola) och frivillig särskola (yrkesutbildning, yrkesträning och verksamhetsträning). Härutöver finns vuxenutbildning för psykiskt utvecklingsstörda (sär-vux) vilken skall motsvara grundsärskolan och träningskolan.

Handlingar inom särskolan som inte återfinns nedan kan sökas i avsnitten Styrelse för utbildning, Grundskola, Gymnasieskola samt Kommunal vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna.

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Protokoll från beslutskonferenser.
- Protokoll från elevvårdskonferenser och klassråd, och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser (motsv.).
- Tystnadspliktsförsäkringar (sekretessbevis). Bör föras till respektive personaldossié, där sådana finns.

#### *Elevhandlingar/elevakter*

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Ansökningar och beslut om inskrivning och utskrivning.

- Handlingar i överklagningsärenden.
- Psykologiska utredningar, med bilagor.
- Pedagogiska utredningar, med bilagor.
- Övriga utredningar.
- Journaler med sammanfattande anteckningar.
- Pedagogiska journaler, med bilagor.
- Omdömen.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler.
- Väsentlig korrespondens.

### *Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Personbevis	Vid inaktualitet	
Individuella undervisningsplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (motsv.) som bevaras
Yrkesvalhandlingar	Vid inaktualitet	Handlingar om prao, prov-, lönebidrags- eller samhälls- anställningar, dagcenterplaceringar, inskolningsplatser, rapporter från arbetsplatser m.m. Under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal (motsv.) som bevaras
Kopior av handlingar som i original bevaras någon annanstans inom myndigheten	Vid inaktualitet	

## 6 Gymnasieskola

Det är viktigt att bevara dokumentation om 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. Framst för elevernas skull, om de behöver ett studieintyg eller en betygskopia, men även för skolans planering och utvärdering är dessa uppgifter viktiga.

*Stödundervisning* ges efter beslut i klasskonferens (motsv.), 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 styrelsen för utbildning.

Omfattningen av undervisningen redovisas i bland annat de uppgifter som skickas in till Statistiska centralbyrån och bevaras där. Rapporter och sammanställningar rörande stödundervisning till invandrarelever har forskningsvärde och bör om möjligt bevaras.

Övriga handlingar rörande stödundervisning kan gallras vid inaktualitet. *Specialundervisning* anordnas efter beslut i klasskonferens (motsv.).

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 Statistiska centralbyrån bevaras där och kan gallras i kommunen.

Läkarintyg utgör underlag för beslut om särskild undervisning. De förvaras i elevakten.

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

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Protokoll från skolkonferenser, klassråd och elevvårdskonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsv.).
- Planeringsrådsprotokoll. Protokoll från möten rörande samarbete mellan skola och näringsliv, t.ex. SSA-råd (Samverkan Skola-Arbetsliv), 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 inom rektorsområdet.
- Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner. Läroplan för gymnasieskolan fastställs av regeringen.
- Scheman. Slutligt schema för varje läsår och skolenhet bör bevaras. Schemat skall innehålla uppgift om arbetet för varje årskurs, klass och grupp under varje lektion i veckan samt om lärarens namn.
- Förteckningar över läromedel. Om sådana inte upprättas bör informationen finnas i protokoll från ämneskonferenser.
- Svar på centrala prov. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.
- 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.
- Åtgärdsprogram/elevakter. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.
- Klasslistor/klassförteckningar. En förteckning klassvis över 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 skall innehålla uppgifter om studieväg, årskurs, vid slutförd studiekurs avgångsbetyg och eventuellt tidigare avslutade kurser samt om betyg inte givits i ämnen, skälen för detta. Om betygskatalog för avgångsklass innehåller endast 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/levhälsovårdsjournaler. Se dock även avsnittet *Urvalsbevarande*.

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Kopior av protokoll, minnesanteckningar o. dyl. som bevaras 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	Så snart slutligt schema etc. upprättats	
Elevs svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Får inte återlämnas till eleverna. Vad gäller centrala prov, se avsnittet <i>Urvalsbevarande</i> .
Ansökningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning, med bilagda handlingar	När prövning är slutförd	
Anmälningar till respektive lärare och medbedömare om prövning	När prövning är slutförd	
Handlingar rörande avgifter för prövning, ansökan om befrielse m.m.	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll, revision eller bearbetning slutförts
Övriga handlingar rörande prövning, t.ex. rutinkorrespondens	Vid inaktualitet	
Betygskort från prövning	När betyg antecknats i betygskatalog eller på elevkort	
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	Kopiorna kan ha administrativt värde under relativt lång tid
Handlingar rörande specialarbete	När eleven slutat skolan	Under förutsättning att anteckning härom görs på elevkort eller i betygskatalog som bevaras
Löpande handlingar, kladdar och arbetsmaterial rörande stöd- och specialundervisning samt särskild undervisning	Vid inaktualitet	Under förutsättning att schema, undervisningsplan, klasslista, eller annan förteckning över elever som omfattas av undervisningen bevaras
Listor eller förteckningar som utgör underlag för elevregistrering eller är hjälpmedel i det löpande arbetet, t.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott	Vid inaktualitet	Dock 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 gjorts på elevkort eller klasslista
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Vid läsårets slut	
Statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån angående särskild undervisning samt underlag för dessa	2 år	

