



Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas och landstingens utbildningsväsende;

beslutade den 18 juni 2002.

Efter samråd med Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet beslutar Riksarkivet med stöd av 3 § 2 stycket 4 p. förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkiven följande allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar rörande kommunernas och landstingens utbildningsväsende (dnr RA 350-1998/2896).

1. Denna författning träder i kraft den 1 oktober 2002.
2. Genom denna författning upphävs Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1994:8) den 31 oktober 1994 om bevarande och gallring av handlingar i kommunernas och landstingens skolväsendes arkiv.

ERIK NORBERG

Gunnar Sundberg

Inledning

Myndigheternas arkiv skall enligt 3 § tredje stycket arkivlagen (1990:782) bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. I andra stycket sägs att vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodoses de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

För att allmänna handlingar skall kunna gallras måste ansvarig nämnd utfärda ett gallringsbeslut. Sådana handlingar/uppgifter som inte är allmänna och som inte skall arkiveras bör avlägnas (rensas) senast i samband med arkivläggningen. Kopior av allmänna handlingar får rensas. För rensning krävs inte något myndighetsbeslut.

Vad gäller korrespondens är huvudregeln att sådan korrespondens som är av betydelse för verksamheten bör bevaras medan korrespondens i rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden kan gallras. Detta gäller även om ärendena har diarieförts.

RA-FS 2002:2

I de allmänna råden behandlas även handlingar tillhörande rutiner som numera har upphört, eftersom handlingar från sådana rutiner kan finnas kvar i verksamheten även om de inte längre upprättas.

Vid datoriserade rutiner är det viktigt att på ett tidigt stadium avgöra vilka typer av handlingar som skall bevaras och vilka som skall gallras, och hur de skall bevaras. IT-stödet måste utformas så att hänsyn tas till föreskrivna och beslutade regler om bevarande och gallring.

För att man i efterhand skall kunna förstå det sammanhang där ADB-upptagningar kommit till är det nödvändigt att en fullständig systemdokumentation och behandlingshistorik upprättas. För att systemdokumentationen skall vara användbar måste den kompletteras fortlöpande under systemets hela livslängd. Långsiktigt bevarande av uppgifter på ADB-medium behandlas i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2) om upptagningar för automatisk databehandling.

Innehållsförteckning

RA-FS 2002:2

1	Tillämpning.....	5
2	Definitioner.....	5
3	Styrelse/nämnd för utbildning	5
3.1	Allmän administrativ verksamhet	5
3.2	Ekonomi	7
3.2.1	Interkommunal ersättning och samverkan	8
3.2.2	Statsbidrag	9
3.2.3	Studiestöd	9
3.2.4	Skolskjutsar	9
3.2.5	Premier och stipendier	10
3.3	Personal	10
4	Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg.....	12
4.1	Allmänna ärenden	12
4.2	Förskola/fritidshem	14
5	Grundskola.....	14
5.1	Undervisning	14
5.2	Elevregistrering och betygsdokumentation	17
6	Särskola.....	18
7	Intagning av elever.....	19
8	Gymnasieskola.....	20
9	Gymnasial lärlingsutbildning.....	22
10	Uppföljande studie- och yrkesorientering. Det kommunala uppföljningsansvaret	23
11	Kommunala musikskola	24
12	Kommunal vuxenutbildning (Komvux).....	25
13	Kommunal högskola	27
14	Folkhögskolor	29
15	Skolsocial verksamhet och skolhälsovård	30
16	Bevarande av handlingar i urval	31
16.1	Skolsocial verksamhet och skolhälsovård	31
16.2	Diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar	31
16.3	Åtgärdsprogram/elevakter	32
16.4	Standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (sfi)	32
	Alfabetiskt register	34

1 Tillämpning

De allmänna råden gäller för

- nämnder som ansvarar för kommunernas och landstingens utbildningsväsende,
- sådana juridiska personer som avses i 1 kap. 9 § sekretesslagen (1980:100) och som fullgör uppgifter inom kommunernas och landstingens utbildningsväsende, och
- kommunal arkivmyndighet som övertagit arkivmaterial från någon av ovanstående.

2 Definitioner

Endast sådana definitioner har medtagits som avviker från gällande standard inom området arkivteknik (svensk standard SS 62 80 10 utg. 3).

I dessa allmänna råd avses med:

gallra	förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar; förstöring av sådana handlingar/uppgifter i samband med överföring till annan databärare räknas som gallring om överföringen medför <ul style="list-style-type: none"> – informationsförlust, – förlust av möjliga informationssammanställningar, – förlust av sökmöjligheter eller – förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet,
vid inaktualitet	när handlingarna inte längre behövs i verksamheten.

3 Styrelse/nämnd för utbildning

3.1 Allmän administrativ verksamhet

Allmänna råd rörande allmän administrativ verksamhet finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från styrelse/nämnd, arbetsutskott, kommittéer m.m., där förtroendevalda ledamöter ingår.
- Protokoll från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare.
- Protokoll i planeringsfrågor eller administrativa frågor.
- Protokoll från skolkonferenser.
- Protokoll från personalkonferenser.
- Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola – fritid, skola – näringsliv.

RA-FS 2002:2

- Delegationsbeslut. Endast den godkända originallistan över delegationsbesluten bör bevaras.
- Diarier (diarielistor). Om postlistor har förts i stället för diarier bör dessa bevaras.
- Register till diarierna (diariekort).
- Diarieförda handlingar. Handlingar i rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden som har diarieförts kan gallras.
- Diarieplaner. Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras tillsammans med varje årgång diarier.
- Årsberättelser.
- Kvalitetsredovisning, som upprättats årligen. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
- Skolkataloger med uppgifter om lärare och elever.
- Organisationsplaner och organisationsscheman. Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbetet.
- Ordningsstadgor, som innehåller allmänna föreskrifter om ordningen vid skolenheterna samt tillsyn och vård av lokaler, inventarier och utbildningsmaterial. Ordningsstadgor utfärdas av styrelsen och återfinns vanligen i handlingarna till protokollen.
- Förteckningar över förtroendevalda i styrelsen/nämnden, om inte registrering av samtliga kommunala förtroendevalda sker centralt i kommunen.
- Handlingar rörande skolmåltider. Uppgifter om föreskrifter, utveckling och planering finns i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där. Uppgifter om anslagna medel, personal och lokaler finns som regel på ekonomi- respektive personalkontor och bör bevaras där. Därutöver bör uppgifter om skolkostens sammansättning och verksamhetens omfattning bevaras, till exempel i form av verksamhetsplaner eller matsedlar. Dessa kan bevaras på respektive skola.
- Handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning. Ingår normalt i diarieförda handlingar.
- Tidningsurklipp och fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten.
- Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande, som framställts inom den egna verksamheten. Hemsidor bör i viss utsträckning bevaras. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförs hemsidor, men minst en gång per termin bör en kopia av hemsidan tas ut och bevaras på lämpligt sätt.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	2 år	Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden	2 år	Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Handlingar av tillfällig betydelse om skolmåltider	Vid inaktualitet	Vanligtvis vid läsårets slut. T.ex. rutinmässig korrespondens, förteckningar över serverade måltider, avtal, transportscheman från centralkök, näringsberäkningar, recept
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	Observera dock vad som sägs om sammanställningar över resultat från nationella prov i avsnitt 16 Bevarande av handlingar i urval
Handlingar rörande egenkontroll av livsmedelshandling	5 år efter inaktualitet	

3.2 Ekonomi

Dokumentation av de ekonomiska förutsättningarna återfinns idag vanligen i kommunens centrala ekonomisystem. Dessa allmänna råd tar endast upp de handlingar som vanligen finns hos utbildningsverksamheten.

