Oversigt over arkiveringskrav

BØRNE- OG UNDERVISNINGS-MINISTERIET
STYRELSEN FOR IT OG LÆRING

Til hjælp for skolernes overgange til egne studieadministrative systemer har en arbejdsgruppe bestående af Danske SOSU-skoler, Danske Erhvervsskoler og -Gymnasier og Styrelsen for It og Læring udarbejdet en oversigt over arkiveringskrav med udgangspunkt i gældende regelsæt, som den enkelte institution bør være opmærksom på. Vær opmærksom på, at oversigten er af vejledende karakter. Det er ikke er en endelig anvisning eller en udtømmende liste.

Bemærk, at lovgivningen foreskriver krav om opbevaring af nødvendige oplysninger, der ligger til grund for et bevis, som det fremgår af skemaet. 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 retligt behov for dem, jf. arkivlovens § 4, nr. 2. Hvornår dette tidspunkt indtræder beror på en konkret vurdering fra skolerne, hvor bl.a. de almindelige forældelsesregler må indgå. Den almindelige forældelsesfrist er 3 år. Skolen må dog anlægge en vurdering fra elevsag til elevsag, om der findes anledning til at forlænge pga. sagens karakter. Ud over oplysningerne i skemaet bør skolerne være opmærksomme på, om der emner, der skal gemmes i henhold til bogføringsloven, fx i forbindelse med afholdte eksamener. Hensynet til GDPR-reglerne om, at personoplysninger ikke må opbevares længere end nødvendigt, skal også iagttages.

For punkterne, hvor der er der 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.

Emne	Arkiveringskrav	Bemærkninger	Reference
AMU-beviser	30 år	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 opbevares centralt.	Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. (§ 21-22)
Ansøgninger og bilag	6 mdr.	Institutionen opbevarer ansøgninger i 6 mdr. med henblik på at kunne redegøre for deres optagelse på uddannelse til udbetaling af SU.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 56-60, § 139). Bekendtgørelse om optagelse på de gymnasiale uddannelser og om

		Skolen bør af hensyn til klagefrist opbevare oplysningerne i 4 uger og derudover den periode, det vurderes nødvendigt. Klagefristen fremgår af de enkelte uddannelsesbekendtgørelser	kapacitetsfastsættelse på institutioner for almengymnasiale uddannelser (§ 33-35).
Oplysninger til AUB	10 år arkiveringsperiode	AUB-oplysninger, herunder deltagelse, tilstedeværelse og fravær, virksomhedspraktik	AUB-loven Forældelsesloven
Korrespondance til/fra elever, samt mellem skole og praktiksted	3 år	Omhandler elevers ret til at klage over skolens afgørelser. Klagefrist er 4 uger fra skolens afgørelse.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§139, stk. 1 og 2) Journalisering (offentlighedslovens § 15)
Eksamensbeviser	30 år	Institutionen opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede prøve- og eksamensbeviser, i 30 år efter eksamens eller prøvens afslutning. Gælder for HF, HHX, HTX, STX og EUX.	Bekendtgørelse om prøver og eksamen i de almene og studieforberedende ungdoms- og voksenuddannelser (§ 34-39)
Elevsager ved bortvisning	3 år	Omhandler elevers ret til at klage over skolens afgørelser. Klagefrist er 4 uger fra skolens afgørelse. Forvaltningsret	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§139 stk.2), Journalisering (offentlighedslovens § 15)
Grundlag for aktivitetsindberetning	5 år efter regnskabsårets afslutning		I medfør af § 44 i bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. skal institutionen 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 fremfinding af det pågældende regnskabsmateriale. Opbevares regnskabsmaterialet på elektronisk medie, mikrofilm eller anden lignende måde, skal det uden bearbejdning, beregninger eller tilpasninger kunne udskrives i klarskrift.

