

Oversigt over opbevaringskrav for uddannelsesrelaterede oplysninger på ungdoms- og voksenuddannelsesområdet

Til hjælp for institutionernes muligheder for opbevaring og sletning af data i de studieadministrative systemer på ungdoms- og voksenuddannelsesområdet har en arbejdsgruppe bestående af Danske SOSU-skoler, Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier og Styrelsen for It og Læring udarbejdet en oversigt over opbevaringskrav med udgangspunkt i gældende regelsæt, som den enkelte institution bør være opmærksom på. Oversigten er efterfølgende blevet suppleret på baggrund af input fra Danske Gymnasier, Danske HF og VUC samt FGU Danmark. Oversigten er af vejledende karakter og er ikke en endelig anvisning eller en udtømmende liste. Oversigten omfatter p.t. ikke opbevaringskrav ift. aflevering af materiale til Rigsarkivet.

Bemærk, at lovgivningen foreskriver krav om opbevaring af nødvendige oplysninger, der ligger til grund for beviser, som det fremgår af oversigten. For de øvrige punkter tages udgangspunkt i de almindelige bestemmelser for opbevaring af dokumenter i arkivloven, som foreskriver, at dokumenter først må kasseres, når der ikke længere er noget administrativt eller retsligt behov for dem, jf. arkivlovens § 4, nr. 2. Hvornår dette tidspunkt indtræder beror på en konkret vurdering fra skolerne. Skolerne må derfor anlægge en vurdering fra elevsag til elevsag i forhold til, om der findes anledning til at forlænge pga. sagens karakter. Hensynet til GDPR-reglerne om, at personoplysninger ikke må opbevares længere end nødvendigt, skal også iagttages.

For punkterne, hvor der er tale om sagsbehandlingsskridt, anvendes de forvaltningsretlige regler og principper. Krav til skolernes opbevaring af dokumenter/oplysninger til brug for skolernes daglige virke vil svare til de regler, der er for en forvaltningsmyndighed, herunder journaliseringspligten i de tilfælde hvor institutionerne er underlagt journaliseringsforpligtelse. Bemærk, at de forskellige institutionstyper kan være underlagt forskellige regelsæt.

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Optagelse				
Optagelsesansøgninger inkl. bilag, herunder notatark fra optagelsessamtale	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU	Ikke-optagne elever/kursister: 6 mdr. efter afslagstidspunkt; for gymnasiale uddannelser dog 18 mdr. efter afslagstidspunkt. Optagne elever: Ved uddannelsens afslutning	For ikke-optagne ansøgere til EUD og AVU vil perioden på 6 mdr. være tilstrækkelig ift. klagefrister vedrørende manglende optagelse for de pågældende uddannelser. For ansøgere til treårige gymnasiale uddannelser er der ifølge optagelsesbekendtgørelsen mulighed for at få foretaget op til fire vurderinger, dog kun to vurderinger pr. kalenderår. For ansøgere til toårige HF-uddannelser er der mulighed for at få foretaget op til to vurderinger.	Optagelsesbekendtgørelsen (§§ 11-12, § 22 og § 35). Lov om erhvervsuddannelser (§ 66 j). Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 139, stk. 1 og 2). Avu-bekendtgørelsen (Kapitel 8 og Kapitel 14).
Attestationer, beviser fra øvrige uddannelser og faglig dokumentation	AVU, FVU	Ikke-optagne elever/kursister: 6 mdr. efter afslagstidspunkt Optagne elever: Ved uddannelsens afslutning	For ikke-optagne elever vil perioden på 6 mdr. være tilstrækkelig ift. klagefrister vedrørende manglende optagelse for de pågældende uddannelser. Klagefrister fremgår af uddannelseslove og uddannelsesbekendtgørelser.	Avu-bekendtgørelsen (Kapitel 6). FVU-bekendtgørelsen (Kapitel 6).
Tro og love-erklæringer fra kursister ift. at uddannelsen ikke tidligere er påbegyndt	EUD	5 år efter regnskabsårets afslutning	I forbindelse med optagelsesansøgninger, primært vedrørende gældende tilskudsregler fx i forbindelse med et maksimalt antal påbegyndelser af samme uddannelsesforløb.	(afventer reference)
Vejledende læsetest og vejledende matematiktest	FVU, FGU	2 år efter test-tidspunkt	Det fremgår af FVU-bekendtgørelsen, at testene bevarer deres gyldighed i 2 år. Det formodes, at det samme er gældende for FGU-testene.	FVU-bekendtgørelsen (§ 11). Bekendtgørelse af lov om forberedende grunduddannelse (§ 35).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Vurdering af deltagerforudsætninger, herunder test	OBU	15 år efter vurdering	Det vurderes, at testen skal opbevares i 15 år, svarende til perioden som testen gemmes i den nationale test. Test til afdækning af skriftsproglige færdigheder opbevares i samme periode.	OBU-bekendtgørelsen (Kapitel 3).
Visitationstest foretaget før implementering af den nationale test	OBU	15 år efter test-tidspunkt	Den nationale ordblindetest blev indført i 2018. Før dette blev OBU-testen foretaget elektronisk på den enkelte institution, som herefter opbevarede den lokalt. Det formodes, at testen skal opbevares i 15 år, svarende til perioden som testen gemmes i den nationale test.	OBU-bekendtgørelsen (Kapitel 3).
Børne- og straffeattester	FGU	Ved afslutning af forløb eller praktikperiode		GDPR – FGU Slettepolitik (FGU Danmark-vejledning)
Forældre/værge-tilladelser	FGU	3 mdr. efter aktivitetens afslutning		GDPR – FGU Slettepolitik (FGU Danmark-vejledning).
Beviser og karakterer				
AMU-beviser	AMU	30 år efter uddannelsens afslutning	Institutionen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser, i 30 år efter prøvens afslutning. Bemærk dog, at grundlag for AMU-beviser, der er dannet via EASY-A, vil blive opbevaret centralt i det kommende AMU-bevisarkiv.	Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. (§§ 21-22).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Eksamensbeviser, prøvebeviser, kompetencebeviser m.v.	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU, FGU	30 år efter uddannelsens afslutning	Institutionen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede prøve- og eksamensbeviser, i 30 år efter eksamens- eller prøveafslutning.	Almen eksamensbekendtgørelsen (§§ 34-38) . Avu-bekendtgørelsen (§ 21, stk. 2) Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§§ 32-33) . Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§§ 10-11) .
Afsluttende standpunktskarakterer og prøvekarakterer	Alle uddannelser, dog ikke OBU	30 år efter uddannelsens afslutning	Institutionen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede prøve- og eksamensbeviser, i 30 år efter eksamens- eller prøveafslutning.	Almen eksamensbekendtgørelsen (§ 38) . Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§ 33, stk. 2) .
Andre standpunktskarakterer samt årskarakterer i ikke-afsluttede fag	GYM	5 år efter undervisningens afslutning hvis afslutningsdato er senere end 17/5 2017 – ellers 10 år efter undervisningens afslutning	Til brug for anmodninger fra elever, herunder tidligere elever, om attestation af modtaget undervisning (merit) i ikke-afsluttede fag eller afsluttede fag i et ikke-afsluttet uddannelsesforløb. De to forskellige frister skyldes ændring af regler ifm. udstedelse af den gældende bekendtgørelse den 1. august 2017. Se også Fraværsoplysninger under Anden uddannelsesdokumentation.	Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 72) .

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Skolebeviser og afsluttende praktikerklæringer	EUD, FGU	30 år efter uddannelsens afslutning	Den afsluttende praktikerklæring er dokumentation for gennemførelse af hele den praktiske del af uddannelsen, som skal underskrives af virksomheden og sendes til eleven og skolen. Praktikerklæringen udgør sammen med skole- og uddannelsesbeviset og realkompetencevurderingen den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen. Skolen opbevarer kopier af beviser og praktikerklæringer i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§§ 90-97). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§ 33, stk. 2). Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§§ 10-11).
Uddannelsesbeviser	EUD	30 år efter uddannelsens afslutning	Udstederen (institution eller fagligt udvalg) opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser, i 30 år efter afslutningen af uddannelsen.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§§ 96-97). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§§ 32-33).
Anden uddannelsesdokumentation				
Merit og godskrivning samt dokumentation for afgørelse.	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU	30 år efter uddannelsens afslutning	Det skal fremgå af beviset, om der er sket godskrivning/er meritoverførte prøver og på hvilket grundlag det er sket. Afgørelser om merit og godskrivning indgår i den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen. Skolen opbevarer kopier af afgørelse om merit/godskrivning i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Lov om de gymnasiale uddannelser (§ 18). Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 65). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§ 33, stk. 2). Almen eksamensbekendtgørelsen (§ 38, stk. 1).
Realkompetencevurdering	EUD	30 år efter uddannelsens afslutning	RKV udgør sammen med den afsluttende praktikerklæring, skole- og uddannelsesbeviset den samlede dokumentation for gennemførelse af erhvervsuddannelsen. Skolen opbevarer kopier af vurderingerne i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§ 33, stk. 2).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Individuel kompetencevurdering	AVU	30 år efter uddannelsens afslutning	Skolen opbevarer kopier af vurderingerne i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	IKV-bekendtgørelsen (§ 14). Avu-loven (Kapitel 13).
Skolevejledninger/løbende praktikerklæringer	EUD	30 år efter uddannelsens afslutning	Udgør på EUD samlet grundlaget for at udstede den afsluttende praktikerklæring, skole- og uddannelsesbeviset og er en del af den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen. Anvendes også ved merit/godskrivning ved afbrudte uddannelsesforløb.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 97, stk. 3). Erhvervsrettet eksamenbekendtgørelse (§§ 32-33).
Fraværsoplysninger	GYM	5 år efter undervisningens afslutning hvis afslutningsdato er senere end 17/5 2017 – ellers 10 år efter undervisningens afslutning	Til brug for anmodninger fra elever, herunder tidligere elever, om attestation af modtaget undervisning (merit) i ikke-afsluttede fag eller afsluttede fag i et ikke-afsluttet uddannelsesforløb. De to forskellige frister skyldes ændring af regler ifm. ikrafttrædelse af den gældende bekendtgørelse den 1. august 2017.	Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 72).
Uddannelsesoplysninger til håndtering af SU-udbetaling	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU	10 år efter undervisningens afslutning	Institutionerne sender oplysninger til Uddannelses- og Forskningsstyrelsen vedr. indskrivninger på ungdomsuddannelser samt oplysninger om afbrud og gennemførelse for SU-modtagere.	SU-loven (§ 13, stk. 2, nr. 2).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Uddannelsesaftaler	EUD	3 år efter aftalens udløb	De gældende uddannelsesaftaler med virksomheder opbevares af både arkivskole og arrangerende skole. Arkivskole er skolen, som har registreret uddannelsesaftalen. Arrangerende skole er ansvarlig for gennemførelse af undervisning. Aftalerne skal opbevares forsvarligt af skolen sammen med eventuelle tilhørende sagsakter med henblik på, at overførsel til offentlige arkiver kan ske efter reglerne herom.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 106, stk. 5).
Uddannelsesplaner	EUD	3 år efter uddannelsens afslutning	Skolen skal gemme uddannelsesplaner, såfremt det vurderes nødvendigt senere at kunne dokumentere en elevs uddannelsesforløb.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§§ 68-70).
Forløbsplaner	FGU	3 år efter uddannelsens afslutning	Skolen skal gemme forløbsplaner, såfremt det vurderes nødvendigt senere at kunne dokumentere en elevs uddannelsesforløb.	Bekendtgørelse af lov om kommunal indsats for unge under 25 år (Kapitel 1a og Kapitel 1b). Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§ 21). Bekendtgørelse af lov om forberedende grunduddannelse (§ 25).
Undervisningsbeskrivelser/ Lokale undervisningsplaner	GYM, EUD, HFE, HF2	1 år efter udløb af gyldighedsperiode for beskrivelsen/planen		Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 18). Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§§ 52-54).
Individuelle undervisningsplaner	OBU	5 år efter regnskabsårets afslutning		OBU-bekendtgørelsen (Kapitel 3).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Indberetningsoplysninger				
Elev- og kursistregistreringer som grundlag for aktivitetsindberetning til taxametertilskud	Alle uddannelser	5 år efter regnskabsårets afslutning	Oplysningerne indgår i STUK's tilsynsvirksomhed. Skolen skal opbevare regnskabsmaterialet på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfindning af det pågældende materiale.	Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. (§§ 43-44).
Oplysninger til Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag (AUB)	EUD, AMU	10 år efter uddannelsens afslutning	Ifølge AUB. Omfatter oplysninger om bl.a. deltagelse, tilstedeværelse og fravær samt virksomhedspraktik.	Lov om Arbejdsgivernes Uddannelsesbidrag.

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Elevsager og klagesager				
Korrespondance til/fra elever, mellem skole og praktiksted samt mellem skole og andre myndigheder	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU, OBU, FGU	1 år efter uddannelsens afslutning	Omhandler blandt andet elevs ret til at klage over skolens afgørelser.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 139, stk. 1 og 2). Lov om de gymnasiale uddannelser (§ 72). Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 74). Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§ 21). Avu-bekendtgørelsen (§ 40). FVU-bekendtgørelsen (§ 24). OBU-bekendtgørelsen (§§ 28-29)
Elevsager og noter vedr. bortvisning, snyd ved eksamen og andre elevsanktioner.	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU, OBU, FGU	1 år efter sanktions-tidspunktet hhv. uddannelsens afslutning	Omhandler elevs ret til at klage over skolens afgørelser.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 139, stk. 1 og 2). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (Kapitel 10 og Kapitel 11). Almen eksamensbekendtgørelsen (Kapitel 10). Lov om de gymnasiale uddannelser (§ 72). Bekendtgørelse om de gymnasiale uddannelser (§ 74). Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§ 21). Avu-bekendtgørelsen (§ 40). FVU-bekendtgørelsen (§ 24). OBU-bekendtgørelsen (§§ 28-29)

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Fraværsopgørelser	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU, OBU, FGU	1 år efter uddannelsens afslutning	Omhandler eleveres ret til at klage over registreret fravær.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§§ 79-86, § 139, stk. 1 og 2). Lov om de gymnasiale uddannelser (§ 42). Bekendtgørelse om studie- og ordensregler m.v. i de gymnasiale uddannelser (§§ 9, 10 og 13). Bekendtgørelse om institutioner for forberedende grunduddannelse m.v. (§ 19, stk. 2). Bekendtgørelse om forberedende grunduddannelse (§ 21). Avu-bekendtgørelsen (§ 30). FVU-bekendtgørelsen (§ 12). OBU-bekendtgørelsen (§§ 13)
Notatark fra officielle prøver	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FGU	1 år efter prøvens aflæggelse	Censor og eksaminator skal gøre notater om præstationen og karakterfastsættelsen til personligt brug ved udarbejdelse af en udtalelse i en eventuel klagesag. Notaterne skal opbevares i 1 år.	Almen eksamensbekendtgørelsen (§ 29, stk. 3). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (§ 27, stk. 3).
Klager over eksamen og prøver	EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FGU	1 år efter uddannelsens afslutning	Omhandler eleveres ret til at klage over skolens afgørelser vedrørende eksamen og prøver.	Almen eksamensbekendtgørelsen (§ 47-55). Erhvervsrettet eksamensbekendtgørelse (Kapitel 10 og Kapitel 11).

Emne	Uddannelser	Opbevaringskrav	Bemærkninger	Referencer
Generelt regnskabsmateriale				
Bilag vedrørende aftaler om rekvireret undervisning (fx kopi af købsaftale fra jobcenter)	EUD, HFE, HF2, AVU, FVU, OBU, FGU	5 år efter regnskabsårets afslutning	Oplysningerne indgår i STUK's tilsynsvirksomhed. Skolen skal opbevare regnskabsmaterialet på betryggende vis i 5 år fra udgangen af det regnskabsår, materialet vedrører, medmindre en længere frist fremgår af andre bestemmelser. Opbevaringen skal ske på en måde, som i hele opbevaringsperioden muliggør en selvstændig og entydig fremfindning af det pågældende materiale.	Bekendtgørelse om statens regnskabsvæsen mv. (§§ 43-44).
Grundlag for deltagerbetaling og evt. tilbagebetaling	HFE, AVU	5 år efter regnskabsårets afslutning	Det er ikke specificeret i bekendtgørelsen, hvor længe oplysningerne skal gemmes, men det vurderes at oplysningerne er en del af institutionens generelle regnskabsmateriale.	Bekendtgørelse om deltagerbetaling ved almen voksenuddannelse og gymnasiale enkeltfag (§ 8).

Ændringshistorik, version 3.1

1. **Beviser og karakterer:** Andre standpunktskarakterer samt årskarakterer i ikke-afsluttede fag (GYM)
Opbevaringsperiode ændret fra 5 år generelt til 5 år, hvis undervisningen er afsluttet den 1. august 2017 eller senere, men 10 år, hvis undervisningen er afsluttet før den 1. august 2017.
2. **Anden uddannelsesdokumentation:** Fraværsoplysninger (GYM)
Opbevaringsperiode ændret fra 5 år generelt til 5 år, hvis undervisningen er afsluttet den 1. august 2017 eller senere, men 10 år, hvis undervisningen er afsluttet før den 1. august 2017.
3. **Anden uddannelsesdokumentation:** Uddannelsesoplysninger til håndtering af SU-udbetaling (EUD, GYM, HFE, HF2, AVU, FVU)
Opbevaringsperiode ændret fra ikke tidsbegrænset til 10 år efter undervisningens afslutning.

Ændringshistorik, version 3.2

1. **Optagelse:** Optagelsesansøgninger inkl. bilag, herunder notatark fra optagelsessamtale (GYM)
Opbevaringsperiode for gymnasiale uddannelser ændret fra 6 mdr. til 18 mdr., da ikke-optagne ansøgere til treårige gymnasiale uddannelser har mulighed for få foretaget op til fire nye vurderinger og ikke-optagne ansøgere til toårige gymnasiale uddannelser har mulighed for få foretaget op til to nye vurderinger.