Allmänna råd rörande ekonomi, upphandling och förrådsverksamhet finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

Handlingar som bör bevaras:

- Styrelsens/nämndens för utbildning budgetförslag till fullmäktige.
- Årsredovisning rörande utbetalning av fondmedel, om denna inte finns centralt i kommunen.
- Inventarieförteckningar.

Handlingar som kan gallras:

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	2 år	T.ex. anslagskontroll och felistor. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Bilagor till utgiftsverifikationer	2 år	T.ex. fraktsedlar, följesedlar. Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats och att det av fakturan framgår vad som köpts in

3.2.1 Interkommunal ersättning och samverkan

Information rörande överväganden och beslut om interkommunal ersättning samt tillstånd till skolgång i annan kommun dokumenteras vanligen i styrelsens/nämndens för utbildning protokoll och handlingar och bör bevaras där.

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 skolkommunen bör finnas i registret eftersom uppgifter rörande eleven kan behöva sökas även efter mycket lång tid.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
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, skolkomunräkningar	10 år	
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. Tidigare gällande bestämmelser för statsbidrag är inte längre aktuella, varför handlingarna inte längre upprättas. Handlingar från upphörda rutiner kan dock gallras med nedan angivna gallringsfrister.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Statsbidragsansökningar och rekvisitioner	10 år	
Underlag från rektorsområdet och skolor för ansökan om statsbidrag	2 år	T.ex. läraryrkeplaner och tjänstgöringsplaner. 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:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Studieredovisningar till Centrala studiestödsnämnden (Upphörd rutin)	10 år	Med uppgift om till kommunen inbetalda bidrag, vad kommunen betalat ut och eventuellt återbetalningspliktigt belopp
Ansökningar om studiestöd (Upphörd rutin)	2 år	
Övriga handlingar rörande studiestöd (Upphörd rutin)	3 år	Med undantag för verifikationer som kan gallras först efter 10 år
Ansökningar och beslut om inackorderingstillägg	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett

3.2.4 Skolskjutsar

Om skolskjutsverksamheten sköts av en annan förvaltning än skolkontoret finns handlingar rörande skolskjutsar även hos denna förvaltning. De aktuella förvaltningarna bör därför samråda om hos vilken av förvaltningarna som handlingen bör bevaras innan beslut om gallring fattas.

Handlingar som bör bevaras:

- Skolskjutsplaner (med uppgift om maximi-, minimiavstånd för rätt till skolskjuts). Dessa ingår vanligen i handlingarna till styrelsens för utbildning protokoll.
- Kostnadsredovisningar avseende skolskjuts. Dessa ingår vanligen i kommunens centralt förda räkenskaper, och bör hanteras enligt de principer

RA-FS 2002:2

- som redovisas i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.
- Årsstatistik över skolskjutsverksamheten. Dessa ingår vanligen bland handlingarna till protokollen.

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 fördes t.o.m. 1995 centralt och hanterades enligt samma grunder som övriga räkenskaper. Fr.o.m. 1996 måste dessa räkenskaper enligt stiftelselagen (1994:1220) föras åtskilda från kommunens övriga räkenskaper. Urkunder och dylikt måste bevaras även om de förvaras tillsammans med handlingar som i övrigt kan gallras.

Handlingar som bör bevaras:

- Handlingar som redovisar villkor för premier och stipendier, t.ex. urkunder.
- Förteckningar över fördelning av premier och stipendier.

Handlingar som kan gallras:

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

3.3 Personal

Allmänna råd rörande personalhandlingar finns i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv. För handlingar inom KPAI-systemet hänvisas till 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 skolkontoret.

Handlingar som bör bevaras:

- Personaldossiéer rörande fasta tjänster och vikariat som varat längre än tre månader. Individärenden bör bevaras i respektive personaldossié (personalakt).
- Matrikelkort eller motsvarande (systematiskt förda uppgifter om den anställdes lön och tjänstgöring). För lärare (t.o.m. 1990) kan matrikelkorten gallras efter det att uppgifterna rapporterats in 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. Om tvärlista togs fram kan lärarscheman gallras efter 2 år. Upphörd rutin.
- Tvärlistor över invandrarlärare, med anteckningar om personnummer, namn och anställningstid. Upphörd rutin.
- Sekretessbevis (tystnadspliktsförsäkringar). Bör föras till respektive personaldossié, där sådana finns.
- Övriga förekommande handlingar angående personal, vilka har ett värde att bevara för den enskilde, för kommunen, och/eller framtida forskning, t.ex. handlingar rörande olycksfall i arbetet, arbetsskador, personalvård och arbetsmiljö – främst i form av utredningar, sammanfattande redovisningar och statistik.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Lönkort	10 år	Se även Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv
Lönelistor, avlöningsrapporter	10 år	Under förutsättning att pensionsutredningar samt utfärdande av betyg, intyg m.m. kan ske utan tillgång till lönelistor. I annat fall bör lönelistorna bevaras så att detta blir möjligt. Se även Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv
Girolönelistor	10 år	Utbetalning via löneutbetalningskort
Inkomstuppgifter för året	10 år	
Arbetsgivaruppgifter för ATP	10 år	
Personalförteckningar	När ny förteckning tagits fram	Under förutsättning att matrikel finns och bevaras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Matrikeluppgift för lärare	När ny uppgift lämnats	Se Handlingar som bör bevaras ovan
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 tjänstetillsättningar, matrikelföring eller tjänat som kontroll eller redovisning av personal, eller annars är av rutinmässig beskaffenhet. T.ex. uppgifter om semester, sjukdom eller annan ledighet

4 Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg

För handlingar tillkomna inom förskoleklassen gäller de allmänna råden i detta avsnitt och i avsnitt 5 *Grundskola* i tillämpliga delar.