Karakterer (med henblik på at genoptage afbrudt uddannelse)	30 år	Skolen opbevarer kopier af erklæringerne om gennemført undervisning i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Vejledning om beskrivelse af erklæring om gennemført undervisning (PET) - jf. eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2
Bilag fra aftaler om rekvireret undervisning (fx kopi af købsaftale fra jobcenter)	5 år efter regnskabsårets afslutning		I medfør af § 44 i bekendtgørelse nr. 116 af 19. februar 2018 om statens regnskabsvæsen mv. skal institutionen 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 fremfinding af det pågældende regnskabsmateriale. Opbevares regnskabsmaterialet på elektronisk medie, mikrofilm eller anden lignende måde, skal det uden bearbejdning, beregninger eller tilpasninger kunne udskrives i klarskrift.
Merit og godskrivning samt dokumentation for afgørelse.	30 år	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 udgør sammen med den afsluttende praktikerklæring, skole- og uddannelsesbeviset den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen.	Skolen opbevarer kopier af afgørelse om merit/godskrivning i 30 år, jf. eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.
Notatark fra optagelses-/uddannelses-/elevsamtaler	3 år	Omhandler elevers ret til at klage over skolens afgørelser. Klagefrist er 4 uger fra skolens afgørelse.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§139 stk.2) Journalisering (offentlighedslovens § 15)
Realkompetencevurdering	30 år	RKV udgør sammen med den afsluttende praktikerklæring, skole- og uddannelsesbeviset den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen. Skolen opbevarer kopier af beviserne i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2.

Skolebevis og afsluttende praktikerklæring	30 år	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 den samlede dokumentation for gennemførelse af uddannelsen. Skolen opbevarer kopier af beviserne i 30 år. Opbevaringen kan ske i elektronisk form.	Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 83-90). Vejledning om beskrivelse af skolebevis (PET) - Eksamensbekendtgørelsens § 33, stk. 2.
Skolevejledninger/løbende praktikerklæringer	30 år	Udgør 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 prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (§ 32-33). Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 97, stk. 3)
Oplysninger til SU	Skal altid kunne dokumenteres	Oplysninger til håndtering af SU-udbetaling.	Uddannelsesoplysninger, herunder indskrivninger på ungdomsuddannelser (5uu reglen), jf. regler fastsat i medfør af SU-lovens § 13, stk. 2, nr. 2. Da der er et konkret behov for til enhver tid at kunne tilgå disse oplysninger, så der kan gives et retvisende og korrekt vejledning af SU-modtageren, vurderer styrelsen, at oplysningerne altid vil skulle opbevares. Dette vurderes at være i overensstemmelse med GDPR-reglerne, da styrelsens tildeling af SU-støtte og behandling af sager som følge heraf er afhængig af at kunne tilgå disse data.
Uddannelsesaftaler	3 år fra aftalens udløb	De gældende uddannelsesaftaler opbevares af henholdsvis arkivskole og arrangerende skole. (Arkivskole er skolen, som har registreret uddannelsesaftalen. Arrangerende skoler er ansvarlig for gennemførsel af undervisning).Uddannelsesaftalerne skal opbevares forsvarligt af skolen sammen med eventuelle	Den administrative vejledning for EASY-P (I.2.1.9)

		tilhørende sagsakter med henblik på, at overførsel til offentlige arkiver kan ske efter reglerne herom..	
Uddannelsesbeviser	30 år	Udstederen (institution eller fagligt udvalg) opbevarer de oplysninger, der er nødvendige for at udstede beviser, i 30 år efter afslutningen af uddannelsen.	Bekendtgørelse om prøver og eksamen i grundlæggende erhvervsrettede uddannelser (§ 32-33). Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser (§ 97, stk. 3)
Uddannelsesplaner	3 år efter uddannelsesophør	Skolen skal gemme uddannelsesplaner såfremt det vurderes nødvendigt senere at kunne dokumentere en elevs uddannelsesforløb.	
Eksamensopgivelser og opgavetekster for de år der ender på 0. Materialer brugt til prøver i dansk og naturfag	Indtil afleveret til Statens Arkiver	Arkivalier afhentes af Statens Arkiver ca. hvert 5. år. Dette krav gælder institutioner under statsligt selveje.	
Hovedopgaver for de år der ender på 0. Projekter for afsluttende prøver skal gemmes for de elever, der afslutter uddannelsen i år der slutter med 0 (ex. 2000, 2010 osv.)	Indtil afleveret til Statens Arkiver	Arkivalier afhentes af Statens Arkiver ca. hvert 5. år. Dette krav gælder institutioner under statsligt selveje.	
Hovedopgave og praktikudtalelser m.v. for de år der ender på 0. Praktikerklæringer skal gemmes for de elever, der afslutter uddannelsen i år der slutter med 0 (ex. 2000, 2010 osv.)	Indtil afleveret til Statens Arkiver	Arkivalier afhentes af Statens Arkiver ca. hvert 5. år. Dette krav gælder institutioner under statsligt selveje.	