

Diarienummer: AN-4989/17

ÖÖPÖÜÖŠŠVÁÓÒXCEÜCEPÖÖÈÁUÔPÁÕCEŠŠÜQPÕÙÓÓÙŠWVÁØ\$ÜÁÒPÁÕÜWÚÚÁCEXÁ  
TÿPÖQÖPÖVÒÜÁ T ÖÖÁŠQSCÈÜVCEVÁWÚÚÖÜCEÖ

## Bevarande och gallring av handlingar inom utbildning

### Beslutet gäller för

Göteborgs Stads stadsdelsnämnder, utbildningsnämnden samt nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

### Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom utbildning med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

### Datum för beslut

Arkivnämnden 2017-09-20, § 50

### Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

### Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

### Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

**Handlingarnas indelningsgrupper**

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande utbildningens och undervisningens övergripande uppläggning, innehåll, planering och uppföljning	Bevaras
002	Handlingar rörande åtgärder mot kränkande behandling	Bevaras
003	Handlingar rörande val, ansökan och antagning/placering till förskola, förskoleklass, grundskola, gymnasium, fritidshem samt pedagogisk omsorg	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
004	Handlingar rörande ansökan, utredning och beslut om mottagning till grundsärskola och gymnasiesärskola	Bevaras
005	Handlingar rörande ansökan och beslut om mottagning till särskild utbildning för vuxna	Gallras 2 år efter avslutad utbildning
006	Handlingar rörande bedömning och placering av nyanlända elever	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
007	Handlingar rörande skolgång i annan kommun och stöd till inackordering	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
008	Handlingar rörande befriande från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen	Bevaras
009	Handlingar rörande uppskjuten skolplikt, tidigare skolstart, förlängning och tidigare upphörande av skolplikt	Bevaras
010	Handlingar rörande föreläggande och vite när elev inte fullgör sin skolgång	Bevaras
011	Handlingar rörande närvaro/frånvaro	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
012	Register, förteckningar samt uppgifter om elev/barns studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång	Bevaras
013	Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Bevaras
014	Handlingar rörande anmälan och beslut om modersmålsundervisning, svenska	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas

	som andraspråk och studiehandledning på modersmål.	
015	Handlingar rörande svenska som andraspråk	Bevaras
016	Handlingar rörande fortlöpande prövning och bedömning av elev	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten
017	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevaras
018	Nationella prov i övriga ämnen förutom svenska och svenska som andraspråk	Gallras 5 år efter provens genomförande
019	Betyg och omdömen	Bevaras
020	Handlingar rörande rätten att slutföra skolgången	Bevaras
021	Handlingar rörande kompetenskartläggning vid validering inom vuxenutbildning	Gallras 2 år efter avslutad utbildning
022	Register och dokumentation över de ungdomar som omfattas av kommunernas aktivitetsansvar	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten. Dock senast vid utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år
023	Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarande.
024	Handlingar rörande extra anpassningar	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
025	Handlingar rörande särskilda stöd/utbildningsinsatser	Bevaras
026	Handlingar och sammanställningar som förs löpande om elevernas studieresultat eller beteende och mognad	Bevaras
027	Handlingar rörande samverkan och anmälan till socialnämnden	Bevaras
028	Handlingar rörande samråd mellan kommun och enskild huvudman som startar utbildning inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola,	Bevaras

	gymnasieskola, gymnasiesärskola eller fritidshem	
029	Handlingar rörande godkännande av och tillsyn över förskola och fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman	Bevaras
030	Handlingar rörande interkommunal ersättning och bidrag till verksamhet med enskild huvudman	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
031	Handlingar rörande skolskjuts	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

**Exempel på handlingstyper**

Ref. nr	Handlingar rörande utbildningens och undervisningens övergripande uppläggning, innehåll, planering och uppföljning	Bevarande/gallringsfrist
001	Arbetsmiljöplaner, lokala Arbetsplaner, lokala Avtal rörande utbildningar. Betygskriterier, lokala Elevhälsoplan Handlingar rörande avvikelser från de nationella programmens innehåll Handlingar rörande samverkan med arbetslivet Handlingar som presenterar de ämnen eleverna kan välja som tillval Jämställdhetsplaner, lokala Krisplaner, lokala Kursplaner, lokala Likabehandlingsplaner Läromedel, egenproducerade Läromedel, förteckningar. Läsårsdata Ordningsregler Organisationsplaner Poängplaner Protokoll, yrkesråds-/ämnesråd. Protokoll/mötesanteckningar, arbetslagsmöte Protokoll/mötesanteckningar, elevrådsmöten Protokoll/mötesanteckningar, föräldraråd Protokoll/mötesanteckningar, klasskonferenser Protokoll/mötesanteckningar, klassråd Protokoll/mötesanteckningar, lokala styrelser	Bevaras

Protokoll/mötesanteckningar, samverkansgrupper mellan skolor och andra externa	
Protokoll/mötesanteckningar, skolkonferenser	
Protokoll/mötesanteckningar, skolråd	
Protokoll/mötesanteckningar, studiekonferenser	
Protokoll/mötesanteckningar, ämneskonferenser	
Samarbetsavtal	
Sammanställningar av kursutvärderingar	
Schema, klass-	
Skolplaner	
Statistik, egen upprättad enhetsspecifik.	
Timplaner	
Övrig dokumentation av skolans normer och värdegrund	

Ref. nr	Handlingar rörande åtgärder mot kränkande behandling	Bevarande/gallringsfrist
002	Anmälningar om kränkande behandling till förskolechef/rektor	Bevaras
	Anmälningar om kränkande behandling till huvudman	
	Dokumentation av vidtagna åtgärder	
	Plan mot kränkande behandling och diskriminering	

Ref. nr	Handlingar rörande val, ansökan och antagning/placering till förskola, förskoleklass, grundskola, gymnasium, fritidshem samt pedagogisk omsorg	Bevarande/gallringsfrist
003	Ansökan om att få gå om årskurs eller uppflyttning till högre årskurs.	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
	Ansökningar om plats eller ändring av plats inom förskola/pedagogisk omsorg	

Ansökningshandlingar	
Antagningsprov/ Färdighetsprov	
Anteckningar/sammanställningar från antagningsintervjuer	
Beslut om behörighet och mottagande	
Intagningslistor	
Kölistor	
Meddelanden om antagning/placering	
Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.	
Register och listor som används för sortering och kontroll	
Skolvalsblanketter	
Språkval	
Uppsägning av plats inom skola/förskola/pedagogisk omsorg	

Ref. nr	Handlingar rörande ansökan, utredning och beslut om mottagning till grundsärskola och gymnasiesärskola	Bevarande/gallringsfrist
004	Anmälningar till elevs hemkommun om att elev inte tillhör grund-/gymnasiesärskolans målgrupp Ansökningar med underlag och beslut om mottagande till särskola Beslut att eleven inte tillhör grund-/gymnasiesärskolans målgrupp Beslut om mottagande. Protokoll Underrättelser till rektor om att elev inte tillhör grund-/gymnasiesärskolans målgrupp Utredningar rörande om elev tillhör grund-/gymnasiesärskolans målgrupp	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande ansökan och beslut om mottagning till särskild utbildning för vuxna	Bevarande/gallringsfrist
005	Handlingar rörande ansökan och beslut om mottagning till särskild utbildning för vuxna	Gallras 2 år efter avslutad utbildning
	Ansökningshandlingar	
	Beslut om behörighet och mottagande	
	Intagningslistor	
	Kölistor	
	Meddelanden om antagning/placering	
	Meddelanden om skol- eller klassbyten, in- och avflyttning, frånvaro m.m.	

Ref. nr	Handlingar rörande bedömning och placering av nyanlända elever	Bevarande/gallringsfrist
006	Bedömningar av nyanländ elevs kunskaper	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
	Beslut om att avbryta undervisning i förberedelseklass	
	Beslut om nyanländ elevs placering i årskurs och undervisningsgrupp	
	Beslut om undervisning i förberedelseklass	
	Utredning	

Ref. nr	Handlingar rörande skolgång i annan kommun och stöd till inackordering	Bevarande/gallringsfrist
007	Ansökan om inackorderingstillägg	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Beslut om inackorderingstillägg	
	Beslut över skolgång i annan kommun	
	Handlingar rörande återbetalning av erhållet bidrag	
	Yttrande över skolgång i annan kommun	



Ref. nr	Handlingar rörande befriande från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen	Bevarande/gallringsfrist
008	Begäran av elevens vårdnadshavare om elevs befriande från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen	Bevaras
	Beslut om befrielse från skyldighet att delta i obligatoriska inslag i undervisningen	

Ref. nr	Handlingar rörande uppskjuten skolplikt, tidigare skolstart, förlängning och tidigare upphörande av skolplikt	Bevarande/gallringsfrist
009	Begäran av barnets vårdnadshavare om tidigare skolstart	Bevaras
	Begäran av barnets vårdnadshavare om uppskjuten skolplikt	
	Beslut om förlängning av skolplikt	
	Beslut om tidigare skolstart	
	Beslut om tidigare upphörande av skolplikt	
	Beslut om uppskjuten skolplikt	

Ref. nr	Handlingar rörande föreläggande och vite när elev inte fullgör sin skolgång	Bevarande/gallringsfrist
010	Beslut om föreläggande och viten	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande närvaro/frånvaro	Bevarande/gallringsfrist
011	Ansökan om ledighet för elev	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
	Beslut om ledighet	
	CSN-Rapport	
	Närvaro/Frånvarouppgifter	

Ref. nr	Register, förteckningar samt uppgifter om elev/barns studieplan, tillval, eventuellt studieavbrott och skolgång	Bevarande/gallringsfrist
012	Elevregister	Bevaras
	Elevhistorik	
	Förteckningar eller register över elever som är folkbokförda i andra kommuner	
	Förteckningar över elever som fått modersmålsundervisning och studiehandledning.	
	Förteckningar över elevers placeringar under praktik/arbetsplatsförlagt lärande	

Ref. nr	Handlingar rörande disciplinära åtgärder	Bevarande/gallringsfrist
013	Beslut att omhänderta föremål	Bevaras
	Beslut om avstängning	
	Handlingar rörande överklagan av beslut	
	Meddelande till huvudman om beslut om avstängning av elev	
	Meddelande till socialnämnd om beslut om avstängning av elev	
	Meddelande till vårdnadshavare rörande disciplinära åtgärder mot elev	
	Skriftlig varning	
	Utredningar	
	Yttrande från elev/vårdnadshavare	

Ref. nr	Handlingar rörande anmälan och beslut om modersmålsundervisning, svenska som andraspråk och studiehandledning på modersmål	Bevarande/gallringsfrist
014	Anmälan/ansökan	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas
	Avanmälan	
	Beslut	

Ref. nr	Handlingar rörande svenska som andraspråk	Bevarande/gallringsfrist
015	-	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande fortlöpande prövning och bedömning av elev	Bevarande/gallringsfrist
016	Bedömning av prov och elevarbeten	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten
	Diagnostiska prov	
	Elevarbeten	
	Elevlösningar	
	Facit/rättningsmallar	
	Kunskapsmatris	
	Kunskapsprofiler	
	Sammanställningar över resultat av prov	
	Skriftliga tester och prov	

Ref. nr	Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk	Bevarande/gallringsfrist
017	Elevlösningar	Bevaras
	Sammanställningar över resultat	

Ref. nr	Nationella prov i övriga ämnen förutom svenska och svenska som andraspråk	Bevarande/gallringsfrist
018	Elevlösningar	Gallras 5 år efter provens genomförande
	Sammanställningar över resultat	

Ref. nr	Betyg och omdömen	Bevarande/gallringsfrist
019	Betygskataloger / betygssammanställningar	Bevaras
	Betygssammanställningar	
	Examensbeviskopior	
	Gymnasiesärskolebevis	
	Individuella Studieplaner	
	Individuella utvecklingsplaner	

	Intyg om avgång från grundskola	
	Intyg om genomgången utbildning	
	Intyg utfärdade efter genomförd validering	
	Kodplaner och övriga förklaringar rörande betygsuppgifter	
	Omprövning av betyg, beslut och handlingar	
	Resultat av särskild prövning	
	Rättelse av betyg	
	Samlat betygsdokument	
	Skriftliga omdömen	
	Slutbetygskopior	
	Studiebeviskopior	
	Studieomdöme	
	Terminsbetygskopior	

Ref. nr	Handlingar rörande rätten att slutföra skolgången	Bevarande/gallringsfrist
020	Ansökningar om rätt att få slutföra skolgången	Bevaras
	Beslut om att få slutföra skolgången	
	Prövningar om rätt att få slutföra skolgång	

Ref. nr	Handlingar rörande kompetenskartläggning vid validering inom vuxenutbildning	Bevarande/gallringsfrist
021	Dokumentation av validering	Gallras 2 år efter avslutad utbildning
	Kompetenskartläggning, fördjupad	
	Kompetenskartläggning, översiktlig	

Ref. nr	Register och dokumentation över de ungdomar som omfattas av kommunernas aktivitetsansvar	Bevarande/gallringsfrist
022	Register över de ungdomar som omfattas av kommunernas aktivitetsansvar	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten. Dock senast vid

	Individuell planering	utgången av det kalenderår när den registrerade fyller 21 år
--	-----------------------	--

Ref. nr	Anteckningar från utvecklingssamtal eller motsvarande	Bevarande/gallringsfrist
023	Anteckningar från utvecklingssamtal	Gallras vid tidpunkt som fastställs av myndigheten under förutsättning att uppgifter för uppföljning m.m. dokumenterats i t.ex. åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner och motsvarande

Ref. nr	Handlingar rörande extra anpassningar	Bevarande/gallringsfrist
024	Dokumentation av extra anpassningar	Gallras 2 år efter respektive utbildning avslutas

Ref. nr	Handlingar rörande särskilda stöd/utbildningsinsatser	Bevarande/gallringsfrist
025	Anmälning till rektor	Bevaras
	Ansökan och beslut om anpassad studiegång	
	Ansökan och beslut om särskild stöd/undervisning	
	Intyg om anpassad studiegång	
	Protokoll/Mötesanteckning från samråd med elevhälsan	
	Underlag	
	Utredningar	
	Åtgärdsprogram	
	Överklaganden av beslut om placering i särskild undervisningsgrupp	

Ref. nr	Handlingar och sammanställningar som förs löpande om elevernas studieresultat eller beteende och mognad	Bevarande/gallringsfrist
026	Anteckningar från specialpedagogs verksamhet	Bevaras
	Anteckningar från studie- och yrkesvägledares verksamhet	
	Klassanteckningar	
	Kuratorsjournal	
	Kuratorskort	
	Loggböcker	
	Skolanteckningar	
	Skolpsykologs handlingar rörande konsultation	

Ref. nr	Handlingar rörande samverkan och anmälan till socialnämnden	Bevarande/gallringsfrist
027	Anmälningar till socialtjänst	Bevaras
	Bekräftelser på mottagen anmälan	
	Begäran om utlämnande av uppgifter av socialnämnd	
	Kopia på uppgifter utlämnande till socialnämnd	
	Återkoppling från socialnämnd med uppgifter om att utredning har inletts, inte har inletts eller redan pågår	

Ref. nr	Handlingar rörande samråd mellan kommun och enskild huvudman som startar utbildning inom förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola eller fritidshem	Bevarande/gallringsfrist
028	Dokumentation av samråd	Bevaras

Ref. nr	Handlingar rörande godkännande av och tillsyn över förskola och fritidshem och pedagogisk omsorg med enskild huvudman	Bevarande/gallringsfrist
029	Ansökan	Bevaras
	Avisering om tillsyn	
	Beslut	
	Beslut om föreläggande och viten	
	Tillsynsprotokoll	
	Återkallande av godkännande	

Ref. nr	Handlingar rörande interkommunal ersättning och bidrag till verksamhet med enskild huvudman	Bevarande/gallringsfrist
030	Beslut om åtagande om interkommunal ersättning	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref. nr	Handlingar rörande skolskjuts	Bevarande/gallringsfrist
031	Ansökan och beslut om skolskjuts	Gallras 10 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
	Handlingar rörande kollektivtrafik-/skolkort	
	Skolskjutsregister	