## 7 Gymnasial lärlingsutbildning

RA-FS 1994:8

Styrelsen för utbildning antar elever samt fastställer de individuella kursplanerna. Riktlinjer och mål för utbildningen bör därför finnas i styrelsens 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 de elever som intagits i utbildningen bevaras. Även uppgifter om de elever som inte fullgjort utbildningen bör bevaras, 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.

### *Handlingar som bör bevaras*

- Elevkort eller annan elevförteckning.
- Utbildningsbevis med betyg är att jämställa med övriga betyg i gymnasieskolan och bör därför bevaras.

### *Handlingar som kan gallras*

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

## 8 Uppföljande studie- och yrkesorientering. Det kommunala uppföljningsansvaret

Kommunens planering och genomförandet av den uppföljande verksamheten med ungdomsplatser och dylikt finns dokumenterade i styrelsens för utbildning 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 till 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 persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning.
- Intyg/betyg, kopior av dessa eller förteckningar över dem som utfärdats.

*Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
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	Efter upphörd placering	Under förutsättning att en förteckning över aktuella elever och arbetsplatser bevaras
Statistik över ungdomsplatser m.m. som lämnas till Statistiska centralbyrån	2 år	
Rapporter/redovisning från arbetsgivare	2 år	
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten, t.ex. 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	När vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	

**9 Kommunal musikskola**

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

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

*Handlingar som bör bevaras*

- Protokoll och delegeringsbeslut för musikskolans styrelse eller utskott.
- Protokoll eller minnesanteckningar från ämneskonferenser, personal-



konferenser 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 och inte 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 för pensionsberäkning och utfärdande av tjänstgöringsbetyg.
- Program och dylikt som visar egna konserter eller andra aktiviteter.
- Elevkort. Uppgifter om inskrivningstermin, skola och instrument.

#### *Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Anmälningar till musikskolan	När ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin utbildning	
Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i undervisningen	Vid inaktualitet	Dock senast då eleven avslutat utbildningen
Underlag för debitering av avgifter, löneutbetalningar eller kontroll av verksamheten	När kontroll, redovisning eller revision har skett	Dag-, vecko- eller terminsrapporter över lektionstid och närvaro för eleverna, 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 finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuellt krav verkställts

## 10 Intagning

De handlingar som bör bevaras från intagningsverksamheten 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*

- 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, t.ex. antal intagna per utbildning och behörighet.
- Diarier.
- Diarieförda handlingar eller annan korrespondens. Endast korrespondens av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal bör bevaras. Övrig korrespondens kan gallras.

*Handlingar som kan gallras*

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Ansökningshandlingar för antagna elever		Översänds till skolan när eleven antagits. När eleven avslutat sin skolgång kan handlingarna gallras på skolan
Ansökningshandlingar för ej antagna elever	1 år efter avslutad reservintagning	
Intagningslistor	Efter avslutad reservintagning	Sorteras efter utbildning. Innehåller statistiska uppgifter om antalet sökande per utbildning, behörighet, alternativval m.m.
Register och listor som används för sortering, kontroll och återsökning vid intagningen	Efter avslutad reservintagning	
Korrespondens	1 år efter avslutad reservintagning	Av rutinkaraktär, rörande intagning, ansökningar m.m.
Svarskort	1 år efter avslutad reservintagning	Med undantag av svarskort från elever vars ansökningshandlingar skickats till orter utom intagningsorganisationens område. Om registrering av detta skett på svarskorten bör dessa kort finnas kvar tills respektive elever kan förväntas ha avslutat sin skolgång, 5 år efter intagning. Om detta ej registrerats på svarskorten bör uppgifterna finnas kvar på annat sätt

