



# Handbok för arkivredogörare på skolenheter

Stöd och hjälp i arbetet med arkiv på skolor



# Innehåll

<b>Inledning .....</b>	<b>2</b>
Andra styrande och stödjande dokument.....	2
Kontaktuppgifter till centralarkivet .....	2
<b>Del 1: Uppdrag, lagar och annan teoretisk arkivkunskap.....</b>	<b>3</b>
Vad är en arkivredogörare? .....	3
Allmän handling – vad är det?.....	4
Varför måste jag arkivera? .....	6
Bevara eller gallra – det är frågan! .....	7
<b>Del 2: Praktiska råd och instruktioner för arkivering.....</b>	<b>8</b>
Förvara handlingarna.....	8
Hur arkiverar jag? .....	10
Hur arkiverar jag mina handlingstyper?.....	12
Betygskataloger .....	12
Betygskopior, ej uthämtade betyg och intygskopior .....	12
Klasslistor.....	13
Klassscheman.....	13
Skolkataloger .....	14
Nationella prov som genomförs på papper .....	14
Årshjul för arkivering .....	16

# Inledning

Denna handbok riktar sig till dig som är arkivredogörare på din skola samt till övriga medarbetare som arbetar med skolarkiv. Handboken är indelad i två delar; i del ett hittar du information om vad det innebär att vara arkivredogörare, vilka lagar du måste förhålla dig till, och annan teoretisk arkivkunskap; i del två hittar du praktiska råd och tips för hur du tar hand om ditt skolarkiv och instruktioner för hur du arkiverar de handlingar som tillkommer på din skola under läsårets gång.

## Andra styrande och stödjande dokument

Följande dokument hittar du på Digitala navet genom att klicka på ”Gå till styrande dokument” under Genvägar.

**Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan** innehåller information om vilka handlingar som ska bevaras eller gallras och hur de ska hanteras. Du hittar dokumenthanteringsplanen genom att klicka på:

Ärendehantering > Arkivering och gallring > Dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut

**Instruktion för arkivering av handlingar i personalakt** hittar du genom att klicka på:

Ärendehantering > Arkivering och gallring

### Genvägar

- 🔑 Verktyg och länkar ▾
- 📄 Styrande dokument ▲

För att spara styrande dokument:

1. Klicka på länken "Gå till styrande dokument" nedan.
2. Sök eller navigera till de styrande dokument du vill spara.
3. Klicka på bokmärket bredvid styrande dokument för att spara dem.
4. Styrande dokument sparas här.

[Gå till styrande dokument](#)

**Handbok i hur du lämnar du ut allmänna handlingar** hittar du genom att klicka på:  
Ärendehantering > Begäran om allmän handling

## Kontaktuppgifter till centralarkivet

Grundskoleförvaltningens arkivarier och arkivassistenter arbetar centralt i förvaltningen med att stötta i frågor rörande arkivering. Du kan få hjälp om du har funderingar kring exempelvis vad du ska göra med specifika handlingar, vad det innebär att vara arkivredogörare, eller praktiska tips för hur du arkiverar olika handlingar och håller en god struktur i ditt arkiv. Personal från centralarkivet kan också besöka

din skola för att bistå med rådgivning på plats om du önskar. Du kommer enklast i kontakt med centralarkivet genom att mejla direkt till funktionsbrevlådan [centralarkivet@grundskola.goteborg.se](mailto:centralarkivet@grundskola.goteborg.se) som bevakas varje arbetsdag.



# Del 1: Uppdrag, lagar och annan teoretisk arkivkunskap

## Vad är en arkivredogörare?

På varje skola ska det finnas en person som är utsedd att vara arkivredogörare. Arkivredogöraren har ett särskilt ansvar för arkivfrågor och arbetsuppgifterna inkluderar praktiska arkivuppgifter.

Här är några av de ansvarsområden som ingår i arkivredogörarens uppdrag:

### Ha särskild arkivkunskap

- Ha särskilda kunskaper gällande din skolas hantering av arkiv och allmänna handlingar och internt kunna bistå med råd och anvisningar i arkivfrågor

### Vara kontaktperson mot centralarkivet

- Vara din skolas kontaktperson gentemot förvaltningens centrala arkivfunktion (centralarkivet)
- Hänvisa frågor vidare till centralarkivet som inte kan besvaras på skolan
- Informera centralarkivet vid eventuella risker gällande arkivet på skolan

### Ansvara för den praktiska arkiveringen

- Se till att din skolas handlingar tas tillvara och arkiveras enligt dokumenthanteringsplanen och att pappershandlingar läggs i arkivboxar som förses med anteckning om innehållet
- Verkställa gallring, det vill säga slänga de handlingar som inte ska bevaras (efter den tid som är angiven i dokumenthanteringsplanen)

### Tillhandahålla handlingar

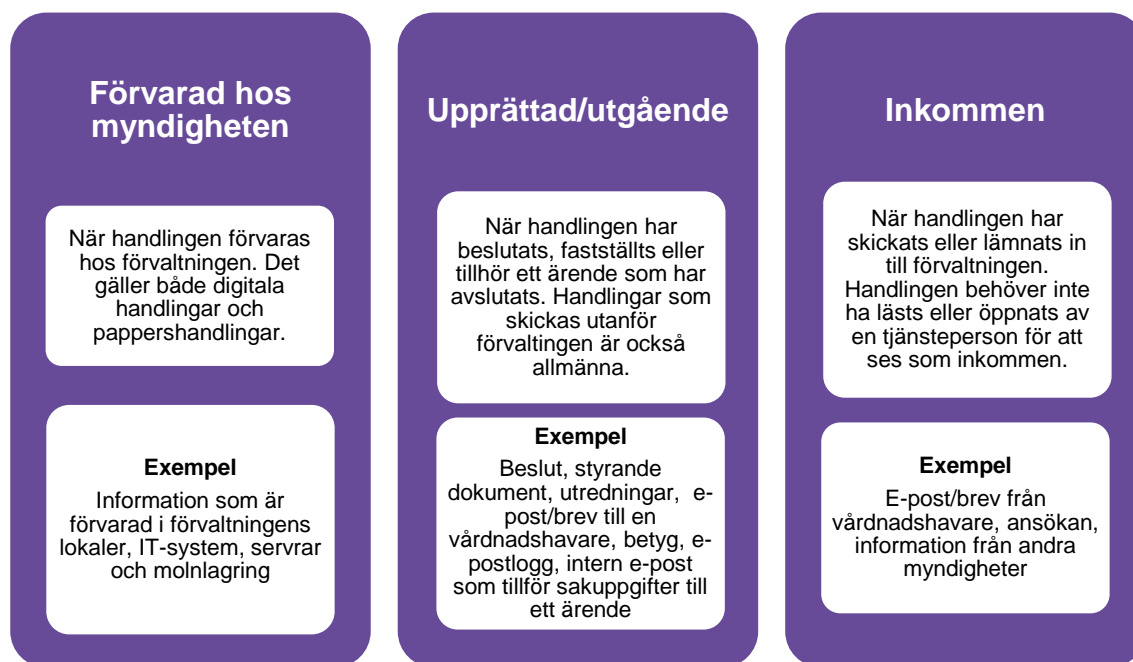
- Lämna ut allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen samt se till att endast behörig personal har tillträde till arkivhandlingarna eller arkivlokalen

# Allmän handling – vad är det?

I Sverige gäller *offentlighetsprincipen*. Det betyder att var och en har rätt till insyn i statens och kommunernas verksamheter och till att ta del av offentliga allmänna handlingar.

En handling är information som är lagrad på något medium, det kan vara ett fysiskt papper, en fil på datorn eller data i ett IT-system. Begreppet handling omfattar inte enbart text utan även bild, ljud och video. När en handling räknas som allmän så har alla enligt offentlighetsprincipen rätt att ta del av den, om den inte innehåller sekretess.

Förvaltningen är alltså skyldig att lämna ut en kopia på handlingen, om någon begär det. En handling blir allmän när den uppfyller något av följande kriterier:



## Vad är inte en allmän handling?

Det kan till exempel vara utkast, ”kladdar”, dina egna minnesanteckningar och annat underlag till ännu inte färdigställda/uppbyggda skrivelser och beslut är att betrakta som arbetsmaterial och är inte allmänna handlingar.

## Någon begär ut handlingar, vad gör jag?

Alla har rätt att vända sig till en offentlig myndighet och begära ut de allmänna handlingar som förvaras där. Det kan till exempel vara ett betyg eller en skolhälsovårdsjournal. Här är en checklista över vad du ska tänka på när du får en begäran om allmän handling:

### 1. Säkerställ att begäran ska till er – har den kommit rätt?

I de fall en förfrågan har inkommit till er skola men egentligen ska till en annan skola, annan myndighet, fristående skola eller regionarkivet måste ni hänvisa den frågande rätt eller skicka vidare förfrågan till rätt mottagare. Är du osäker på om handlingarna finns på din skola, kontakta centralarkivet.

## **2. Skyndsamt hantera begäran och återkoppla snarast!**

En begäran om allmän handling ska handläggas så snart begäran kommer in till myndigheten – vilket är samma dag! Om en begäran är omfattande eller tar tid ska du alltid återkoppla detta till den frågande omgående.

## **3. Säkerställ att du har all information för att kunna hitta handlingen...**

Om personen som efterfrågar handlingar inte har gett tillräcklig information för att du ska kunna hitta handlingen har du alltid rätt att be personen specificera sin begäran. Du kan exempelvis be dem att beskriva tydligare vilka handlingar de vill ha eller för vilken tidsperiod. Tänk på att du kan behöva hjälpa frågeställaren med att precisera sin förfrågan så att du kan hitta handlingarna.

## **4. ... men kom ihåg att inte efterforska vem som frågar eller varför!**

Du ska aldrig efterforska vem som har begärt ut handlingar eller varför dessa har begärts ut. Personen har enligt lag rätt att vara anonym. Bara vid en så kallad sekretessprövning får du fråga efter namn eller syfte, detta om uppgifterna verkligen behövs för att du ska kunna hitta den information som efterfrågas och för att vara säker på att handlingen kan lämnas ut till just den personen, till exempel när elevvårdshandlingar begärs ut.

## **5. Ni ansvarar för utlämnandet!**

Om handlingen finns på din skola ansvarar ni som jobbar på skolan för att lämna ut den.

## **6. Kontrollera om handlingen innehåller information som omfattas av sekretess innan utlämnandet!**

I Sverige är huvudregeln att allmänna handlingar är offentliga. Detta begränsas dock om handlingarna innehåller sekretessbelagda uppgifter. För att veta att du har rätt att lämna ut en handling behöver därför en sekretessprövning göras enligt offentlighets- och sekretesslagen. Om det visar sig att en handling omfattas av sekretess och därmed inte kan lämnas ut, eller att uppgifter i den måste maskas innan den kan lämnas ut, så innebär det att begäran har avslagits, antingen helt eller delvis. Det är bara enhetschef/rektor som får besluta om att avslå en begäran om allmän handling.

Du hittar mer information om hur du hanterar utlämnande av allmänna handlingar i Grundskoleförvaltningens ”Handbok: Så lämnar du ut allmänna handlingar”. Denna hittar du på Digitala navet genom att gå till Genvägar och klicka på Styrande dokument och sedan följa: Ärendehantering > Begäran om allmän handling.

## **Jag behöver hjälp med en begäran om allmän handling eller sekretessprövning!**

Du kan alltid kontakta centralarkivet eller Grundskoleförvaltningens registratur för stöd i utlämnande och sekretessprövning. Registraturen kontaktar du genom att mejla [grundskola@grundskola.goteborg.se](mailto:grundskola@grundskola.goteborg.se).

# Varför måste jag arkivera?

## För att lagen säger det

Kort och gott arkiverar vi för att lagen säger åt oss att göra det. Arkivlagen säger att en myndighet ska arkivera för att tillgodose följande:



## För elevens skull

Även om det är lagen som säger åt oss att arkivera så är ju elevens bästa en av de viktigaste anledningarna till att vi tar hand om den information som skapas i skolans verksamhet.

Det händer ofta att före detta elever kontaktar oss för att de behöver en ny kopia av sina betyg. En elev kan exempelvis även vilja ta del av handlingar som förklarar varför eleven mottogs i anpassad grundskola, eller dokument som beskriver vilka olika stödinsatser den fick under sin skolgång. De handlingar vi bevarar har alltså stort värde för eleven, både nu och i framtiden.

## Det hjälper dig att hitta bland handlingarna

Det du gör när du arkiverar, är i grund och botten att du ordnar upp alla handlingar, sorterar och lägger dem i en logisk ordning. Resultatet blir att du enkelt kan hitta och plocka fram handlingarna när det behövs.

# Bevara eller gallra – det är frågan!

Många allmänna handlingar som skapas på skolenheterna ska bevaras. Det betyder att de ska sparas *för alltid*. Men det gäller inte alla handlingar. Vissa handlingar ska gallras efter en viss tidsperiod.

## Vad betyder gallring?

Gallring betyder att man slänger eller förstör en allmän handling, eller delar av informationen i handlingen. I Göteborgs Stad är det Regionarkivet i samverkan med respektive förvaltning som bestämmer vad som ska bevaras och vad som ska gallras.

## När får en handling gallras?

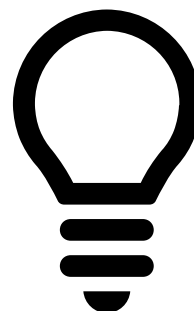
Gallringsbara handlingar får inte gallras när som helst. Beroende på vilken typ av handling det är så måste olika lång tid ha passerat innan gallringen kan ske.

## Kolla alltid först i dokumenthanteringsplanen

I Grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan står det vilka handlingar som ska bevaras, vilka som ska gallras och hur lång tid som måste passera innan en handling kan gallras. Om en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen eller saknar angiven tid för gallring ska den alltid bevaras. Är du osäker på om en handling kan gallras, stäm av med centralarkivet.

I arbetet med arkiv används olika dokumenthanteringsplaner för olika tidsperioder. Den aktuella dokumenthanteringsplanen, som gäller från och med Grundskoleförvaltningens bildande 2018-07-01, kommer att vara ditt främsta verktyg eftersom du arkiverar handlingar som tillkommer löpande under läsåret på din skola.

Du hittar dokumenthanteringsplanen på Digitala navet genom att klicka på ”Gå till styrande dokument” under Genvägar och sedan följa: Ärendehantering > Arkivering och gallring > Dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.





# Del 2: Praktiska råd och instruktioner för arkivering

## Förvara handlingarna

De arkivhandlingar som tillkommer i ditt skolarkiv ska förvaras där fram till den dag det blir dags att leverera dem till Grundskoleförvaltningens centralarkiv. När detta kan ske beror dels på hur mycket arkivhandlingar ni har som är gamla nog att leverera, dels på möjligheten för centralarkivet att ta emot, förvara och färdigställa dem för slutleverans till Regionarkivet. Utrymmet i centralarkivet är begränsat vilket innebär att det måste göras en prioritering bland de skolarkiv som kan hämtas in. Ta kontakt med centralarkivet om behovet av plats är akut på din skola för att diskutera vilka möjligheter som finns.

### Håll en god struktur vid förvaringen

Handlingar av samma typ ska stå tillsammans. Till exempel ska de boxar som innehåller betyg alltid stå med varandra och de boxar som innehåller klasslistor med varandra. Det gör det enklare att hitta handlingarna snabbt i arkivet.

Tänk också på att förvara handlingar som ska bevaras, åtskilda från handlingar som ska gallras. Till exempel ska boxarna med nationella prov i svenska och svenska som andraspråk stå åtskilda från boxarna med nationella prov i andra ämnen, eftersom det endast är proven i svenska och svenska som andraspråk som ska bevaras för alltid. De övriga proven ska gallras efter en viss tid, se mer om detta i avsnittet [Nationella prov som genomförs på papper](#) (s. 14–15) i denna handbok.

### Arkivlokal

I teorin så måste en arkivlokal godkännas för att få användas som arkiv. Det är Regionarkivet som har mandat att godkänna arkivlokaler inom Göteborgs stad. I praktiken har dock väldigt få skolor godkända arkivlokaler. Om din skola inte har en så ska ni ta hänsyn till följande punkter när ni väljer var ni ska förvara era handlingar:



#### Begränsa åtkomsten till handlingarna!

Handlingarna ska förvaras i ett utrymme med begränsad tillgång, detta gäller särskilt handlingar som omfattas av sekretess. Utrymmet ska bara vara tillgängligt för den personal som behöver komma åt handlingarna. Använd aldrig utrymmen som elever har tillgång till.

#### Undvik varma och fuktiga utrymmen!

Välj utrymmen som har bra luftfuktighet och klimat. Det innebär generellt sett att utrymmen som källare och vind är dåliga alternativ för arkivering av handlingar. Både vindsutrymmen och källarlokal har ofta problem med fukt, temperatur och skadedjur. Den optimala temperaturen för papper är cirka 18 grader och för luftfuktigheten cirka 35 %. Om du vill hålla koll på luftfuktighet och temperatur kan du beställa en termometer/hygrometer genom Proceedo.

### Undvik utrymmen där det finns skadedjur!

Skadedjur kan göra stor skada på arkivhandlingar, speciellt silverfisk är en stor fara i arkivet. Regionarkivet tar inte emot handlingar med skadedjur. De måste först fryssaneras, vilket kan bli kostsamt.

### Undvik utrymmen med el-centraler och serverrum!

Utrymmen med el-centraler eller serverrum skapar mycket värme och det finns större risk för att brand kan uppstå där. Livsfarligt för arkivhandlingar!

### Förvara inte handlingar på golvet!

Om du lägger arkivhandlingar direkt på golvet eller i flyttkartonger på golvet är risken stor att handlingarna förstörs av vattenskador och mögel eller angrips av skadedjur. Handlingarna ska ställas på riktiga hyllor. Det lägsta hyllplanet bör placeras ca 1,5 decimeter över golvnivån.

## Arkivskåp

Om man inte har tillgång till en bra arkivlokal är godkända arkivskåp ett bra alternativ. Skåpet ska vara brandsäkert och ge skydd mot skadegörelse, stöld, obehörig åtkomst och fukt. Även här gäller det att endast ett fåtal har tillgång till handlingarna. Skriv helst kvittens på vem eller vilka som har nyckel till arkivskåpet så att ni har full koll.

Arkivskåp beställs genom Proceedo och under ramavtalet Profsafe AB.

**Lämna över nycklarna** till din efterträdare den dagen du slutar på din arbetsplats, så att de inte tappas bort.

## Säkerställ behörighet för utlämnande av allmän handling

Säkerställ att fler än *en* person har tillgång till handlingarna på skolan. Detta för att någon, till exempel vid sjukfrånvaro eller semester, alltid ska kunna komma åt handlingarna, om en begäran av allmän handling inkommer. En sådan begäran måste enligt lag alltid hanteras med skyndsamhet, oavsett om den inkommer mitt i terminen eller under sommarlovet.

## När krisen är framme – skadedjur och fuktskador

Silverfisk är det vanligaste skadedjuret som kan orsaka skada på pappershandlingar. Om du upptäcker silverfisk i er arkivlokal så ska du genast ringa Stadsfastighetsförvaltningens telefonnummer för felanmälan 031-365 03 65, så ordnar de silverfiskfällor åt er. Om det finns väldigt mycket silverfisk eller om handlingarna tagit skada så ska du kontakta centralarkivet. Handlingar som är angripna av silverfisk kan inte tas emot av centralarkivet förrän de har fryssanerats.

Om arkivlokalen drabbas av en översvämning eller vattenläcka så är det stor risk att handlingarna fuktskadas. Om detta sker måste handlingarna genast flyttas till säkerhet i en annan lokal. Beroende på omfattningen av fuktskadorna så kan handlingarna behöva skickas på infrysning inom 48 timmar för att förhindra mögeltillväxt. Kontakta omedelbart centralarkivet om ni har haft en vattenläcka eller översvämning som drabbat arkivet eller handlingarna där i.

# Hur arkiverar jag?

## Steg 1: Rensa handlingarna från det som inte ska arkiveras

Innan dina handlingar kan arkiveras måste du rensa dem från material som inte är arkivbeständigt. Detta är viktigt då saker som gem eller tejp skadar handlingarna i längden. Nedan är en checklista för vad som inte får hänga med till arkivet.

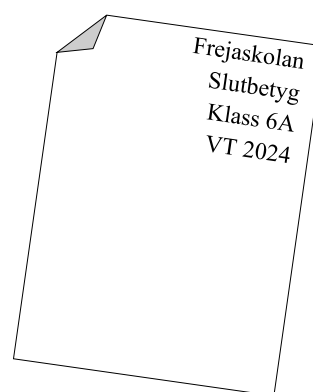
### Checklista för vad som ska plockas bort innan du arkiverar handlingarna:

- Plastfickor
- Tejp
- Gem (plast och metall)
- Gummiband
- Post-it-lappar (om dessa innehåller viktig information bör de skrivas av eller kopieras till vanligt papper)
- Uppenbara kopior (om du är osäker på om det är en kopia eller var originalet är så ska du bevara kopian)
- Anteckningar och kladdpapper som inte tillför någon viktig uppgift

## Steg 2: Ordna och boxlägg handlingarna

### Aktomslaget, handlingarnas förvaringsmapp

Efter att du har rensat bort det som inte ska arkiveras läggs de handlingar som ska förvaras tillsammans i ett aktomslag, som är en slags arkivgodkänd, syrafri pappersmapp. Lägg gärna aktomslaget med ryggen åt höger, så blir det lättare att bläddra bland aktomslagen när de väl ligger i en arkivbox. Skriv sedan information om vad aktomslaget innehåller på dess övre högra hörn, med en arkivgodkänd bläckpenna. Är bunten av handlingar i aktomslaget tjockare än 3–4 cm så fortsätter du med ett nytt aktomslag. För mer ingående instruktioner kring hur du ska ordna de olika handlingstyperna och vad du ska skriva på aktomslaget, se avsnittet [Hur arkiverar jag mina handlingstyper?](#) (s. 12) i denna handbok.



## Arkivboxen, ger skydd och gör det lätt att hitta

Efter att handlingarna lagts i aktomslag läggs de i godkända arkivboxar. De ska ligga tillsammans med handlingar av samma sort, i kronologisk ordning.

Vik boxen på rätt sätt så den inte öppnar sig eller förstörs. En arkivbox viks efter de perforerade kanterna. Alla flärpar ska vara inne i boxen när den är stängd. Det är inte meningen att man ska använda tejp eller häftklamrar för att hålla samman en arkivbox. Om du behöver det har du antingen vikt boxen fel eller fyllt den för mycket.

### Mjuka blyertspennor

har beteckningen B, hårda pennor har beteckningen H. Använd en mjuk blyertspenna (B) när du skriver på boxen. Det går även bra om det står en siffra före, till exempel 2B.

På arkivboxens rygg ska du skriva skolans namn, vilken typ av handling boxen innehåller, när handlingarna är från samt från vilka klasser/årskurser.

Använd alltid en mjuk blyertspenna när du skriver på boxen. På så sätt kan den återanvändas i framtiden.

Frejaskolan  
Slutbetyg  
Klass 6A,  
6B, 6C, 6D  
VT-2024

## Hur beställer jag arkivmaterial?

Du beställer arkivmaterial genom Lyrecos webbshop. Du hittar till den genom att söka i Proceedo på ”lyreco”, välj sedan den butik som heter ”Lyreco Advantage Sweden AB webbshop”. Nedan hittar du de aktuella artikelnummer som är sökbara i webbshopen.

Produkt	Artikelnr	Produktbenämning
Arkivbox A4 80 mm	6205116	Kartong Brun. Sv. 80 mm
Arkivbox A4 55 mm	6205108	Kartong Brun. Sv. A4 55 m
Arkivbox A4 30 mm	211376	Arkivbox Brun. Sv. standard A4 30mm
Aktomslag (vikta)	188984	Aktomslag vikt 230x300mm 125/fp
Pennor med arkivbeständigt bläck	105258	Kulpenna BALLOGRAF Rondo FUN sort. Färger
Mjuka blyertspennor	6422200	Blyertspenna polerad B 12/fp

# Hur arkiverar jag mina handlingstyper?

Nedan följer instruktioner för hur du ska arkivera de vanligaste handlingstyperna som tillkommer under läsårets gång. För alla dessa handlingstyper ska en arkivkopia i fysiskt format bevaras för alltid. De handlingar som ligger i digitala system behöver därför skrivas ut på papper.

**Kronologisk ordning i arkivboxen:** Lägg det aktomslag som innehåller yngst handlingar längst ned i arkivboxen och det som innehåller äldst handlingar längst fram.

## Betygskataloger

Signerade betygskataloger från varje termin ska arkiveras. Betygskataloger från samma termin läggs i ett eget aktomslag. Om det är många klasser kan du även dela upp så att varje årskurs får ett eget aktomslag per termin. Till exempel: I ett aktomslag läggs vårterminen 2024, klass 8A, 8B, 8C, 8D och i ett annat aktomslag läggs vårterminen 2024, klass 9A, 9B, 9C, 9D.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola	Bergsjöskolan
Betygskataloger	Betygskataloger
Klasser	Klass 8A, 8B, 8C, 8D
Termin	VT 2024

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån termin i arkivboxar. Flera terminer kan läggas i samma arkivbox tills dess att boxen är full.

## Betygskopior, ej uthämtade betyg och intygskopior

**Signerade betygskopior** från varje termin ska arkiveras. Både termins- och slutbetyg från samma termin och samma klass läggs i ett eget aktomslag. Varje klass ordnas antingen efter elevens efternamn eller personnummer. Lägg gärna en klasslista överst. Omdömen som är bilagor till betyg ska läggas direkt efter betygskopian som de hör till.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola	Påvelundsskolan
Slutbetyg/terminsbetyg	Slutbetyg
Klass	Klass 9A
Termin	VT 2024

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån klass och termin i arkivboxar. Flera terminer kan läggas i samma arkivbox till dess att boxen är full.

**Originalbetyg som inte hämtats ut av elev** läggs tillsammans i ett eget aktomslag och i personnummerordning. Skriv på aktomslaget att det innehåller ej uthämtade betyg. De läggs även i en egen arkivbox.

**Intyg om genomgången utbildning (anpassad grundskola)** läggs tillsammans i ett eget aktomslag, men ordnas i övrigt på samma sätt som vanliga betygskopior.

## Klasslistor

Klasslistor ska skrivas ut en gång i början av läsåret och en gång i slutet av läsåret. En klasslista ska alltså arkiveras i början av höstterminen och en i slutet av vårterminen. Klasslistor från samma termin och samma årskurs läggs i ett eget aktomslag. Om det är få klasser kan flera årskurser ligga i samma aktomslag.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola	Lillebyskolan
Klasslistor	Klasslistor
Klasser/årskurs	Klass 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B
Termin	VT 2024

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån termin i arkivboxar. Flera terminer kan läggas i samma arkivbox tills dess att boxen är full.

## Klasscheman

Klasscheman ska skrivas ut i slutet av varje läsår. Klasscheman från samma läsår och samma årskurs läggs i ett eget aktomslag. Om det är få klasser kan flera årskurser ligga i samma aktomslag.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola	Lillebyskolan
Klasscheman	Klasscheman
Klasser	Klass 1A, 1B, 2A, 2B, 3A, 3B
Termin	VT 2024

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån termin i arkivboxar. Flera terminer kan läggas i samma arkivbox tills dess att boxen är full.

## Skolkataloger

Endast ett exemplar av varje skolkatalog ska arkiveras. Flera skolkataloger kan läggas i samma aktomslag.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola Skolkataloger Läsår	Kärraskolan Skolkataloger 2022/2023, 2023/2024, 2024/2025

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån läsår i arkivboxar. Flera läsår läggs i samma arkivbox tills dess att boxen är full.

## Nationella prov som genomförs på papper

**Nationella prov i svenska och svenska som andraspråk** ska bevaras och därmed arkiveras för alltid.

**Nationella prov i alla övriga ämnen** ska gallras (slängas) löpande av dig som är arkivredogörare på skolan när fem hela kalenderår har passerat. Det betyder att proven ska gallras först i början av det sjätte året från det att de skrivits. Som exempel ska prov från läsåret 2021/2022 gallras i januari 2028.

Varje år i januari ska alltså prov i alla ämnen utom svenska från ett läsår slängas. På så sätt frigörs utrymme för nuvarande års prov. Proven slängs i en sekretestunna.

Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk som är från samma läsår och hör till samma delprov och samma klass läggs tillsammans i ett aktomslag. Lägg gärna en klasslista överst. Läs häften sparar du bara ett exemplar per box av, resten kan slängas i sekretestunna. Lärarinstruktioner, bedömningsanvisningar och oskrivna provhäften slängs också i sekretestunna. USB-minnen förstörs innan de slängs i elektronikavfall.

Varje delprov ska alltså ha ett eget aktomslag. Lägg till exempel delprov B för klass 3A i bokstavsordning utifrån efternamn i ett aktomslag, och delprov C för klass 3A i bokstavsordning utifrån efternamn i ett annat aktomslag.

På aktomslaget skriver du:	Till exempel:
Skola	Rävebergsskolan
Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk	Nationella prov i svenska/svenska som andraspråk
Klass	Klass 3A
Delprov	Delprov B
Läsår	2024/2025

Aktomslagen läggs sedan i kronologisk ordning utifrån klasser, delprov och läsår i arkivboxar.

Nationella prov i övriga ämnen behöver inte läggas i aktomslag utan kan läggas direkt i egna arkivboxar. Dessa boxar märker du upp med innehållet som vanligt, samt med det år då handlingarna ska gallras. Skriv till exempel "Gallras januari 2027" på boxens rygg. På så sätt blir det enkelt för dig när det är dags att gallra. **Det är mycket viktigt att proven i övriga ämnen inte läggs i samma arkivboxar som proven i svenska!**

**Gör det lätt för dig:** Låt arkivboxarna med prov i SV/SVA stå separerade från arkivboxarna med prov i övriga ämnen. På så sätt blir det enkelt att se vad som ska gallras och vad som ska bevaras.



# Årshjul för arkivering

Som hjälp i ditt arkivarbete kan du använda dig av årshjulet nedan för att få en överblick på det som behöver göras i arkivet under läsårets gång, så att inget faller mellan stolarna.