4.1 Allmänna ärenden

Dokumentationen i enskilda ärenden om barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver särskilt stöd i sin utveckling, såsom förtur till förskoleplats etc., omfattades t.o.m. 1997 av föreskrifterna om gallring och bevarande i socialtjänstlagen. Se avsnittet Personakter i Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1991:15) om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala socialtjänsten och familjebidragsverksamheten, den landstingskommunala och kommunala omsorgsverksamheten samt hos överförmyndare. Fr.o.m. 1998 hanteras sådana ärenden enligt skollagen och handlingarna bör bevaras.

Handlingar av allmän karaktär som kan förekomma inom flera av skolans verksamheter redovisas i avsnitt 3.1 *Allmän administrativ verksamhet*.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll, eller motsvarande, från föreståndarmöten.
- Bilagor till protokollen.
- Verksamhetsberättelser, årsberättelser från de olika omsorgsformerna.
- Förteckningar över barn i respektive förskoleklass, förskola, familjedaghem, fritidshem etc.
- Förteckningar över förskolor, fritidshem etc. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.
- Handlingar i förtursärenden etc. Ingår vanligen bland de diarieförda handlingarna.
- Avtal med privata förskoleentreprenörer, t.ex. föräldrakooperativ.
- Köstatistik, beläggningsstatistik. Kan ingå i verksamhets-/årsberättelserna.

*Handlingar som kan gallras:***RA-FS 2002:2**

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Födelseavier	Vid inaktualitet	
Förteckningar från länsstyrelse över fem- och sexåringar	Vid inaktualitet	När ny förteckning kommit in
Ansökningar om förskole- eller skolbarnsomsorgsplats	1 år efter inaktualitet	Ansökan är inaktuell när barnet är placerat, när köplatsen är uppsagd, eller när förnyelse av ansökan inte gjorts
Kölistor	Vid inaktualitet	När ny lista upprättats. Köstatistik bör bevaras
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När svar kommit in
Svar på placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När barnet registrerats vid förskolan (motsvarande)
Vistelseavtal som utgör debiteringsunderlag	2 år efter inaktualitet	Övriga vistelseavtal kan gallras när avtalet upphört att gälla
Begäran om byte av omsorgsform/institution	Tidigast 1 år efter ny placering eller när placeringen upphört	
Uppgifter om vårdnadshavarens inkomster	3 år efter inkomståret	
Handlingar i ärenden om nedläggning av förskoleavgift	3 år efter inkomståret	
Barnkort	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet fyllt tretton år
Ansökningar om att bli barnvårdare	Vid inaktualitet	När uppgiften förts in på dagbarnvårdarkortet
Familjedaghemsutredningar	5 år efter det att familjedaghemmet upphört	
Dagbarnvårdarkort	5 år efter det att familjedaghemmet upphört	Under förutsättning att uppgifter om anställningstid etc. finns någon annanstans
Tidrapporter från dagbarnvårdare	2 år	Under förutsättning att uppgifter om arbetad tid finns någon annanstans
Rapporter om barnens närvaro vid förskola (motsvarande)	2 år	
Uppsägningar av förskole- eller skolbarnsomsorgsplats	2 år	
Föräldraenkäter	2 år	

4.2 Förskola/fritidshem

Handlingar som bör bevaras:

- Förteckningar över barnen inom respektive verksamhet.
- Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet.
- Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet, öppettider m.m.
- Statistik över beläggning.

Dagböcker och planeringskalendrar bör bevaras i de fall de har förts löpande och i sådan form att de dokumenterar verksamheten.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Placeringsmeddelanden	Vid inaktualitet	När barnet registrerats inom respektive verksamhet
Scheman över barns planerade vistelse	Vid inaktualitet	
Förteckningar över barnens närvaro	2 år	Eller efter inrapportering till central förvaltning
Minnesanteckningar från föräldrasamtal samt anteckningar om barnens hälsotillstånd etc.	Vid inaktualitet	Dock senast när barnet slutat

5 Grundskola

För handlingar tillkomna inom förskoleklassen gäller de allmänna råden i detta avsnitt och i avsnitt 4 *Förskoleverksamhet och skolbarnsomsorg* i tillämpliga delar.

5.1 Undervisning

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från elevvårdskonferenser, klassråd och andra sammankomster som behandlar pedagogiska frågor eller elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsvarande), studiekonferenser.
- Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola-fritid, skola-näringsliv.
- Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. föräldraråd och skolråd.
- Planer för skolans arbete. Läroplaner och nationella kursplaner, vilka fastställs och bevaras centralt av regeringen eller Statens skolverk behöver inte bevaras. Däremot bör lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner som visar tillämpningen 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.
- Kvalitetsredovisning, årligen upprättad. Innehåller en bedömning av dels

i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behövs om målen inte har uppnåtts.

- Förteckningar över läromedel.
- Egenproducerade läromedel. I den mån kompendier, foton, diabilder, ljudband, videospelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
- Handlingar angående studieresor, skolresor och lägerskolor.
- Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval.
- Förteckningar över elevers placeringar under praktisk arbetslivsorientering (PRAO).
- Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret.

Beträffande svar på standardprov/nationella prov, svar på diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar samt åtgärdsprogram/elevakter, se avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.

Stödundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång

Stödundervisning, särskild undervisning och anpassad studiegång anordnas efter beslut av styrelsen för utbildning eller rektor. Följande handlingar rörande särskilda stödinsatser bör bevaras:

- Ansökningarna om statsbidrag kunde innehålla detaljerade uppgifter om den undervisning som bedrivits under läsåret, och en kopia bevarades ofta för kommunens egen uppföljning. Ansökningarna gallras hos Statens skolverk. Upphörd rutin.
- Handlingar som fungerar som elevförteckningar/klasslistor, med uppgifter om elever per årsklass, t.ex. läsårsrapporter.
- 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 perspektiv bör materialet bevaras trots att det kan innehålla för eleven känsliga uppgifter. Se avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.
- Redovisning av lärartimmar. Om förteckning över lärare som haft specialundervisning förs bör den bevaras om uppgifterna inte finns någon annanstans.
- Register över elever vid sjukhusundervisning och individuella undervisningsscheman för elever som deltar i sjukhusundervisning.
- Intyg om anpassad studiegång. Jämställs med betyg och bör därför bevaras.

Invandrarundervisning

För uppföljning och utvärdering bör handlingar som visar kommunens inriktning för modersmålsundervisning och svenska som andraspråk bevaras. Dessutom bör uppgifter om vilka elever som fått undervisning bevaras. Följande handlingar rörande invandrarundervisning bör bevaras:

- Lokala handlingsprogram och riktlinjer som upprättats av kommunen.

- Studiekort. I vissa kommuner upprättas studiekort för invandrarelever. Kortet följer elev vid flyttning och överlämnas efter årskurs 9 till intagningsnämnden (motsvarande) tillsammans med ansökan till gymnasieutbildning. På studiekortet antecknas modersmålsutbildning. Studiekorten eller årlig förteckning över de elever som fått modersmålsundervisning bör bevaras.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Kursplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att protokoll från ämnes- eller studiekonferens 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, t.ex. löneutbetalningar och statsbidragsansökningar lämnade av lärare, med uppgifter om undervisningstimmar och genomgångna kursmoment
Listor över gymnasieintagning	Vid inaktualitet	Under förutsättning att fullständig lista över alla sökande bevaras hos intagningsnämnden (motsvarande)
Närvarolistor, sjukhusundervisningen	2 år	Under förutsättning att elevregister upprättats
Litteraturlistor för olika ämnen	Vid inaktualitet	Under förutsättning att en originalförteckning över läromedel bevaras centralt vid läromedelscentral eller skolkontor (motsvarande)
Elevers svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Beträffande standardprov/nationella prov, se avsnitt 16 <i>Bevarande av handlingar i urval</i>
Minnesanteckningar från familjesamtal, specialundervisning	Vid inaktualitet	När sammanfattning gjorts. Sammanfattningen bör placeras i respektive elevakt
Handlingar angående friluftsdagar, 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)	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckning om genomförd PRAO görs på elevkortet samt att förteckning över elevers placering under praktisk arbetslivsorientering bevaras

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Rutinkorrespondens	2 år	D.v.s. korrespondens med 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
Läromedelsbeställningar	2 år	Under förutsättning att ansvarsfrihet för året beviljats
Ansökan om att få gå om årskurs	Vid inaktualitet	Bör gallras senast när eleven avslutat sin skolgång
Anmälan om anpassad studiegång	Vid inaktualitet	Bör gallras senast när eleven avslutat sin skolgång
Statistik över invandrarelever i grundskolan	2 år	Ett exemplar 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
Handlingar rörande projekt	När eleven slutat skolan	Undantag från gallring bör göras för stora projekt som berör en större grupp elever, där en redovisning bör bevaras

Beträffande svar på standardprov/nationella prov, svar på diagnostiska prov och skolmognadsundersökningar samt åtgärdsprogram/elevakter, se avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.

5.2 Elevregistrering och betygsdokumentation

Handlingar som bör bevaras:

- Elevkort, studerandekort, elevmatriklar.
- Klasslistor/gruppförteckningar, slutgiltigt exemplar, med uppgifter om in- och utflyttning. I och med att betyg ges endast i vissa årskurser har klasslistan/gruppförteckningen betydelse för information om fullgjord skolplikt och klassammansättning.
- Skolkataloger (även fotokataloger). Dessa 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.
- Lokalt utarbetade betygskriterier.
- Betygskataloger. Eventuella förkortningar och sifferkoder bör förklaras.
- Resultat av prövning, med anteckning om betyg.
- Intyg om anpassad studiegång. Intyg skall enligt grundskoleförordningen utfärdas för elev med ofullständigt slutbetyg och åtföljer detta.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärknings
Handlingar som tjänat som underlag för register eller förteckning	När anteckning gjorts i registret/förteckningen	
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	Vid inaktualitet	Dock tidigast vid läsårets slut
Frånvaroregister och handlingar som tjänar som underlag till registret	Vid inaktualitet	Dock tidigast vid läsårets slut
Närvarorapporter för elever vid specialundervisning	2 år	
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	
Skriftlig information, sammanställd i samband med utvecklingssamtal	Vid inaktualitet	Bör gallras senast vid avslutad grundskola
Anmälningar till prövning, med bilagda handlingar	2 år	
Kontaktböcker, meddelandekort eller motsvarande handlingar som rör skolans kontakt med elevens målsmän	Vid inaktualitet	D.v.s. när den period (t.ex. läsår) boken, kortet etc. omfattar har upphört. Kontaktböcker överlämnas i vissa fall till eleven efter avslutad period
Rekvisioner av elevhandlingar	Vid inaktualitet	Dock senast vid början av nästa läsår
Föräldraenkäter	2 år	

6 Särskola

I detta avsnitt behandlas huvudsakligen handlingar som är speciella just för särskolan. Handlingar som inte återfinns nedan kan sökas i avsnitt 3 *Styrelse/nämnd för utbildning*, avsnitt 5 *Grundskola*, avsnitt 8 *Gymnasieskola* och avsnitt 12 *Kommunal vuxenutbildning (Komvux)*.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från beslutskonferenser, elevvårdskonferenser, klassråd och andra sammankomster om pedagogiska frågor eller elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, klasskonferenser (motsvarande).

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.
- Intyg om genomgången utbildning.
- Studieomdömen.
- Hälsokort/elevhälsovårdsjournaler.
- Korrespondens.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Personbevis	Vid inaktualitet	
Individuella undervisningsplaner	Vid inaktualitet	Under förutsättning att en sammanfattning gjorts i pedagogisk journal (motsvarande) som bevaras
Testprotokoll	2 år	
Yrkesvalhandlingar	Vid inaktualitet	Under förutsättning att anteckningar gjorts i pedagogisk journal, (motsvarande) som bevaras. T.ex. handlingar om praktisk arbetslivsorientering, provanställningar, lönebidrags- eller samhällsanställningar, dagcenterplaceringar, inskolningsplatser, rapporter från arbetsplatser

7 Intagning av elever

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll med beslut om intagning.
- Personlistor eller annan sammanställning som innehåller uppgifter om samtliga sökande – persondata, 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 av långvarig betydelse rörande verksamhet, organisation eller personal bör bevaras. Övrig korrespondens kan gallras.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Ansökningshandlingar för intagna elever		Översänds till skolan när eleven intagits. Handlingarna kan gallras när eleven avslutat sin skolgång
Ansökningshandlingar för inte intagna elever	1 år efter avslutad reservintagning	

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Intagningslistor	Efter avslutad reservintagning	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 inte registrerats på svarskorten bör uppgifterna finnas kvar på annat sätt

8 Gymnasieskola

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från skolkonferenser, klassråd och elevvårdskonferenser, och andra sammankomster om pedagogiska frågor och elevvård, t.ex. arbetsenhetskonferenser, ämneskonferenser, klasskonferenser (motsvarande).
- Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola – fritid, skola – näringsliv.
- Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. föräldraråd och skolråd.
- Yrkesrådsprotokoll. Om sådana protokoll eller minnesanteckningar finns bör de bevaras på grund av forskningsintresse.
- Stipendiekommitténs protokoll med lista över stipendier.
- 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.
- Individuella studieplaner.
- Kvalitetsredovisning som innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
- Förteckningar över läromedel.
- Resultat av provning med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog.
- Elevkort med uppgift om persondata, tillval, specialarbete, eventuellt studieavbrott, terminsbetyg och andra uppgifter av betydelse rörande elevens skolgång.
- Klasslistor/klassförteckningar/gruppförteckningar. Förteckningar över

- elever, med uppgifter om tillval (även specialundervisning och särskild undervisning) som ger en samlad bild av gruppammansättningar, val m.m. Övriga förteckningar och listor över elever som utgör hjälpmedel i det löpande arbetet kan gallras vid inaktualitet.
- Lokalt utarbetade betygskriterier.
 - Betygskataloger i original t.o.m vårterminen 1996. Katalogerna innehåller 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 kurser och ämnen, utan anteckning om tidigare avslutade kurser, är det av vikt att terminsbetyg bevaras på elevkortets baksida. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
 - Betyg fr.o.m 1997. Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras. Det är viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
 - Egenproducerade läromedel. I den mån kompendier, foton, diabilder eller videoinspelningar eller multimediepresentationer produceras på skolan för att användas i undervisningen bör ett exemplar av varje bevaras.
 - Handlingar som presenterar kurser och ämnen elever kan välja som tillval, fria aktiviteter, etc. Ett exemplar av skolans broschyr eller motsvarande som presenterar kurser och ämnen per läsår bör bevaras.
 - Handlingar rörande utbytesstipendiater.
 - Sammanställning av projekt som genomförts under läsåret.

Beträffande svar på centrala/nationella prov samt åtgärdsprogram/elevakter, se avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Arbetsmaterial och underlag för upprättande av verksamhetsplaner m.m., rörande tjänstgöring och undervisning samt kopior av sådana handlingar	Så snart slutligt exemplar upprättats	
Elevers svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Vad gäller centrala prov/nationella prov, se avsnitt 16 <i>Bevarande av handlingar i urval</i>
Ansökningar till prövning 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	2 år	Under förutsättning att vederbörlig kontroll, revision eller bearbetning m.m. slutförts
Övriga handlingar rörande prövning	Vid inaktualitet	T.ex. rutinkorrespondens

Handlingar	Gallring	Anmärknings
Betygskort från provning	När betyg antecknats i betygskatalog eller på elevkort	
Handlingar rörande specialarbete och projekt	När eleven slutat skolan	Under förutsättning att anteckning härom gjorts på elevkort eller i betygskatalog som bevaras. För stora projekt som berör en större grupp elever bör en redovisning bevaras
Löpande handlingar och arbetsmaterial rörande stöd- och specialundervisning samt särskild undervisning	Vid inaktualitet	Under förutsättning att undervisningsplan och 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	Vid inaktualitet	Bör gallras senast vid läsårets slut. Under förutsättning att elevkort och klasslista (mot-svarande) med ovan angivna uppgifter bevaras. T.ex. listor över tillval, adresser, studieavbrott
Övriga handlingar rörande elever och elevregistrering	Vid inaktualitet	Bör gallras senast vid läsårets slut. Under förutsättning att anteckning gjorts på elevkort eller klasslista (motsvarande). T.ex. ansökan om studieavbrott, ändrat tillval, flyttning
Handlingar rörande ledighet, sjukdom eller annan frånvaro	Vid läsårets slut	
Skolans exemplar av statistik och rapporter till Statistiska centralbyrån angående särskild undervisning samt underlag för dessa	2 år	

9 Gymnasial lärlingsutbildning

Riktlinjer och mål för utbildningen finns normalt i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll/minnesanteckningar från programråd.
- Elevkort eller annan elevförteckning. Även uppgifter om de elever som inte fullgjort utbildningen bör bevaras.
- Utbildningsbevis med betyg är att jämföras med övriga betyg i gymnasieskolan och bör därför bevaras.
- Intyg från arbetsplatser, kopior. Originalen bifogas slutbetyget.
- Lärlingskontrakt.
- Dokumentation av lärlingsarbetet.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Ansökningar till utbildning, och övriga handlingar rörande intagning	När eleven avslutat utbildningen	Under förutsättning att elevkort eller annan elevförteckning bevaras
Frånvaroanmälningar och övriga handlingar rörande elevs frånvaro	När eleven avslutat utbildningen	
Individuella kursplaner	När eleven avslutat utbildningen	Under förutsättning att 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	Upphörd rutin
Information; kopior av protokoll och handlingar rörande gymnasial lärlingsutbildning överlämnade till skolan för kännedom	Vid inaktualitet	

10 Uppföljande studie- och yrkesorientering. Det kommunala uppföljningsansvaret

Kommunens planering och genomförandet av den uppföljande verksamheten med ungdomsplatser och dylikt finns vanligen dokumenterade i styrelsens för utbildning protokoll och handlingar samt i årsredogörelser, projektrapporter, protokoll eller minnesanteckningar från planeringsråd (SSA-råd), och bör bevaras där. 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 med persondata och uppgifter om arbetsplats eller annan sysselsättning.
- Intyg/betyg. Kopior av dessa eller förteckningar över dem som utfärdats.
- Individuella elevplaner.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
Förteckningar 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

Handlingar	Gallring	Anmärkingar
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	2 år	Under förutsättning att vederbörlig redovisning eller kontroll skett och att handlingarna inte längre behövs för förvaltningen. T.ex. handlingar rörande personalredogörelser för ungdomsplatser
Statsbidrag; underlag för ansökan, rekvisition, redovisning av ersättning till företag och eventuella kopior av ansökan	När vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	Upphörd rutin

11 Kommunal musikskola

Dokumentation av musikskolans ekonomiska förutsättningar återfinns vanligen i kommunens centrala ekonomisystem. Se Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv.

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 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 etc.
- Program etc. som visar egna konserter eller andra aktiviteter.
- Elevkort. Uppgifter om inskrivningstermin, skola och instrument.
- Register och annan dokumentation över musikgrupper etc.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Anmälningar till musikskolan	När ny anmälan kommit in eller när eleven avslutat sin utbildning	
Intyg, kopia av utfärdat intyg, om deltagande i utbildningen	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

12 Kommunal vuxenutbildning (Komvux)

Handlingar rörande mål och riktlinjer för en utbildning samt beslut av större betydelse för verksamheten finns vanligen i styrelsens/nämndens för utbildning handlingar och bör bevaras där.

I detta avsnitt behandlas även handlingar tillkomna inom svenskundervisning för invandrare (sfi).

Utbildningen inom det s.k. kunskapslyftet bedrivs i enlighet med den lagstiftning som gäller för vuxenutbildningen. De handlingar som uppstår bör därför kunna hanteras på samma sätt i den mån verksamheten sköts i egen regi.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll från sammankomster rörande undervisning eller elevvård, t.ex. personalkonferenser, samarbetsnämnd, studie- och yrkesorienteringskonferenser.
- Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper inom skolan/annan avgränsning, t.ex. skola-näringsliv.
- Protokoll och handlingar från lokala styrelser, t.ex. skolråd.
- Korrespondens. Korrespondens som inte är rutinmässig och inte finns bevarad centralt bör bevaras på skolan.
- Lokala arbetsplaner, kurs- eller timplaner.
- Individuella studieplaner.
- Kvalitetsredovisning. Innehåller en bedömning av dels i vilken mån målen för utbildningen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts.
- 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 regis-

- ter kan gallras när de inte längre behövs i det praktiska arbetet.
- Svar på centrala/nationella prov. Se avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.
 - Lokalt utarbetade betygskriterier.
 - Betygskataloger i original t.o.m vårterminen 1996. Katalogerna innehåller 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 kurser och ämnen, utan anteckning om tidigare avslutade kurser, är det av särskild vikt att terminsbetyg bevaras på elevkortets baksida. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
 - Betyg fr.o.m 1997. Betygskatalog samt en sammanställning av de betyg som erhållits vid skolan för varje elev bör bevaras. Det är mycket viktigt att alla eventuella förkortningar och sifferkoder förklaras.
 - Resultat av provning, med anteckning om givet betyg. Har samma betydelse som betygskatalog.
 - Kopior av intyg, som erhållits i stället för betyg.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Ansökningshandlingar	När eleven avslutat sin utbildning	
Ändring av studieplan	Efter avslutad kurs	
Förteckningar över läromedel	Vid inaktualitet	Under förutsättning att uppgifter om läromedel bevaras i protokoll eller andra handlingar
Elevers svar på skriftliga prov	Vid inaktualitet	Vad gäller centrala prov/nationella prov, se avsnitt 16. <i>Bevarande av handlingar i urval</i>
Begäran från elever om samlat betyg/samlat betygsdokument	Vid läsårets slut	
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Vid inaktualitet	
Anmälningar till provning	När provning är slutförd	
Meddelanden, från lärare till skolans expedition, om genomförd provning	När uppgift förts in i provningsloggare som bevaras	Uppgift om elev, kurs, nivå, lärare, betyg och skola eller, i förekommande fall, privatist
Språktester i svenska för invandrare (sfi)	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	3 år	T.ex. för debitering av interkommunala avgifter

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Övriga förekommande handlingar av rutinkaraktär rörande elever och undervisning	Senast vid läsårets slut	D.v.s. som endast utgör underlag för planering, redovisning och kontroll av verksamheten
Statsbidrag; rapporter och underlag för beräkning och redovisning av statsbidrag samt eventuella kopior av ansökan	När vederbörlig bearbetning, redovisning och kontroll är slutförd	Upphörd rutin
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. Upphörd rutin

13 Kommunal högskola

För högskolans handlingar kan även de allmänna råden i avsnitt 3 *Styrelse/nämnd för utbildning* användas i tillämpliga delar.

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

Bestämmelser om att vissa uppgifter skall bevaras finns i 2 kap. 7 § förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor. Således får uppgifter om den utbildning som en student har genomgått med godkänt resultat eller fått tillgodoräkna sig vid högskolan, om studentens betyg i godkända prov och om den eller de examina som studenten avlagt inte gallras.

Den 1 juli 1993 skedde stora förändringar i lagstiftningen varigenom de landsting och kommuner som fortfarande ger högskoleutbildning fick betydligt större frihet att själva forma verksamheten. Det är därför inte säkert att alla de handlingstyper som presenteras nedan finns hos varje kommunal högskola.

Handlingar som bör bevaras:

- Protokoll eller andra beslutshandlingar från styrelse, linjenämnd eller motsvarande organ för utbildning eller forskning, med bilagor.
- Protokoll eller andra beslutshandlingar från tjänsteförslagsnämnd eller motsvarande organ, med bilagor.
- Protokoll eller andra beslutshandlingar från disciplinnämnd, med bilagor.
- Protokoll från klass- och ämneskonferenser.
- Protokoll, minnesanteckningar från personalkonferenser.
- 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.

RA-FS 2002:2

- Utbildnings- och kursplaner som fastställts av landstinget, kommunen eller av särskilt beslutsorgan vid högskolan. De utbildningsplaner som fastställts av regeringen eller av central myndighet behöver inte bevaras på skolan.
- 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, ljudband, videoinspelningar eller multimediepresentationer 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.
- Studerandekort/registerkort/studieregister. Som framgår av förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor får dessa handlingar inte gallras.
- Klasslistor/studerandelistor. Slutligt exemplar för varje klass bör bevaras.
- Utbildningsbevis. Eleven får originalet medan skolan behåller en kopia. Som framgår av förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor får dessa handlingar inte gallras.
- Handlingar rörande tillgodoräkandet av utbildning (ansökningar och beslut) måste bevaras (se förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor). Dessa uppgifter återfinns vanligen i linjenämndens (motsvarande) protokoll eller högskolekansliets diarieförda handlingar.
- Intagningslistor. Av handlingar rörande den lokala intagningsverksamheten bör intagningslistan sorterad efter utbildning bevaras.
- Hälsokort/elevehälsovårdsjournaler. Se även avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärknings
Ansökningshandlingar, intagna	Efter avslutad utbildning	
Ansökningshandlingar, inte intagna	1 år	
Intagningslistor, skolornas	1 år	
Sorteringslistor, lokal intagning	När intagningen är klar	
Betygslistor	1 år efter utbildningens slut	Under förutsättning att betygen förts över till studerandekortet (motsvarande) 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 (motsvarande)
Studerandes svar på skriftliga prov	1 år	Under förutsättning att provresultatet registrerats. Detta gäller inte för examensarbeten, specialarbeten eller andra arbeten av motsvarande självständiga karaktär
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	
Studievägledarnas korrespondens	1 år	

14 Folkhögskolor

Handlingar som inte tas upp i detta avsnitt kan återfinnas i avsnitt 3 *Styrelse/nämnd för utbildning*, avsnitt 8 *Gymnasieskola* och avsnitt 15 *Skolsocial verksamhet och skolhälsovård*.

Handlingar som bör bevaras:

- Folkhögskolenämndens (motsvarande) protokoll.
- Protokoll från ledningsgrupp (motsvarande).

RA-FS 2002:2

- Protokoll från lärarråd (motsvarande).
- Protokoll från klass- och ämneskonferenser.
- Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper.
- Diarier.
- Verksamhetsplaner.
- Scheman.
- Elevregister (elevförteckningar, klassliggare och dylikt).
- Intyg över genomgångna utbildningar.
- Prospekt och informationsmaterial om utbildningar.
- Handlingar som rör elevernas projektarbeten och dylikt.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Handlingar rörande statsbidrag (ansökningar, beslut, redovisningar)	10 år	
Skolans exemplar av statistiska uppgifter som lämnats till Statistiska centralbyrån	2 år	
Inspektionsprotokoll från tillsynsmyndigheter	5 år	
Ansökningshandlingar	När eleven avslutat sin utbildning	
Underlag för intagning	När eleven avslutat sin utbildning	
Ansökan och beslut om studieuppehåll	Vid inaktualitet	

15 Skolsocial verksamhet och skolhälsovård*Handlingar som bör bevaras:*

- Elevvårdskonferensprotokoll. Elevvårdskonferensen fattar beslut i elevvårdsfrågor, bland annat om upprättande av åtgärdsprogram.
- Skolpsykiaters journaler.
- Register/förteckningar över journaler som överlämnats till annan huvudman.
- Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t.ex. korrespondens med elever och föräldrar.
- Åtgärdsprogram/elevakter. Se även avsnitt 5 *Grundskola*, avsnitt 8 *Gymnasieskola* och avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.
- Elevhälsovårdsjournaler/hälsokort. Se även avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.
- Barnhälsovårdsjournaler. Dessa tillhör landstingen, men har efter beslut av fullmäktige i landstinget i vissa fall förts över till skolhälsovården. Se även avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.
- Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler. Se även avsnitt 16 *Bevarande av handlingar i urval*.

Handlingar som kan gallras:

Handlingar	Gallring	Anmärkningar
Intyg om att elev besökt rektor, skolläkare, läkare, kurator m.fl.	Vid inaktualitet	Bör gallras senast vid läsårets slut
Ifyllda blanketter som lämnas vid inskrivning angående önskat samtal med skolpsykolog	Vid inaktualitet	Bör gallras senast vid läsårets slut

16 Bevarande av handlingar i urval**16.1 Skolsocial verksamhet och 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. Observera att eventuell gallring av barnhälsovårdsjournaler måste beslutas av respektive landsting, om inte landstinget har överlämnat journalerna efter särskilt beslut av fullmäktige.

Handlingar som bör bevaras:

- Barnhälsovårdsjournaler.
- Elevhälsovårdsjournaler/hälsokort.
- Psykologiska undersökningar/skolpsykologjournaler.

16.2 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.

16.3 Åtgärdsprogram/elevakter

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 Göteborgs kommun.

Handlingar som kan gallras:

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

Se dock även avsnitten för respektive skolform.

16.4 Standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (sfi)

Handlingar som bör bevaras:

Råden om bevarande avser de prov som förvaras hos kommunerna och landstingen. De prov som på begäran har sänts in till de institutioner som konstruerar proven har arkiverats hos dessa.

- Sammanställningar över resultat från standardprov, centrala prov, nationella ämnes- och kursprov samt prov i svenska för invandrare (sfi) i den mån sådana görs.
- Svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts på grundskole- och gymnasial nivå i Östergötlands, Gotlands och Västernorrlands län samt i följande kommuner:

Göteborg	Ronneby
Hallstahammar	Sandviken
Haparanda	Solna
Härjedalen	Strängnäs
Karlskoga	Tibro
Kristianstad	Uddevalla
Kristinehamn	Vimmerby
Laholm	Ystad
Ljungby	Åmål
Lycksele	Östhammar
Malung	
Nässjö	

- Samtliga svar på centrala prov och nationella ämnes- och kursprov som genomförts vid Vårdgymnasiet Gävle/Sandviken och Vårdskolan Kristianstad (Milnerskolan).
- Svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom kommunal vuxenutbildning.
- Svar på nationella ämnes- och kursprov i samtliga ämnen och kurser som genomförts inom svenska för invandrare (sfi).
- Svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov i svenska som genomförts vid övriga grundskolor och gymnasieskolor.

Handlingar som kan gallras:

Övriga svar på standardprov, centrala prov och nationella ämnes- och kursprov kan gallras fem år efter provtillfället.

- Anmälningar till prövning 18, 26
 Anpassad studiegång 15, 17
 Ansökningar om förskole- eller skolbarnsomsorgsplats 13
 Ansökningar om studiestöd 9
 Ansökningar till prövning 21
 Ansökningshandlingar 19, 26, 29, 30
 Arbetsenhetskonferenser 14, 18, 20
 Arbetsgivaruppgifter 11
 Arbetsjournaler 28
 Arbetsmaterial 21
 Arbetsmiljö 11
 Arbetsplaner 14, 20, 25
 Arbetsskador 11
 Avgångsbetyg 18, 21, 26
 Aviseringslistor 18
 Avlöningsrapporter 11
 Avtal 7, 8, 12
- Barnhälsovårdsjournaler 30, 31
 Barnkort 13
 Beläggningsstatistik 12
 Betyg 11, 15, 17, 20, 21, 22, 23, 25, 26, 27, 29
 Betygskataloger 8, 17, 21, 26
 Betygskonferens 27
 Betygskort 22
 Betygskriterier 17, 21, 26
 Betygslistor 29
 Broschyr 6
 Budgetunderlag 8
- Centrala prov 21, 26, 32, 33
 Cirkulär 7, 27
- Dagbarnvårdarkort 13
 Dagboksblad 28
 Dagböcker 14
 Dagordningar 7
 Delegationsbeslut 6
 Diabilder 15, 21
 Diagnostiska prov 15, 31, 32
 Diarieförda handlingar 6, 19
 Diariekort 6
 Diarielistor 6
 Diarieplaner 6
 Diarier 6, 19, 30
- Elevakter 15, 18, 21, 30, 32
- Elevförteckningar 10, 15, 30
 Elevhandlingar 18
 Elevhälsovårdsjournaler 19, 28, 30, 31
 Elevkort 8, 17, 20, 22, 24
 Elevmatriklar 17
 Elevregister 8, 16, 23, 25, 30
 Elevregistrering 17
 Elevstatistik 17
 Elevvårdskonferenser 14, 18, 20
 Elevvårdskonferensprotokoll 30
 Entreprenader 6
- Fakturakopior 8
 Fakturor 10
 Familjedagshemsutredningar 13
 Fellistor 8
 Folkhögskolor 29
 Fotografier 6
 Foton 15, 21, 28
 Fraktsedlar 8
 Fria aktiviteter 16, 21
 Frånvaroanmälningar 23
 Frånvarorapporter 29
 Frånvaroregister 18
 Födelseavier 13
 Följesedlar 8
 Föredragningslistor 7
 Förteckningar över barn 12
 Förteckningar över barnens närvaro 14
 Förteckningar över förskolor 12
 Förteckningar över förtroendevalda 6
 Förteckningar över läromedel 15, 20, 26
 Förteckningar över studerande 29
 Förteckningar/register över elever 8
 Förtursärenden 12
 Föräldraenkäter 13, 18
 Föräldraråd 14, 20
- Girolönelistor 11
- Handlingar rörande förtroendevalda 7
 Hemsidor 6
 Hälsokort 19, 28, 30, 31

- Inackorderingstillägg 9
 Individuella elevplaner 23
 Individuella kursplaner 23
 Individuella studieplaner 20, 25
 Individuella undervisningsplaner 19
 Informationsmaterial 30
 Informationsskrift 6
 Inkomstuppgifter 11
 Inspektionsprotokoll 30
 Intagningslistor 20, 29
 Intagningsstatistik 19
 Interkommunal ersättning 8
 Intyg 15, 17, 19, 22, 23, 25, 30, 31
 Invandrarundervisning 15
 Inventarieförteckningar 7, 24

 Journaler 19

 Kallelser 7
 Klasskonferenser 14, 18, 20
 Klassliggare 30
 Klasslistor 15, 17, 20, 28
 Klassråd 14, 18, 20
 Kommunal högskola 27
 Komvux 18, 25
 Kontaktböcker 18
 Kontrollistor 11
 Korrespondens 7, 14, 17, 19, 20, 24, 25, 27, 29, 30
 Kostnadsredovisningar 9
 Kunskapslyftet 25
 Kurs- eller timplaner 14, 20, 25
 Kursinbjudningar 7
 Kursplaner 14, 16, 28
 Kvalitetsredovisning 6, 14, 20, 25
 Kölistor 13
 Köstatistik 12, 13

 Ledighetsansökningar 18
 Litteraturlistor 16, 28
 Ljudband 15, 28
 Lokala styrelser 14, 20, 25
 Lägerskolor 15
 Lärarförteckningar 9
 Lärarscheman 11
 Lärlingskontrakt 22
 Lärlingsutbildning 22, 23
 Läromedelsbeställningar 17
 Läsårsrapporter 15
 Lönekort 11
 Lönelistor 11

 Matrikelkort 11
 Matrikeluppgift för lärare 12
 Matsedlar 6
 Minnesanteckningar 5, 14, 16, 20, 22, 23, 24, 25, 27, 30
 Multimediepresentationer 15, 21, 28
 Musikskolan 25

 Namnlistor 11
 Nationella prov 7, 15, 16, 21, 26
 Nationella ämnes- och kursprov 32, 33
 Närvarolistor 16, 26
 Närvarolistor, sjukhusundervisningen 16
 Närvarorapporter 18

 Ordningsstadgor 6
 Organisationsplaner 6, 24
 Organisationsscheman 6

 Pedagogiska journaler 19
 Pedagogiska utredningar 19
 Pensionsutredningar 11
 Personakter 12, 23
 Personaldossiéer 11
 Personalförteckningar 11
 Personallhandlingar 10
 Personalkonferenser 5, 24, 25, 27
 Personalscheman 14
 Personalvård 11
 Personbevis 19
 Personlistor 18, 19
 Placeringsmeddelanden 13, 14
 Planer för skolans arbete 14
 Planeringskalendrar 14
 Postlistor 6
 Praktikbedömningar 29
 Praktiktjänstgöring 29
 Praktisk arbetslivsorientering (PRAO) 15, 16
 Premier 10
 Program 24
 Projekt 15, 17, 21, 22
 Projektarbeten 28
 Projektarbetslistor 29
 Protokoll 5, 8, 9, 10, 12, 14, 16, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30
 Provformulär 28
 Psykologiska undersökningar 30, 31
 Psykologiska utredningar 9

- Rapporter 8, 13, 24, 25
 Rapporter om barnens närvaro 13
 Rapporter om skolgång 8
 Redovisningar 27
 Register till protokollen 7
 Registerkort 28
 Resultat av provning 7, 20, 26
 Rutinkorrespondens 17
 Räkenskaper 10
 Räkenskapshandlingar 8
- Samverkansgrupper 5, 14, 20, 25, 30
 Scheman 10, 14, 24, 28, 30
 Sekretessbevis 11
 Sjukhusundervisning 15
 Skolkataloger 6, 17
 Skolkonferenser 5, 20
 Skolkort 10
 Skolmognadsundersökningar 15, 31, 32
 Skolmåltider 6, 7
 Skolpsykiaters journaler 30
 Skolpsykologjournaler 30, 31
 Skolresor 15
 Skolråd 14, 20, 25
 Skolskjutsar 9
 Skolskjutsplaner 9
 Skolskjutsregister 10
 Skriftliga prov 16, 21, 26, 29
 Skrivningsformulär 28
 Skrivningsmallar 28
 Slutbetyg 17, 18, 26
 Sorteringslistor 29
 Specialarbete 20, 22, 29
 Specialarbeten 28
 Specialarbetslistor 29
 Språktester 26
 Standardprov 15, 16, 32, 33
 Statistik och rapporter till
 Statistiska centralbyrån 22
 Statistik över beläggning 14
 Statistik över invandrarelever 17
 Statistik över ungdomsplatser 24
 Statistiska uppgifter 7, 30
 Statsbidrag 9, 15, 23, 24, 27, 30
 Statsbidragsansökningar 9, 16, 27
 Stipendier 10, 20
 Studerandekort 17, 28
 Studerandelistor 28
 Studiekonferenser 14
 Studiekort 16
- Studieomdömen 19
 Studieredovisningar 9
 Studieregister 28
 Studieresor 15
 Studiestöd 9
 Stödundervisning 15
 Svarkort 20
 Svenskundervisning för invandrare (sfi) 25
 Särskild undervisning 15, 21, 22
- Testprotokoll 19
 Tidningsurklipp 6
 Tidsrapporter 13
 Tjänstetillsättningar 12
 Tjänstgöringsplaner 9, 16
 Tjänstgöringsrapporter 12
 Tvisteärenden 8
 Tvärlistor 11
 Tystnadspliktsförsäkringar 11
- Uppdragsutbildning 6
 Uppsägningar av förskole- eller skolbarnsomsorgsplatser 13
 Utbildningsbevis 22, 28
 Utbildningsplaner 28
 Utbytesstipendiater 21
 Utgiftsverifikationer 8
 Utredningar 11, 19
 Utvecklingssamtal 18
- Verifikationer 9, 10
 Verksamhetsberättelser 12, 24
 Verksamhetsplaner 6, 21, 24, 28, 30
 Videospelningar 15, 21, 28
 Vistelsetidsavtal 13
- Yrkesorientering 23
 Yrkesrådsprotokoll 20
 Yrkesvalshandlingar 19
- Årsberättelser 6, 12
 Årsredovisning 7
 Årsstatistik över skolskjutsverksamheten 10
 Åtgärdsprogram 15, 21, 30, 32
- Ämneskonferenser 14, 20, 24, 27, 30
 Överklagningsärenden 18