## 11 Kommunal vuxenutbildning och grundutbildning för vuxna

RA-FS 1994:8

Handlingar rörande mål och riktlinjer för en utbildning samt beslut av större betydelse för verksamheten bör finnas i styrelsens för utbildning 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 sammankomster rörande undervisning eller elevvård, t.ex. personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
- Arbetsplaner. Den lokala arbetsplanen som fastställts av rektor och visar kommunens tillämpning av läroplanen.
- Scheman. Ett exemplar som visar lärare och undervisningstillfälle för varje klass.
- Elevregister. Personuppgifter om samtliga elever som deltagit i undervisningen (även om de avbrutit studierna utan betyg) bör bevaras, i form av till exempel elevkort, dataregister eller annan förteckning. Övriga register kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.
- Svar på centrala prov. Se avsnittet *Urvalsbevarande*.
- 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.
- Prövningsloggare. Används som betygs-katalog vid särskild prövning eller fyllnadsprövning.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Ansökningshandlingar	När 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
Elevers svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Får inte återlämnas till eleverna. Vad gäller centrala prov se avsnittet <i>Urvalsbevarande</i> .
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	Kopiorna kan ha administrativt värde under relativt lång tid
Begäran från elever om samlat betyg	Vid läsårets slut	
Anmälningar till särskild prövning eller fyllnadsprövning	När prövning är slutförd	
Meddelanden, från lärare till skolans expedition, om genomförd prövning	När uppgift förts in i prövningsloggare som bevaras	Uppgift om elev, kurs, nivå, lärare, betyg och skola eller, i förekommande fall, privatist
Språktester i svenska för invandrare	När eleven avslutat sin utbildning	
Närvarolistor eller motsvarande	3 år	
Övriga register och förteckningar över elever, som upprättas som hjälpmedel för intern kontroll och redovisning, t.ex. för debitering av interkommunala avgifter	3 år	
Övriga förekommande handlingar rörande elever och undervisning av rutinkaraktär, d.v.s. som endast utgör underlag för planering, redovisning och kontroll av verksamheten	Senast vid läsårets slut	
Statsbidrag; rapporter och underlag för beräkning och redovisning av statsbidrag samt eventuella kopior av ansökan	När 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

## 12 Kommunal högskola

RA-FS 1994:8

Landstingets respektive kommunens styrelse för utbildning fungerar vanligen som högskolestyrelse.

Vad gäller högskolestyrelsens handlingar kan råden i avsnittet *Styrelse för utbildning* tillämpas, med några avvikelser.

Diariet föring 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 den kommunala högskolans utbildningar lämnas till Utbildningsdepartementet, där också anslagen fördelas.

Statistiska uppgifter från högskolorna lämnas till Statistiska centralbyrån och till Verket för högskoleservice.

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

### *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 den enda handling där uppgifter om avklarade moment finns dokumenterade.
- Lokala utbildningsplaner och kurser. Utbildningsplaner för de allmänna utbildningslinjerna och påbyggnadslinjerna fastställs av Utbildningsdepartementet och behöver inte bevaras på skolan. De lokala planer där utbildningens 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 skall bevaras för högskolans egen uppföljning och planering samt för forskning.
- Dagboksblad/arbetsjournaler. Anteckningar kursvis efter varje lektion,

om arbetssätt och lektionens innehåll. Dessa är värdefulla vid jämförelse med utländska utbildningar.

- Litteraturlistor.
- Egenproducerade 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 vad 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. Oavsett om registren förs med ADB-stöd eller manuellt bör informationen bevaras. Om dator används för elevregistreringen bör informationen regelbundet föras över till godkänd mikrofilm eller åldringsbeständigt papper.
- Klasslistor/studerandelistor. Slutligt exemplar för varje klass bör bevaras.
- Utbildningsbevis. Eleven får originalet medan skolan behåller en kopia. Allt eftersom kursernas uppläggning 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 dock även avsnittet *Urvalsbevarande*.

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Protokoll, minnesanteckningar från personalkonferenser	10 år	
Ansökningshandlingar, antagna	Efter avslutad utbildning	
Ansökningshandlingar, ej antagna	1 år	
Antagningslistor, skolornas	1 år	
Sorteringslistor, lokal antagning	När intagningen är klar	
Betygslistor	1 år efter utbildningens slut	Under förutsättning att betygen förts över till studerandekortet och att uppgifter om resultat på delmoment för studerande som gjort uppehåll i studierna bevaras i annat material
Praktikbedömningar	1 år efter utbildningens slut	Under förutsättning att uppgifter om praktikplats och betyg förts in på studerandekortet
Handlingar rörande praktiktjänstgöring	Efter utbildningens slut	Under förutsättning att uppgifter om praktikplats och betyg förts in på studerandekortet
Specialarbetslistor/ projektarbetslistor	Efter utbildningens slut	Under förutsättning att anteckning om den studerandes specialarbete gjorts på studerandekortet
Studerandes svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Under förutsättning att provresultatet registrerats. De får inte återlämnas till de studerande.
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 till förteckningar över studerande	När uppgifterna förts över till aktuell förteckning	Om handlingarna inte längre behövs för förvaltningen
Studievägledarnas korrespondens	1 år	

## 13 Urvalsbevarande – bevarande av individuella, regionala och lokala urval

### 13.1 Skolhälsovård

Enligt patientjournalagen (1985:562) skall en journalhandling bevaras minst tre år efter det den sista uppgiften fördes in i handlingen. I förordningen (1986:203) om förlängd bevarandetid för vissa journalhandlingar inom hälso- och sjukvården föreskrivs därutöver bl.a. att journalhandlingar rörande patienter födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad skall bevaras minst tio år efter det den sista uppgiften fördes in i handlingen, om det inte är uppenbart att handlingarna saknar forskningsvärde.

Riksarkivet har i sina allmänna råd (RA-FS 1992:3) om arkivvård och gallring av patientjournaler, patientregister m.m. hos landsting och kommun bedömt att journalhandlingarna från skolhälsovården bör bevaras för att tillgodose forskningens behov av källmaterial.

Om ansvarig myndighet ändå bedömer att det inte är möjligt att bevara samtliga dessa handlingar, bör gallring inte verkställas tidigare än fem år efter det att eleven avslutat sin skolgång. Under alla förhållanden bör handlingar om personer födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad, och handlingar som upprättats inom Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun bevaras.

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Barnhälsovårdsjournaler.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler.
- Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler.

### 13.2 Diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar

#### Handlingar som bör bevaras

- Diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar som genomförts vid skolor i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun. Här avses inte sådana diagnostiska prov som utformats av enskilda lärare för att användas i enstaka klasser, utan prov av mer officiell karaktär, genomförda efter beslut av t.ex. styrelsen för utbildning.

#### *Handlingar som kan gallras*

- Övriga diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar kan gallras fem år efter det att eleven avslutat sin skolgång.



### 13.3 Åtgärdsprogram/elevakter

RA-FS 1994:8

#### *Handlingar som bör bevaras*

- Åtgärdsprogram/elevakter för elever födda den femte, femtonde och tjugofemte i varje månad.
- Samtliga åtgärdsprogram/elevakter som upprättats vid skolor i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun.

#### *Handlingar som kan gallras*

- Övriga åtgärdsprogram/elevakter kan gallras *fem år efter det att eleven avslutat sin skolgång.*

### 13.4 Standardprov och centrala prov

#### *Handlingar som bör bevaras<sup>1</sup>*

- Sammanställningar över resultat från standardprov och centrala prov.
- Samtliga svar på standardprov och centrala prov i *svenska*.
- Samtliga svar på standardprov och centrala prov i *övriga ämnen* som genomförts vid grund- och gymnasieskolor i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i Göteborgs kommun.
- Samtliga svar på standardprov och centrala prov i *övriga ämnen* som genomförts vid grund- och gymnasieskolor i följande kommuner:<sup>2</sup>

Hallstahammars kommun

Haparanda kommun

Härjedalens kommun

Karlskoga kommun

Kristianstads kommun

Kristinehamns kommun

Laholms kommun

Ljungby kommun

Lycksele kommun

Malungs kommun

Nässjö kommun

Ronneby kommun

Sandvikens kommun

Solna kommun

Strängnäs kommun

Tibro kommun

Uddevalla kommun

Vimmerby kommun

Ystads kommun

Åmåls kommun

Östhammars kommun

<sup>1</sup> Råden om bevarande avser de prov som förvaras hos kommunerna/landstingen. De prov som sänts in till de pedagogiska forskningsinstitutionerna för normeringshantering har arkiverats hos dessa.

<sup>2</sup> Enligt Stockholms arkivnämnds gallringsbeslut 1991:10 skall vissa skolor i Stockholms stad bevara samtliga svar på standardprov och centrala prov.

**RA-FS 1994:8**

- Samtliga svar på centrala prov som genomförts vid Vårdgymnasiet Gävle/Sandviken och Vårdskolan Kristianstad (Milnerskolan).
- Samtliga svar på centrala prov som genomförts inom kommunal vuxenutbildning.

*Handlingar som kan gallras*

- Övriga svar på standardprov och centrala prov kan gallras *fem år efter provtillfället*.

---

1. Denna författning träder i kraft den 1 mars 1995.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1988:1) om bevarande och gallring av handlingar i det kommunala och landstingskommunala skolväsendets arkiv.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg