

# Kommunala handlingars förvaringstider

Föreskrifter och rekommendationer

12 Undervisningsväsendet  
13 Bildningsväsendet  
(annat än undervisningsväsendet)

Kommunförbundets  
NÄTPUBLIKATION

FÖRFATTARE

Maaret Botska

ÖVERSÄTTARE

Roy Aller

OMBRYTNING

Britt-Mari Blomberg

Mattias Lindroth

1 upplagan

ISBN 951-213-057-5 (häftad)

© Finlands Kommunförbund

Hakapaino Oy

Helsingfors 2006

ISBN 978-952-293-355-3 (pdf 2015)

Finlands Kommunförbund

Andra Linjen 14

Pb 200

00101 Helsingfors

Tfn (09) 7711

Fax (09) 771 2291

[www.kommunerna.net](http://www.kommunerna.net)

## FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR

### 12. Undervisningsväsendet

### 13. Bildningsväsendet (annat än undervisningsväsendet)

#### Innehållsförteckning

1. Organiseringen av arbetet
2. Arkivverkets och arkivbildarnas rätt att bestämma handlingars förvaringsvärde och utgallring
3. Syftet med föreskrifterna och rekommendationerna om förvaringstider, tillämpningsområdet samt hur föreskrifterna och rekommendationerna används i en kommunal organisation
4. Publikationens disposition och innehåll
5. Handlingarnas förvaringsform
6. Utgallring av handlingar
7. När föreskriften och rekommendationen om förvaringstider träder i kraft och hur den förhåller sig till arkivverkets tidigare föreskrifter
8. Uppdatering av föreskriften och rekommendationen om förvaringstider
9. Bilagor
  - Bilaga 1. Centrala begrepp och uttryck i föreskriften och rekommendationen om förvaringstider
    1. Handlingar och uppgifter som skall förvaras en viss tid
    2. Handlingar och uppgifter som skall förvaras vararaktigt
  - Bilaga 2. Definitioner av namn på handlingar
  - Bilaga 3. Handlingar som gallras ut enligt prövning
  - Bilaga 4. Kontaktinformation
10. Kommunala handlingar:
  - Undervisningsväsendet
  - Bildningsväsendet

## 1. Organiseringen av arbetet

Arkivarbetsgruppen för den kommunala sektorn, som inledde sitt arbete i februari 1995, hade i uppdrag att följa med den kommunala arkivfunktionen och ta initiativ i frågor som gäller den. Dessutom skulle arbetsgruppen sammanställa förteckningar över kommunala handlingars förvaringstider. Två år efter att den hade tillsatts började arbetsgruppen utarbeta de rekommendationer om förvaringstider för kommunala handlingar som nu publiceras. I rekommendationerna inlemmas arkivverkets beslut om varaktig förvaring av handlingar. Finlands Kommunförbunds representant i arbetsgruppen har svarat för beredningen av rekommendationerna.

I arbetsgruppen har ingått representanter för Finlands Kommunförbund, Kommunarkivföreningen och arkivverket. Arbetsgruppen har som ordförande haft enhetschef Juhani Tikkanen 2002-, som sekreterare överinspektör Päivi Happonen 1999- samt överinspektör Pirkko Haario som representant för arkivverket 1995- Finlands Kommunförbund har i arbetsgruppen representerats av specialsakkunnige Maaret Botska 1995-, Kommunarkivföreningen har deltagit i arbetsgruppens verksamhet åren 1995-2002. Den övriga kommunsektorn har representerats av forskare Sari Pursiainen (Åbo) och av chefen för arkivväsendet Eeva Miettinen (Helsingfors). För undervisningsväsendets del har flere olika sakkunniga från kommunsektorns undervisnings- och skolväsen deltagit i arbetsgruppens verksamhet.

## 2. Arkivverkets och arkivbildarnas rätt att bestämma handlingars förvaringsvärde och utgallring

Rätten att bestämma handlingars förvaringsvärde och att gallra ut handlingar bestäms i arkivlagen (831/1994). Arkivverket bestämmer vilka handlingar och uppgifter i handlingar som skall förvaras varaktigt när arkivbildaren omfattas av arkivlagen (8 § 3 mom. arkivlagen).

Förvaringstiden för handlingar som enligt denna publikation skall förvaras varaktigt grundar sig på arkivverkets beslut. Undantag från varaktig förvaring av sådana handlingar kräver ett särskilt beslut av arkivverket. Avsikten med rekommendationerna är att hjälpa arkivbildarna att avgöra hur länge de skall förvara handlingar och uppgifter som arkivverket inte har bestämt att skall förvaras varaktigt.

Arkivverket har också rätt att bestämma att personregister som förs av myndigheter inom den offentliga förvaltningen eller uppgifter i sådana register skall förvaras varaktigt.

Personregister skall enligt 34 § personuppgiftslagen (523/1999) förstöras när de inte längre behövs för den registeransvariges verksamhet. Likaså bör de kommunala myndigheterna iaktta t.ex. bokföringslagens (Bokföringslagen 1336/1997, bl.a. 2 kap. 10 §) bestämmelser om förvaringstider samt arkivverkets föreskrifter om varaktig förvaring av vissa bokföringsmaterial.

Arkivverket kan i framtiden fatta nya beslut och bestämma att handlingar som nu skall förvaras en viss tid enligt det nya beslutet skall förvaras varaktigt.

Annars har arkivbildaren rätt att bestämma förvaringstiderna för handlingar som uppstår till följd av skötseln av arkivbildarens uppgifter, när handlingarna inte har bestämts att förvaras varaktigt (8 § arkivlagen). När beslut fattas om förvaringstiderna, gäller det att ta hänsyn till vad som särskilt kan vara föreskrivet eller bestämt om saken. I speciallagstiftning kan finnas bestämmelser om handlingars förvaringstider. Också ministerier och vissa centrala ämbetsverk kan med stöd av bemyndigande i lag ha rätt att utfärda särskilda föreskrifter. Exempel på sådana lagbestämmelser:

- 12 § lagen om patientens ställning och rättigheter (785/1992, ändrad genom lag 653/2000),
- Social- och hälsovårdsministeriets förordning om upprättande av journalhandlingar samt om förvaring av dem och annat material som hänförs till vård (99/2001),
- Lagen om klientens ställning och rättigheter inom socialvården 812/2000,
- Vallagen 714/1998.

## 3. Syftet med föreskrifterna och rekommendationerna om förvaringstider, tillämpningsområdet samt hur föreskrifterna och rekommendationerna används i en kommunal organisation

Föreskriften och rekommendationen om förvaringstider gäller handlingar som avses i 6 § arkivlagen samt datamaterial som kan jämföras med sådana handlingar och som uppstår hos kommunerna och samkommunerna när de sköter sina uppgifter. Publikationen innehåller såväl rekommendationer som föreskrifter. Avsikten med rekommendationerna är att hjälpa arkivbildarna att avgöra hur länge de skall förvara handlingar och uppgifter som arkivverket inte har bestämt att skall förvaras varaktigt. Föreskrifterna baserar sig på arkivverkets beslut (17.11.2003, KA 321/43/03, www.narc.fi) om varaktig förvaring av kommunala handlingar.

Hur publikationens rekommendationer om förvaringstider tillämpas och tas i bruk i de kommunala organisationerna är beroende av organisationens egen, fria prövning. De

tider som anges för visstidsförvaring av handlingar är rekommendationer om den tid som dessa handlingar minst skall förvaras (rekommenderad minimitid). De exakta förvaringstiderna skall arkivbildaren själv bestämma utgående från den egna organisationens praktiska funktioner samt så, att juridiska synpunkter beaktas.

Handlingarnas förvaringstider antecknas i arkivbildningsplanerna och arkivbildaren har ansvaret för att materialet förvaras så länge som det behövs.

När förvaringstiderna bestäms, är det ändamålsenligt att kommunalt material av liknande art omfattas av samma förvaringstid oberoende av vilken organisationsenhet handlingarna tillhör. Den arkivarie som har ledaransvar för kommunens/samkommunens arkivfunktion skall genom att granska och godkänna arkivbildningsplanerna innan de tas i bruk se till att förvaringstider på detta sätt blir enhetliga. Planerna fastställs för ibruktagande enligt den förvaltningspraxis som råder i kommunen/samkommunen:

Enligt kommunstyrelsens/samkommunsstyrelsens beslut (9 § arkivlagen) fastställs arkivbildarnas planer för ibruktagande antingen av den funktionär som leder arkivfunktionen eller av den person som är ledande tjänsteinnehavare hos den enskilda arkivbildaren.

Hos alla arkivbildare sätter man inte upp handlingar som avses i publikationen. Att en handling nämns i anslutning till en viss verksamhet innebär inte att man skall börja sätta upp sådana handlingar, om det inte hör till den normala tjänsteverksamheten att göra så. Att en viss handling nämns i publikationen med angiven förvaringstid hindrar inte heller att ifrågavarande handling returneras till en enskild person eller myndighet, om en sådan returneringsrutin hör till ett etablerat handläggningsförfarande vid handläggningen av ifrågavarande ärenden.

#### **4. Publikationens disposition och innehåll**

##### **Disposition**

Publikationsserien består av olika delar. Social- och hälsovårdsväsendet ingår inte i serien. Delarna täcker alla uppgifter inom den kommunala organisationen på följande sätt:

Stöd- och underhållsuppgifter (1-5 utgivna i en volym på svenska 2002)

1. Allmän förvaltning
2. Ekonomiförvaltning
3. Personalförvaltning och förtroendevalda

4. Materialfunktion/logistik, bespisning samt textil- och klädvård
5. Fastighets- och byggfunktionen (omfattar uppgifter i anslutning till uppförandet av kommunens egna byggnader samt fastigheter)

Förvaltningsområden som uppgifterna avser:

Avsnitt 6-11 och 14-16 finns tillsvidare endast på finska.

6. Regional utveckling, planläggning och intressebevakning på landskapsnivå (landskapsförbunden)
7. Bostadsfunktionen
8. Näringsverksamhet
9. Konsumentrådgivning
10. Avbytarservice
11. Service i anslutning till landsbygdsnärningar
12. Undervisning
13. Bildningsverksamhet (annan än undervisning)
14. Tekniska tjänster (kommunalteknisk planering, byggnadstillsyn, miljövård, trafikleder, parker och allmänna områden, räddningsverksamhet, energiförsörjning, kollektivtrafik, avfallshantering, telekommunikation, vattenförsörjning, hamnar och depåer)
15. Miljövård
16. Miljöhälsovård

##### **Innehåll**

De handlingar som uppstår i anslutning till dessa funktioner och uppgifter specificeras med hjälp av en blankett som är indelad i fem kolumner (10 kap.) Kolumnerna är:

1. *Funktion/uppgift*  
Här anges funktionen som helhet betraktad samt de uppgifter som skall skötas i anslutning till den.
2. *Handlingens namn eller datainnehållet*  
Här anges det datamaterial som uppstår vid skötseln av uppgifterna.
3. *Handlingen sätts upp med stöd av*  
Här anges skyldigheten att sätta upp handlingen, om denna baserar sig på lag, förordning, föreskrift, anvisning eller motsvarande.
4. *Föreskriven/rekommenderad förvaringstid*  
Här anges vilken tid som handlingen eller uppgifterna minst skall förvaras (minimitiden) eller arkivverkets föreskrift om varaktig förvaring.
5. *Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning*  
Här motiveras den rekommenderade förvaringstiden samt hänvisas eventuellt bl.a. till lagstiftning i frågan eller andra beaktansvärda omständigheter i sammanhanget.

I kolumnen hänvisas också till avsnitt i rekommendationerna, om samma sak eller handling behandlas också i andra avsnitt.

## 5. Förvaringsform

Handlingarna befinner sig i analog form på papper eller mikrofilm. Om det är frågan om elektroniska medier, är de handlingarna i digital form. Under sin livscykel kan en handling förvaras i flera olika former, t.ex. när uppgifter i ett elektroniskt datasystem skall förvaras varaktigt och skrivs ut på papper eller mikrofilm för slutlig arkivering.

Handlingar som skall förvaras varaktigt skall framställas med användning av arkivbeständiga material och metoder (11 § arkivlagen). Information som befinner sig i elektronisk form och som är avsedd att förvaras varaktigt skrivs i ett ändamålsenligt skede av sin livscykel ut antingen på papper eller mikrofilm för varaktig arkivering. Om man vill att informationen varaktigt skall förvaras i elektronisk form, måste man skaffa särskilt tillstånd av arkivverket för att få göra det.

När det gäller vissa handlingar som skall förvaras varaktigt, nämns i denna publikation att mikrofilm kan användas för varaktig förvaring av ifrågavarande handlingar. I dessa fall behöver ett sådant tillstånd att gallra ut ursprungliga pappershandlingar inte sökas hos arkivverket som annars föreskrivs i avsnitt 1.2. i arkivverkets föreskrift *Ersättande av varaktigt förvarade originalhandlingar och ADB-filer med mikrofilm*. När nämnda handlingar produceras med användning av datateknik, får man utan att i varje särskilt fall begära tillstånd av arkivverket för varaktig förvaring ta mikrofilmsutskrift av handlingarna eller av uppgifterna i dem (COM-utskrift). Mikrofilmer som ersätter handlingar och adb-material som skall förvaras varaktigt skall såväl till sitt framställningssätt som sin kvalitet fylla de krav som särskilt anges i ovan nämnda anvisning av arkivverket.

Om man vill förvara handlingar varaktigt enbart på mikrofilm, måste man enligt 1.2 i ovan nämnda anvisning av arkivverket skaffa tillstånd av arkivverket, om inte föreskriften och rekommendationen om förvaringstiderna för dessa handlingar har en anteckning om att förvaring på mikrofilm är möjlig.

I alla skeden av en handlings användningscykel gäller det att se till att den förvaras i en sådan form att uppgifterna som finns i den bevaras och står till förfogande under hela den föreskrivna förvaringstiden. (Arkivverkets anvisning om behandling av elektroniska datasystem och elektroniskt datamaterial på vilka arkivlagen tillämpas, KA 126/40/01, 22.5.2001 [www.narc.fi](http://www.narc.fi))

## 6. Utgallring av handlingar

Enligt arkivlagen (13 §) skall handlingar som inte skall förvaras varaktigt efter den förvaringstid som fastställts för dem gallras ut så, att datasekretessen är tryggad. Handlingar får gallras ut först när den förvaringstid som föreskrivs i arkivbildningsplanen har gått till ända. Särskild omsorg skall iakttas vid utgallring av sekretessbelagda uppgifter och personuppgifter.

Kommunerna och samkommunerna ger i sina anvisningar om hantering av handlingar och arkiveringsfunktionen anvisningar om utgallring, utgallringsförteckningar och ansvarsfrågor i anslutning till utgallringen. Vid utarbetandet av anvisningarna kan kommuner och samkommuner i tillämpliga delar använda sig av finansministeriets anvisning om utgallring av obehövligt datamaterial (FM 21/01/2000, 19.4.2000), som tar hänsyn till datasäkerhet och datasekretess.

Man bör försöka gallra ut handlingarna så, att man varje år gallrar ut de handlingar för vilka den kortaste förvaringstiden (minimiförvaringstiden) har gått ut året innan.

När det gäller förvaringstiden för handlingar och i handlingar ingående uppgifter som skall gallras ut efter en viss tid, räknas förvaringstiden enligt följande principer:

- förvaringstiden för ankomna handlingar räknas från den dag då motsvarande slutliga beslut eller andra slutliga åtgärder har daterats, eller, om saken inte har medfört åtgärder, från utgången av det år då handlingarna anlände;
- förvaringstiden för material som ansluter sig till bokföringen räknas från utgången av det räkenskapsår som materialet gäller;
- förvaringstiden för andra daterade handlingar räknas från handlingens datering;
- förvaringstiden för odaterade handlingar räknas från den dag då handlingen har avfattats eller den sista noteringen har gjorts i handlingen, t.ex. kartotek kort vilkas uppgifter under en lång tid har kompletterats; samt
- förvaringstiden för elektroniska filer räknas från den sista uppdateringen av filen, om inte något annat följer av ovan nämnda övriga principer.

## **7. När föreskriften och rekommendationen om förvaringstider träder i kraft och hur den förhåller sig till arkivverkets tidigare föreskrifter**

De föreskrifter av arkivverket om varaktig förvaring av handlingar i det kommunala undervisningsväsendet som ingår i denna publikation träder i kraft 1.1.2002. Till den del handlingarna gäller utvärdering av utbildning, träder föreskriften i kraft från den 1.1.1999, samtidigt med den förnyade skollagstiftningen. På handlingar som skall förvaras varaktigt av myndigheterna och verksamhetsorganen inom det kommunala undervisningsväsendet tillämpas Riksarkivets beslut 3.2.1989, 14.4.1989 och 29.5.1989 om utgallring av kommunala handlingar, delarna 1 och 3, om handlingarna härrör från tiden före nämnda tidpunkter.

Bestämmelserna om förvaringstid tillämpas inte retroaktivt på sådana arkiv eller grupper av handlingar som redan har bildats. Om undantag görs i fråga om någon handling, påpekas detta särskilt i ifrågavarande avsnitt av publikationen. Arkiv som har bildats innan bestämmelserna i denna publikation har trätt i kraft ordnas i enlighet med Riksarkivets beslut om utgallring av kommunala handlingar, delarna 1 – 6 (1989) samt de särskilda anvisningar för folkförsörjningsnämnders och folkskolors handlingar som nämns i beslutet. Vid tillämpningen av ifrågavarande anvisning gäller det att märka att en kommunal arkivbildare redan fr.o.m. 1.10.1994 har haft möjlighet att för handlingar som skall förvaras en viss tid bestämma en annan förvaringstid än den som bestäms i ifrågavarande anvisning av arkivverket (Arkivlagen 8 §).

## **8. Uppdatering av en föreskrift och rekommendation om förvaringstider**

### **Uppdatering av Kommunförbundets rekommendationer om förvaringstider**

Finlands Kommunförbund kommer härfter att uppdatera och ändra sina rekommendationer om förvaringstider alltid när det sker förändringar i de kommunala myndigheternas arkivbildning, eller i annat fall med fem års mellanrum. Rekommendationerna om förvaringstider uppdateras också när arkivverket ändrar sina föreskrifter om handlingar som skall förvaras varaktigt.

Arkivverkets föreskrifter om förvaringstider, som finns intagna i rekommendationerna om kommunala handlingars förvaringstider, uppdateras med fem års mellanrum.

Om en arkivbildare till följd av eventuella nya uppgifter eller av någon annan anledning börjar ha sådana grupper av handlingar eller motsvarande datamaterial som

inte nämns i denna publikation, skall arkivbildaren göra en framställning till arkivverket om materialet. Rekommendationen är, att en framställning till arkivverket om förvaringstiden för sådant material skall göras via Finlands Kommunförbund. Beslut av arkivverket förutsätts också när handlingens datainnehåll väsentligt förändras. Arkivverket avgör huruvida en grupp av handlingar eller en del av en sådan grupp är handlingar som skall förvaras varaktigt.

Av en framställning till arkivverket skall framgå åtminstone följande uppgifter om varje serie eller annan grupp av handlingar:

- namnet eller benämningen på serien eller gruppen (t.ex. en diariegrupp);
- en karakterisering av de uppgifter/funktioner, till vilka serien eller gruppen ansluter sig samt seriens eller gruppens datainnehåll, om inte detta tillräckligt tydligt framgår av namnet;
- om uppsättningen av handlingarna i serien eller gruppen sker med stöd av bestämmelser (t.ex. lag eller förordning), skall dessa bestämmelser nämnas;
- arkivbildarens åsikt om huruvida serien eller gruppen av handlingar skall förvaras varaktigt eller inte;
- med tanke på arkivverkets behandling av framställningen är det önskvärt att i framställningen också antecknas den förvaringstid som arkivbildaren planerar för handlingarna, även om arkivverket inte tar ställning till hur lång förvaringstiden skall vara för handlingar som inte förvaras varaktigt;
- huruvida de uppgifter som ingår i serien eller gruppen av handlingar eller i datafilen i sin helhet eller delvis ingår i en serie handlingar eller ett elektroniskt datasystem hos någon annan arkivbildare eller något annat ämbetsverk eller någon annan inrättning.

Då framställningen gäller sådana handlingar som inte längre bildas, skall i framställningen dessutom för varje serie handlingar uppges:

- den tidsperiod som serien omfattar; samt
- mängden handlingar i hyllmeter.

Någon framställning om förvaringstid behövs inte om en serie eller grupp av handlingar ändrar namn, men datainnehållet väsentligen förblir detsamma.

Om framställningar till arkivverket när förvaringsformen ändras för en handling som skall förvaras varaktigt samt vilket förfarande som annars skall iakttas, se 5 kap. Förvaringsform.

## 9. Bilagor

### Bilaga 1. Centrala begrepp och uttryck i föreskriften och rekommendationen om förvaringstider

#### 1. Handlingar och uppgifter som skall förvaras en viss tid

##### Eget behov

Angivelsen **eget behov** har använts när det är frågan om handlingar och uppgifter med kortvarigt förvaringsbehov, som får gallras ut enligt prövning. Det är antingen frågan om utdrag eller duplikat, om hjälpförteckningar, hjälpkartotek eller anteckningar av temporär karaktär eller om material eller handlingar av ringa betydelse som har uppkommit i den interna verksamheten och som används såsom bas för ett ärende eller vid beredningen av ett ärende och som är av kortvarig betydelse för organisationens verksamhet.

##### Utgallras när de inte längre behövs

Angivelsen **utgallras när de inte längre behövs** har använts i fråga om handlingar och uppgifter motsvarande dem som omfattas av angivelsen eget behov. Angivelsen används om handlingar och uppgifter som regleras av personuppgiftslagen eller andra datasekretessbestämmelser. Det är då synnerligen viktigt att handlingarna och uppgifterna gallras ut genast när de inte längre behövs.

##### Giltighetstid

Angivelsen **giltighetstid** har använts när det är frågan om handlingar och uppgifter som har betydelse endast så länge som de gäller eller är i kraft.

Angivelsen **giltighetstid + ett angivet antal år** har använts när det är frågan om handlingar och uppgifter som har betydelse och som behöver förvaras efter giltighetstidens utgång, t.ex. för att handlingen eller uppgiften behöver förvaras för intern revision.

##### Kan gallras ut då beslutet har vunnit laga kraft

Angivelsen **kan gallras ut efter att beslutet har vunnit laga kraft** har använts i fråga om sådana handlingar och uppgifter som inte behöver förvaras längre än tills beslutet har vunnit laga kraft. Sådana handlingar är t.ex. valresultat från sammanträden, ljudupptagningar från sammanträden samt röstsedlar och delgivningshandlingar vid partsdelgivning av beslut, när bevislig delgivning av handlingarna inte förutsätter krav på längre förvaringstid.

##### Handling och uppgift av ringa betydelse

Angivelsen av **ringa betydelse** avser rutinartad och/eller inskränkt information som inte väsentligen belyser besluts- eller handlägningsprocessen; uppgiften eller omständigheten framgår av andra handlingar.

##### Elevs eller lärares rättssäkerhet skall beaktas (Utbildningsväsendet 12)

Angivelsen **elevs eller lärares rättssäkerhet skall beaktas** har använts då det gäller handlingar och uppgifter som kan ha juridisk betydelse. Förvaringstiden är minst 10 år för handlingar som kan ha juridisk betydelse. Uppgifter och handlingar med inverkan på den centrala övervakningen och uppföljningen, skall förvaras under tiden för läroplikt, skolvistelse eller studietid.

##### Rättsverkan bör beaktas (Bildningsväsendet 13)

Angivelsen **rättsverkan bör beaktas** har använts då det gäller handlingar och uppgifter som kan ha juridisk betydelse. Förvaringstiden är minst 10 år för handlingar som kan ha juridisk betydelse.



## 2. Handlingar och uppgifter som skall förvaras varaktigt

### Den viktigaste handlingen eller uppgiften

Angivelsen **den viktigaste handlingen eller uppgiften** har använts när det inte är ändamålsenligt att varaktigt förvara samtliga handlingar eller uppgifter med anknytning till det uppdrag som det är frågan om. Enligt arkivbildarens prövning förvaras då sådan information om ifrågavarande angelägenhet som är väsentlig eller befinner sig i användbar form, eller information som på ett väsentligt sätt belyser besluts- och handläggningsprocessen.

### En omfattande, betydelsefull angelägenhet eller ett omfattande, betydelsefullt fenomen (Undervisningsväsendet 12)

Angivelsen **omfattande, betydelsefull** har använts när en sak eller ett fenomen är juridiskt, ekonomiskt eller samhälleligt betydelsefull(t)

### Heltäckande, betydelsefull sak eller företeelse (Bildningsväsendet 13)

Angivelsen **heltäckande, betydelsefull** har använts när en sak eller företeelse är juridiskt, ekonomiskt eller samhälleligt betydelsefull

## Bilaga 2. Definitioner av namn på handlingar

### Framställning och ansökan

Avser också till dem hörande bilagor, men inte det för förvaring avsedda exemplaret (dubbelexemplaret) av beslutet eller det avsända brevet. Då beslutet antecknas på ansökningshandlingen (vanligtvis ansökan i blankettform) förvaras denna såsom beslut; bilagorna till ansökan gallras då ut efter den förvaringstid som fastställts för ansökningarna.

### Beslut

Begreppet innefattar förutom avgöranden som innebär bifall eller avslag också att ärendet förfaller.

### Dubbelexemplar

Dubbelexemplaret är för det mesta det andra exemplaret (eller en direktkopia) av en avsänd handling, som är försedd med undertecknarens och kontrasignerarens initialer (eller med någon annan motsvarande anteckning som anger riktigheten) och som för det organ som har satt upp handlingen är avsett att utgöra det officiella exemplaret av handlingen, det s.k. arkiv- och förvaringsexemplaret. Vanligast förekommande handling av detta slag är dubbelexemplar av brev.

### Avskrift

En handling som återger den ursprungliga handlingens ordagranna lydelse genom att det har skrivits av eller återgetts på annat sätt.

### Kopia

En reproduktion av en handling som har åstadkommit med olika slags kopieringsmetoder, såsom direktkopia (t.ex. ljuskopia), mikrofilmkopia osv.

### Källa:

Riksarkivets beslut om utgällning av kommunala handlingar, del 1/1989. Den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar s.13.

### Bilaga 3. Handlingar som gallras ut enligt prövning

- 1 Hjälpförteckningar och –kartotek av tillfällig karaktär, vilka har ammanställt enbart i syfte att underlätta kansliarbetet och vilka inte har sådant värde att de behöver förvaras kontinuerligt såsom register över ärenden eller handlingar som skall förvaras.
- 2 Förfrågningar om och brev för påskyndande av behandlingen av ärenden, beställningar av handlingar, intyg och avskrifter samt övriga motsvarande förfrågningar, meddelanden eller förslag som är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet sedan förfrågningarna har besvarats, beställningarna har expedierats eller ärendena på annat sätt slutbehandlats.
- 3 Avskrifter, utdrag, kopior och duplikat för eget bruk, under förutsättning att originalet eller det dubbelxemplar som kan betraktas som huvudexemplar förvaras i myndighetens arkiv så länge som ifrågasvarande handling skall förvaras (rekommendationen eller annat beslut som meddelats särskilt).
- 4 Avskrifter, utdrag, duplikat och tryckalster som anlänt endast för kännedom.
- 5 Mottagna meddelanden och delgivningar, vilkas innehåll har förts in i förteckningar över motsvarande ärenden samt mottagna berättelser, utredningar och statistiska sammanställningar, vilkas sakliga innehåll i oförändrad form och utan integration med andra uppgifter har tagits in i officiella publikationer eller i handlingar som skall förvaras varaktigt, likaså handlingar vilkas sakliga innehåll till väsentliga delar är tillgängligt i andra handlingar som förvaras varaktigt i myndighetens arkiv.
- 6 Tillfälliga minnesanteckningar och preliminära utkast till handlingar, korrektur av stenciler och tryckalster, reklambroschyrer, tidningar och tidskrifter, lösa nummer av Finlands författningssamling samt överflödiga gamla blanketter.
- 7 Hjälpkartor och med dem jämförbara kartor och ritningar, duplettexemplar av kartor och ritningar samt sådana utkast till kartor och ritningar vilka inte har behandlats i beslutsfattande organ.

Källa: Riksarkivets beslut om utgällning av kommunala handlingar, del 1/1989. Den allmänna förvaltningens, ekonomiförvaltningens och personalförvaltningens handlingar s. 40.

### Bilaga 4. Kontaktinformation

Frågor som gäller grunderna för rekommendationen om förvaringstiderna för handlingar som skall förvaras en viss tid besvaras av

Finlands Kommunförbund  
Maaret Botska  
Specialsakkunnig, arkivärenden  
Tfn 09-771 2664, eller 050-341 3274  
Fax 09-771 2568, e-post: maaret.botska@kommunforbundet.fi

Frågor som gäller grunderna för rekommendationen om förvaringstiderna för handlingar som skall förvaras varaktigt besvaras av

Riksarkivet  
Fredsgatan 17  
PB 258  
00171 Helsingfors  
Tfn 09-228 521  
Fax 09-176 302, e-post: riksarkivet@narc.fi

# **Kommunala handlingars förvaringstider**

## **Föreskrifter och rekommendationer**

12. Undervisningsväsendet

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR  
Föreskrifter och rekommendationer

**12. Undervisningsväsendet. Innehåll och disposition**

12.1 UNDERVISNINGSVÄSENDETS ALLMÄNNA ORDNING  
OCH ORGANISATION

Ordnande av och beslut om verksamheten  
Verksamhetens ledning och uppföljning  
Kommunen/samkommunen som undervisnings/utbildningsanordnare  
Samarbete med andra utbildningsanordnare  
Undervisningens allmänna planering och utveckling  
Utvärdering av utbildning  
Läropliktens fullgörande och övervakning  
Ändringsökande, fortsatt besvär och klagomål  
Gemensam elevantagning (gymnasier och yrkesutbildning)

12.2 FÖRSKOLA

Styrning av och beslut om verksamheten  
Bestämmande av förskoleundervisningsplats  
Förskoleundervisningens förverkligande

12.3 GRUNDLÄGGANDE UTBILDNING

Styrning av och beslut om verksamheten  
Bestämmande av skolplats för elev  
Morgon- och eftermiddagsverksamhet  
Undervisning  
Studiesociala förmåner

12.4 GYMNASIUM

Styrning av och beslut om verksamheten  
Undervisningsverksamhetens ledning och utveckling  
Elevintagning  
Undervisning  
Studiesociala förmåner  
Studentexamen

12.5 YRKESUTBILDNING OCH YRKESUNDERVISNING  
FÖR VUXNA

Ordnande av och beslut om verksamheten  
Undervisningens ordnande  
Undervisningens ledning och utveckling  
Elevintagning  
Undervisning  
Studiesociala förmåner

12.6 YRKESHÖGSKOLESTUDIER

Styrning av och beslut om verksamheten  
Utbildningens ordnande  
Utbildningens ledning och utveckling  
Antagning av studerande och gemensam ansökan  
Undervisning  
Studiesociala förmåner

12.7 SKOLORNAS PRODUKTIONSLÄGENHETER OCH JORDEGENDOM

12.8 AFFÄRSVERKSAMHET OCH FÖRSÄLJNING  
AV TJÄNSTER

12.9 UNDERVISNING INOM DET FRIA  
BILDNINGSSARBETET

Medborgar- och arbetarinstitut, folkhögskolor, studiecentraler och idrottsinstitut

12.10 GRUNDUTBILDNING I KONST

Musikinstitut eller andra läroinrättningar för grundutbildning  
i konst

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.1 UNDERVISNINGSVÄSENDETS ALLMÄNNA ORDNING OCH ORGANISATION</b>				
<b>Ordnande av och beslut om verksamheten</b>	Handlingar som ansluter sig till påbörjande av verksamhet, tillsättande och indragning av förvaltningsorgan, tjänsteproduktion och beslutsfattande	KommunalL 365/1995 L om grundläggande utbildning 628/98 GymnasieL 629/1998 L om yrkesutbildning 630/1998 L om yrkesinriktad vuxenutbildning 631/1998 L om fritt bildningsarbete 632/1998 L om grundläggande konstundervisning 633/1998 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998	}	se Allmän förvaltning avsnitten 1.1 Allmänna bestämmelser 1.4 Producentering av tjänster 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar som berör allmän förvaltning, ekonomi- och personalförvaltning			se resp. förvaltningsområde 1. Allmän förvaltning, 2. Ekonomiförvaltning, 3. Personal och förtroendevalda
<b>Verksamhetens ledning och uppföljning</b>	Lagstiftningen om undervisningsväsendet jämte kompletterande lagar, förordningar och på dessa grundande beslut, föreskrifter, anvisningar (bl.a. undervisningsministeriet, utbildningsstyrelsen)		} giltighetstiden	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Av kommunen/samkommunen givna föreskrifter och anvisningar i anslutning till ledningen av verksamheten (bl.a. förvaltningsstadga, reglementen och instruktioner, bestående föreskrifter, anvisningar för ledning av det interna arbetet, även ordningsstadgar, säkerhetsplaner, elevvårdsföreskrifter)		}	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.2 Kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Handlingar i anslutning till uppföljningen av verksamheten (bl.a. verksamhetsberättelser, statistik och motsvarande)		}	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.3 Förhållandet stat-kommun 1.11 Information
<b>Kommunen/samkommunen som undervisnings/ utbildningsanordnare</b>	Handlingar angående utbildningstillstånd (gymnasie- och yrkesutbildning, yrkesinriktad vuxenutbildning, yrkeshögskoleundervisning, fritt bildningsarbete, grundläggande konstundervisning):	Speciallagstiftningen angående skol- och undervisningsväsendet, vederbörande undervisningsområde, beslut, anvisningar och föreskrifter		
	Tillståndsansökningar med bilagor (planer eller program angående ordnande av undervisningen och beräknat deltagarantal, kommunens beslut, utredningar och dylikt) Korrespondens Ansökningsmyndighetens beslut		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar angående försöksundervisning: Tillståndsansökningar med bilagor (Bl.a. planerna angående försöksundervisningen) Rapporter med pedagogiska resultat		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Övriga rapporter		5 år	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Samarbete med andra utbildningsanordnare</b>	Avtal mellan utbildningsanordnare och kommunen jämte bilagor	Specialbestämmelser, beslut, anvisningar och föreskrifter inom ifrågavarande utbildningsform	giltighetstid + 10 år/2 år	se även A+F114llmän förvaltning avsnitt 1.4.Producering av tjänster
	Handlingar som ett resultat av samarbetet (bl.a. korrespondens, erhållen information för kännedom m.m.)		eget behov	
<b>Undervisningens allmänna planering och utveckling</b>	Riksomfattande allmänna anvisningar och föreskrifter med grunder för läroplan och timfördelning (Av statsrådet givna allmänna riksomfattande mål samt s.k. timfördelningar mellan olika läroämnen och ämnesgrupper, av utbildningsstyrelsen givna grunder för läroplanen angående undervisningens mål och centrala innehåll)	Specialbestämmelser, beslut, anvisningar och föreskrifter inom ifrågavarande utbildningsform	giltighetstiden	
	Av kommunen godkända läroplaner: Läroplaner kommun och/eller skolvis (Av kommunen sammanställda egna läroplaner enligt de givna grunderna för timfördelnings- och läroplanerna)	Specialbestämmelser, beslut, anvisningar och föreskrifter inom ifrågavarande utbildningsform	varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Av kommunen godkända läroplaner och arbetstidsscheman på grund av de årligen sammanställda läroplanerna läroanstalts-/skolvis (innehåller uppgifter om hur undervisningen allmänt ordnas, undervisningstimmar, annan verksamhet som ordnas i samband med undervisningen, arbetstider och verksamhet som ordnas utom skoltid)	Specialbestämmelser, beslut, anvisningar och föreskrifter inom ifrågavarande utbildningsform	giltighetstid + 10 år	ersätter arbetsplanen

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Utöver arbetstidsplaneringen uppgjorda föreskrifter om lärarnas och rektorenas undervisningstimmar	Specialbestämmelser, beslut, anvisningar och föreskrifter inom ifrågavarande utbildningsform	75 år/5 år, om uppgifter som inverkar på pension eller motsvarande uppgifter finns att få ur andra handlingar	Uppgifter som inverkar på pension förvaras: 1) 50 år efter slutet av det kalenderår då ifrågavarande prestationer inträffat 2) 75 år efter löntagarens födelse, se Ekonomiförvaltningen avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning
	Särskilda löroplaner som skall uppgöras för elev			se ifrågavarande utbildningsområde  förvaringstiderna som nämns i detta avsnitt tillämpas från den 1.1.1999 då den förnyade skollagstiftningen trädde i kraft
<b>Utvärdering av utbildning</b>	Riksomfattande anvisningar och föreskrifter	Specialbestämmelserna inom ifrågavarande utbildningsform	giltighetstiden	
	Utbildningsanordnarnas (t.ex. kommun, läroinrättning eller annan lokal anordnare) anvisningar o.dyl. för egen utvärdering av utbildningen och dess effekter (kriterier, förverkligande, utvärdering av resultat osv)		de centrala förvaras varaktigt/övriga för eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Den lokala självutvärderingens (utbildningsanordnarens/läroinrättningens) utredningar, rapporter, kvalitetsvärderingar och motsvarande sammandragshandlingar		de centrala förvaras varaktigt/övriga för eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Redogörelser över utvärderingar av utomstående, rapporter, kvalitetsbedömningar och motsvarande handlingar (riksomfattande, internationella)		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Grunduppgifter som ansluter sig till utvärderingar och motsvarande utredningar (bl.a. enkäter, intervjuer, statistik- och jämförelseuppgifter samt liknande handlingar)		eget behov	övervakning och uppföljning



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Läropliktens fullgörande och övervakning</b>	Förteckningar över läropliktiga, register eller motsvarande handlingar för uppföljning Handlingar från övervakning av förskoleundervisning	L om grundläggande utbildning 628/1998	} läropliktstiden + 10 år	övervakning och uppföljning
	Allmän information om ansökningar (annonser, tillkännagivanden oa. material)	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998		
	Handlingar som avser skötsel av elevärenden (bl.a. rekryteringsområde för elevantagning, skolstart, urvalstest, överföring till specialundervisning, flyttning till annan skola, övergång till hemundervisning, relegering, disciplin): Tjänsteinnehavarbeslut elevvis Grundmaterial (bl.a. ansökningar, utlåtanden, utredningar eller motsvarande, korrespondens och bemötanden från elevs vårdnadshavare)	} läropliktstiden + 10 år		
	Kopior av elevkort/betygsättningskort (då elev byter skola)		} 10 år	
	Handlingar i anslutning till antagning av elev			
<b>Ändringssökande, fortsatt besvär och klagomål</b>	Klagomål, ändringssökande och besvärshandlingar angående beslut av kommunal utbildningsanordnare	KommunalL 365/1995 specialbestämmelserna för ifrågasvarande utbildningsform	}	se Allmänna förvaltningen, avsnitt 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Gemensam elevantagning (gymnasier och yrkesutbildning)</b>				
	Undervisningsministeriets, utbildningsstyrelsens och länsstyrelsens anvisningar om förfaringssätt och tidtabeller	UM's beslut om grunder för antagning av studerande till gymnasium 1202/1998 (ändrade 67/1999) L om antagningsregistret och student-examensregistret 1058/1998 (ändrad 547/2002)  F om systemet för gemensam ansökan till yrkes- och gymnasieutbildning 1197/1998	} giltighetstiden	
	Handlingar rörande samarbetet mellan kommunen och länsstyrelsen samt om beredningen av valfrågor:			
	Elevförteckningar och utvärderingslistor till myndigheterna för den gemensamma elevantagningen Korrespondens, utredningar, utlåtanden och liknande i anslutning till gemensam elevantagning		} 5 år	övervakning och uppföljning
	Av läroinrättning uppställda gränser för medeltal eller motsvarande, rörande villkor och beslut för antagning till gymnasium		} 5 år	
	Ansökningsblanketter (ansökningskort eller motsvarande)		}	Uppgifterna i ansökningsblanketterna förvaras hos länsstyrelsen för andra stadiets utbildning vars system för gemensam ansökan upprätthålls av utbildningsstyrelsen (TAYH)

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar som berör granskning, rättelse och komplettering av ansökningsblanketter (ansökningskort eller motsvarande) Förteckningar över felaktiga uppgifter i ansökningar		}	kontrollerade uppgifter förvaras i TAYH-systemet
	Kallelser till inträdesprov och deltagarförteckningar Inträdesprovuppgifter, resultat och resultatförteckningar Anpassningstest och resultat Språkförfrågningar		} studietiden handlingar ang. icke valda 1 år	resultat från inträdesprov förvaras i TAYH-systemet
	Handlingar som berör gemensam elevantagning till specialgymnasium eller till gymnasium med särbetonad undervisningsplan: Protokoll från elevvalsgrupperna (valkriterier, anpassning och valresultat)		} 5 år	se avsnitten av läroanstalten uppställda gränser för medeltal eller motsvarande
	Från länsstyrelsen erhållna förteckningar över valda elever och valuppgifter Eftervalsuppgifter om sökande och valda till läroanstalter		} 5 år	utskrift från TAYH-systemet
	Meddelanden till de valda eleverna Meddelanden om emottagning av studieplats		} studietiden	vald elev tillställer läroanstalten studie- och arbetsintyg samt vid behov läkarintyg för granskning
	Valkort och ändringsanmälningar angående studieprogram		studietiden	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.2 FÖRSKOLA</b>				
<b>Styrning av och beslut om verksamheten</b>				
	Anvisningar och föreskrifter i anslutning till ledningen av verksamheten	L om grundläggande utbildning 628/98 (ändrad 1288/1999) F om grundläggande utbildning 852/1998, 23a§ L om ändring av lagen om barndagvård 1290/1999	}	se avsnitt 12.1 och Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
<b>Bestämmande av förskoleundervisningsplats</b>				
	Kommunens annonsering och information om förskoleundervisningsplatser, förskoleundervisningens inlednings- och avslutningstider samt ansökningsförfarande	UM's beslut om grunderna för den förskoleundervisning som anordnas i grundskolan 574/1991	} 10 år	
	Ansökningar jämte bilagor och kommunens beslut om elevantagning (till förskoleundervisning godkända) Handlingar angående byte av förskoleundervisningsplats (korrespondens, utredningar eller motsvarande handlingar)		} 10 år	
<b>Förskoleundervisningens förverkligande</b>				
	Handlingar rörande barn som deltar i förskoleundervisning Utlåtanden om barn		} 10 år	
	Plan för småbarnsfostran/individuella förskoleundervisningsplaner (bl.a. grunduppgifter om barn, kontaktuppgifter, vårdtider, behovet av specialdagvård, verksamhetsårets mål och förverkligande) Närvarodagböcker		2 år	övervakning och uppföljning

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.3 GRUNDLÄGGANDE UTBILDNING</b>				
<b>Styrning av och beslut om verksamheten</b>				
	Anvisningar och föreskrifter i anslutning till verksamhetens ledning	L om grundläggande utbildning 628/98 F om grundläggande utbildning 852/1998	}	se avsnitt 12.1 och Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Skolornas ordningsstadgor och motsvarande normer/normer för beteende och uppförande		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar rörande skolans interna förvaltning och beslutsfattande: Skoldirektionens protokoll/promemorior		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Lärarkonferensernas protokoll/promemorior		eget behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar från elevvårdsgruppens verksamhet		eget behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar rörande utvecklingen av skolornas interna verksamhet		}	se Allmän förvaltning avsnitt 1.7 Planering, utvecklande och utvärdering
	Handlingar rörande samarbetet mellan skolan och hemmet		} centrala: varaktigt övriga: eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar rörande tillställningar som ordnas i skolorna skolavslutningar eller motsvarande händelser (program, tal och bilder)		} centrala: varaktigt övriga: eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar rörande samarbete mellan kommunens interna och externa intressegrupper		}	se Allmän förvaltning, avsnitten 1.11 Information 1.12 Gemensam- och PR-verksamhet, marknadsföring
<b>Bestämmande av skolplats för elev</b>				
	Ansökningar och beslut rörande antagning av elev från annan kommun		} 10 år	
	Förteckningar eller motsvarande register med uppgifter rörande elevernas skolor och klasser (skol- och klassvis)		} 50 år	
	Handlingar rörande bestämmande av skoldistrikt: Beslut		}	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Grunduppgifter		eget behov	
<b>Morgon- och eftermiddagsverksamhet för skolelever</b>				
<b>Styrning av och beslut om verksamheten</b>	Anvisningar och föreskrifter som gäller styrning av verksamheten, bl.a. verksamhetsplanen		}	se avsnitt 12
	Grundmaterial för verksamhetsplanen (bl.a. förfrågan till föräldrar, barn och ledare)			
<b>Ansökan om plats i morgon- och eftermiddagsvård</b>	Kommunens meddelanden om att verksamheten inleds (årligen)		} 10 år	
	Ansökningar till morgon- och eftermiddagsklubbar Tjänsteinnehavarbeslut			
	Deltagarförteckningar (internt behov)			

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Brev till vårdnadshavarna om att plats beviljats		} eget behov	rättsskyddet bör beaktas
	Vårdnadshavarnas meddelande om att de tar emot platsen			
<b>Genomförande av och uppföljning av verksamheten</b>	Närvarodagbok (grund för faktureringen)		2 år	intern övervakning och uppföljning
	Verksamhetsstatistik (uppgifter från statistikcentralen)		eget behov	
	Statistiska uppgifter till utbildningsstyrelsen (uppgifter om deltagarna)		} eget behov	
<b>Undervisning</b>				
<b>Undervisning för läropliktiga</b>	Handlingar rörande undervisningens förverkligande: I undervisningen använda artiklar, föreläsningsmaterial, övningsuppgifter och annat material som använts jämsides med läroböckerna		} minst läsåret	övervakning och uppföljning
	Handlingar rörande ämnesval och befrielse från undervisning: (meddelanden om ämnesval, begäran om befrielse från undervisning, utredningar och beslut)	F om grundläggande utbildning 852/1998		
	Klassdagböcker eller journaler (tidsanvändningsplaner)		2 år	
	Handlingar rörande personlig grundundervisning som ordnas i hemmet eller på annan lämplig plats: Läsplaner Korrespondens, utredningar och beslut Test eller motsvarande utvärdering som skall utföras	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	} läropliktstiden + 10 år	övervakning och uppföljning

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Undervisning för andra än läropliktiga (förberedande undervisning)	Planer angående ordnande av individuell undervisning, PIU (görs upp för elever som intagits eller överförs till specialundervisning; planerna innehåller bl.a. elevutbildningens mål och centrala innehåll samt bedömningsgrunder) Test som skall utföras och motsvarande utvärderingar	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998 Utbildningsstyrelsens föreskrifter och anvisningar	} läropliktstiden + 10 år	
	Individuella undervisningsplaner för tilläggsundervisning (unga som fullgör sin läroplikt, tilläggsundervisning under ett år)			} 10 år efter avslutad undervisning
	Handlingar rörande undervisning och studier för andra än läropliktiga			
Elevregistrering	Elevregister [grundskolans elevkort eller motsvarande register med grund- och betygsuppgifter elevvis (innehåller bl.a. följande uppgifter: namn, kön, personsignum, hemkommun, adress, telefonnummer, föräldrar, modersmål, nationalitet, trossamfund, läroplikt, ankomsttag, föregående skola, följande skola avgångsdag)]	Inte obligatoriskt, bestämmelser om datainnehållet saknas	} elevens personuppgifter och vitsord förvaras varaktigt/övriga uppgifter förvaras läropliktstiden + 10 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
Elevbedömning	Anvisningar och föreskrifter kommunvis angående elevs betygsättning (innehåller i allmänhet nämndbeslut, varav framgår betygsättningsgrunder och betygsformulär)	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998 Utbildningsstyrelsens föreskrifter och anvisningar		} varaktigt



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Registrering av elevers betygsuppgifter</b>	Handlingar med sammandrag av elevbedömningarna För skolans interna verksamhet behövliga sammandragsförteckningar med värderingsuppgifter av olika slag, t.ex. sammandragsförteckningar läsårs och klassvis, provbedömningsförteckningar eller motsvarande sammandragsförteckningar		} eget behov	se elevregister
	Handlingar rörande lärarnas bedömningsuppgifter elevvis: Dagböcker, vitsordsböcker eller motsvarande		} eget behov	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas
	Uppgifter/handlingar i anslutning till frånvaro: Frånvaroregister eller motsvarande förteckningar/böcker Frånvarointyg/-meddelanden, -ansökningar och lovbeslut samt korrespondens i frånvaroärenden		} läsåret + 1 år	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas
<b>Skriftlig bedömningar</b>	Frågor och svar i samband med prov Esséer eller motsvarande uppsatser		} läsåret	övervakning och uppföljning
	Särskilda utlåtanden, bedömningar och rekommendationer om elevernas kunnande, framsteg eller hobbyverksamhet		} läropliktstiden	övervakning och uppföljning
<b>Elevers självbedömning</b>	Personliga studiedagböcker som eleverna sammanställt (kommentarer och beskrivningar om lärdomsproven, arbetsuppgifterna eller hobbyverksamheten)	L om grundläggande utbildning 628/1998	} läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas  överlämnas till eleven vid läropliktstidens slut, se elevregister

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Utvärderingsdiskussioner och formfria meddelanden</b>	Portfolion elevvis och motsvarande handlingar rörande självbedömning, kan innehålla bl.a. <ul style="list-style-type: none"> <li>- bedömningsblankett som eleven själv ifyllt</li> <li>- av eleven själv sammanställt studieprestationsurval</li> <li>- material som är avsett för elevens personliga bruk och berör studiernas utförande och bedömning av studieprestationer</li> <li>- dokumentering av individuella studieprestationer och deras bedömning</li> <li>- bedömning av inlärnin</li> <li>- planer med mål angående fortsatt inlärnin</li> </ul>	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas  överlämnas till eleven vid läropliktstidens slut, se elevregister
	Handlingar som uppkommit till följd av arbetet i smågrupper och diskussionerna kring utvärderingen av arbetet: (bl.a. handlingar från planeringen av undervisningsdiskussionerna och motsvarande handlingar rörande sammankomster) <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvärderingen är en del av läroämnesutvärderingen</li> <li>- särskild utvärdering i verbal form kan ges</li> </ul>	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas  se elevregister
	Diskussioner i anslutning till utvärdering av uppförande och därvid uppkomna handlingar (utförs som samarbete mellan elev, vårdnadshavare och lärare) <ul style="list-style-type: none"> <li>- siffervitsord för betyg</li> <li>- verbal utvärdering som bilaga till betyget</li> </ul>	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas  se elevregister
	Handlingar i anslutning till sammankomster elev- och gruppvis (ömsesidiga informationstillfällen angående elevs skolframgång och utveckling): <ul style="list-style-type: none"> <li>- meddelanden om tillfällen , kallelser och motsvarande</li> </ul>	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas  se elevregister

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Förnyelse och rättelse av bedömning</b>	<p>Handlingar angående kvarstannande på årsklass och förnyad bedömning:                      Provuuppgifter och svar                      Sammamdragsförteckningar över utförda bedömningar                      Begäran från vårdnadshavare                      Meddelande om resultat till vederbörande</p>	<p>F om grundläggande utbildning 852/1998                      Utbildningsstyrelsens anvisningar 1999</p>	läropliktstiden	<p>elevs och lärares rättsskydd bör beaktas                      se elevregister</p>
<b>Utgivning av skriftliga betyg</b>	<p>Skriftliga betyg som skall ges över elevbedömningen</p> <p><i>Avgångsbetyg från grundutbildning</i>                      (I beyget antecknas bl.a.:                      elevens alla namn, elevens personsignum, gemensamma läroämnena och ämnesgrupper samt numerisk och verbal bedömning av valbara ämnen som kan bedömas numeriskt, samt omfattningen i årsveckotimmar av gemensamma och valbara läroämnena som studerats på årsklasserna 7-9, rektors underskrift, omnämmande av sådan elevhandledning och introduktion i arbetslivet som hör till studieprogrammet, utförda studier enligt anpassad studiemängd angivet med asterix framför siffervitsordet och det språk som använts vid undervisningen i läroämnet, om undervisningen till minst hälften av 7.-9. årsklassernas undervisningstimmar skett på annat än skolans undervisningsspråk)</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998                      F om grundläggande utbildning 852/1998                      Utbildningsstyrelsens anvisningar 1999</p>	<p>förvaras varaktigt, om vitsords- arkivverkets beslut 17.11.2003                      uppgifterna inte överförts till KA 321/43/03                      det elevvisa bedömningsregistret                      eller motsvarande/50 år</p>	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p><i>Läsårsbetyg med bilagor</i> (betyg som ges efter avslutat läsår, häri antecknas elevens studieprogram och bedömning antingen siffermässigt eller verbalt över hur eleven uppnått sina mål i varje läroämne eller ämnesgrupp. I läsårsbetyget anges elevs flyttning från årsklass, kvarblivning på årsklass eller villkorlig kvarblivning på årsklass. I läsårsbetyget eller i dess bilaga antecknas även bedömning av elevens uppförande och vid behov en bedömning av elevens arbete. En verbal bedömning av elevens uppförande antecknas i en särskild bilaga som ges tillsammans med betyget)</p>		läropliktstiden	Läsårsbetyget kan fungera som avgångsbetyg, såvida i läsårsbetyget och vid behov i dess bilaga finns uppgifter, som skall finnas i avgångsbetyg. Se avgångsbetyg
	<p><i>Mellanbetyg</i> I mellanbetyg antecknas samma uppgifter som i läsårsbetyget med undantag av flyttning från klass. Till eleverna från nionde klassen skall vid behov ges ett mellanbetyg åt dem som strävar till fortsatta studier. I mellanbetyget antecknas en bedömning av elevens studier i ämnen som hör till studieprogrammet och på samma grunder som i avgångsbetyg.)</p>		läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas
	<p><i>Periodbetyg</i> (Periodbetyg som ges efter fullföljd periodundervisning kan fungera som i detta fall avsett mellanbetyg. De under läsåret givna periodbetygen kan tillsammans bilda ett läsårsbetyg. Härvid bör flyttningen från årsklassen bekräftas i det sista periodbetyget. Vid användningen av periodbetyg bör en bedömning av elevens uppförande antecknas i läsårets sista periodbetyg.)</p>		läropliktstiden	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p><i>Skiljebetyg med bilagor</i> (Skiljebetyg ges till elev som slutar skolan mitt under inhämtandet av grundundervisningens läromängd. Skiljebetyg ges åt elev, som flyttar till annan skola eller lämnar grundutbildningen eller som inte uppfyllt sin läroplikt under läropliktstiden. I skiljebetyget antecknas uppgifter om elevens studieprogram och uppgift om, vilka delar av sitt studieprogram som eleven utfört. Därtill bör elevens framsteg i studierna av olika läroämnen framgå. Särskilt skiljebetyg behöver inte ges åt den som flyttar till annan skola om utbildningen och upprätthållaren av skolan är densamma, såvida de i skiljebetyget förutsatta uppgifterna om bedömningen av eleven förmedlas på annat sätt.)</p>			<p>förvaras varaktigt, om vitsords- arkivverkets beslut 17.11.2003 uppgifterna inte överförs till KA 321/43/03 det elevvisa utvärderingsregistr. Såsom skiljebetyg gäller även läsårs- eller motsvarande/50 år betyg, såvida läsårsbetyget och vid behov dess bilagor ger de uppgifter, som skall framgå av skiljebetyg.</p>
	<p><i>Skiljebetygens bilagor</i> (såsom bilaga till skiljebetyget bör finnas den timfördelning som följts i skolan samt en beskrivning av skolans undervisningsplan med dess eventuella tyngdpunkter)</p>			
	<p><i>Betyg som skall ges på grund av särskild examen</i> - betyg över inhämtad läromängd för grundutbildning (betyg som skall ges åt elev som i särskild examen visat sig ha inhämtat all den läromängd som hör till grundutbildningen) - betyg över inhämtad läromängd för läroämne i grundutbildningen (betyg skall ges åt elev som i särskild examen visat sig ha inhämtat all den läromängd som hör till ett eller flere läroämnen.)</p>		<p>läropliktstiden</p>	<p>elevs och lärares rättsskydd bör beaktas</p>

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p><i>Betyg med bilagor över inhämtad läromängd genom tilläggsundervisning</i></p> <p>[Betyget förses med uppgifter om elevens namn och personsignum, kommunens och skolans namn, läsår, intygets utgivningsdatum, och utförda studier under tilläggsundervisningen (bl.a. elevens läroplan, och en bedömning läroämnesvis eller ämnesgruppsvis av, huru eleven uppnått de uppställda målen i sådana ämnen där slutvitsordet i grundutbildningen inte förbättrats). Betygsättningen av tilläggsundervisningen kan antecknas antingen såsom numeriskt vitsord eller som verbal bedömning.]</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998 Utbildningsstyrelsen föreskrifter</p>	<p>förvaras varaktigt, om vitsords- uppgifterna inte överförs till det elevvisa utvärderingsregistret eller motsvarande/50 år</p>	<p>arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03</p>
	<p><i>Betygets bilagor</i></p> <p>Betyget kan åtföljas av bilagor, i vilka ges en mera detaljerad beskrivning av elevens prestationer under tilläggsundervisningen än vad betyget utvisar. I bilaga till betyget kan ges en verbal beskrivning av de betygsatta studiernas mål och innehåll samt huru eleven uppnått dessa mål, uppgifter om studier som utförts i andra läroinrättningar, beskrivning av elevens arbetsuppgifter på arbetsplatser och bedömning av inläringen vid dessa samt beskrivning av elevens hobbyverksamhet.</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998</p>	<p>förvaras varaktigt, om vitsords- uppgifterna inte överförs till det elevvisa utvärderingsregistr eller motsvarande/50 år</p>	<p>arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 handlingar från bedömningen av privatlever förvaras på samma sätt som motsvarande handlingar från grundundervisningen</p>
<b>Studiehandledning</b>	<p>Meddelanden eller motsvarande som uppkommit i handledningen och rådgivningen vid studier</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998</p>	<p>de centrala förvaras varaktigt/ giltighetstiden</p>	<p>arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03</p>
	<p>Utredningar, rapporter, promemorior eller motsvarande i anslutning till studiehandledning, bedömning och helhetsutveckling av läroinrättningen</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998</p>	<p>de centrala förvaras varaktigt/ giltighetstiden</p>	<p>arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03</p>
	<p>Handlingar från ordnandet av stödundervisning</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998</p>	<p>läropliktstiden</p>	<p>se elevregister</p>
	<p>Handlingar i anslutning till personlig handledning av elev och planeringen av fortsatta studier eller motsvarande åtgärder</p>	<p>L om grundläggande utbildning 628/1998</p>	<p>läropliktstiden</p>	<p>se elevregister</p>

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Ordnande av studie- och hobbyverksamhet</b>	Handlingar rörande studie- och hobbyverksamhet vid sidan av skolarbetet: Handlingar från klubbverksamhet eller planering och ordnande av studie- eller bildningsaktiviteter (utredningar, planer, program och deltagarförteckningar, uppföljningsdagböcker eller motsvarande)	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	5 år	
	Klasstidningar eller motsvarande centrala handlingar rörande hobbyverksamhet		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar från ordnandet av lägerskola eller motsvarande verksamhet: Program		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Planer, deltagarförteckningar, deltagarintyg		5 år	
	Handlingar från ordnandet av studiebesök, studieresor och motsvarande verksamhet: Program		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Planer, utredningar, beräkningar, beslut, deltagarförteckningar, reserapporter och motsvarande		5 år	
	Handlingar från introduktion i arbetslivet: Planerings- verkställighets- eller motsvarande handlingar Program, deltagarförteckningar, respons och motsvarande		läropliktstiden	
	Handlingar om ordnande av dagsverksdagar (tillkännagivanden, deltagarförteckningar, handlingar klassvis)		för eget behov	
	Handlingar från samarbete internationellt och mellan skolorna (klassvis, skolvis)			se Allmän förvaltning avsnitt 1.11 Information och 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Elevbelöning</b>	Handlingar rörande stipendier och annan belöning: Initiativ, framställningar, utredningar, beslut	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	för eget behov	
	Register, förteckningar eller motsvarande		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar från olika tävlings- eller understödsaktiviteter Förteckningar över pristagare		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Deltagarförteckningar, utredningar, bedömnings- eller motsvarande handlingar i anslutning till aktiviteternas ordnande		} för eget behov	
<b>Tillrättläggande av elev och upprätthållande av disciplin</b>	Handlingar i anslutning till elevs tillrättläggande och relegering: Dagböcker med uppgifter om straff eller motsvarande (kvarsittning, avlägsnande från klass, utförande av uppgifter efter arbetsdagens slut) Beslut om att ge skriftlig varning (utredningar och handlingar från hörande av vårdnadshavare)	F om grundläggande utbildning 852/1998	} läropliktstiden + 10 år	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas
	Skriftliga varningar Tidsbestämda relegeringsbeslut med motiveringar (framställningar om relegering, utredningar, handlingar från hörande av vårdnadshavare)		} läropliktstiden + 10 år	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas
	Handlingar om ordnande av undervisning åt läropliktig under relegeringstiden (läsordning för arbetstimmarnas ordnande, arbetsplaner och övriga motsvarande handlingar från hanteringen av undervisningen)		} läropliktstiden + 10 år	elevs och lärares rättsskydd bör beaktas



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Studiesociala förmåner</b>				
<b>Läromedelstjänster</b>	Handlingar från anskaffningen av läroböcker och material	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	}	se Materialfunktionen/logistk avsnitt 4.1 Anskaffningar
<b>Skogångsbiträdestjänster</b>	Ansökningar, beslut och därtill hörande handlingar från skogångsbiträdestjänster			
<b>Skolskjutstjänster</b>	Handlingar som hör till ordnandet av skolskjuts: Ruttplaner och -utredningar eller motsvarande Avtal Förteckning över skolskjutsberättigade eller motsvarande register	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998	giltighetstiden giltighetstiden + 10 år/2 år giltighetstiden	intern kontroll och övervakning
	Åtgärdshandlingar i anslutning till betalning för skjuts (förteckningar, utredningar)		} 10 år/2 år	av verifikatnatur 10 år
	Ansökningar och beslut rörande skjutser		giltighetstiden + 10 år	
<b>Inkvarteringstjänster</b>	Handlingar i anslutning till ordnande och planering av inkvartering	L om grundläggande utbildning 628/1998 F om grundläggande utbildning 852/1998		se Allmän förvaltning avsnitt 1.4 Producentering av tjänster
	Verksamhetsplaner		giltighetstiden + 2 år	intern kontroll och övervakning
	Handlingar i anslutning till boende: Ansökningar, korrespondens, beslut		2 år	intern kontroll och övervakning
	Planer och handlingar angående arbetsmedverkan i anslutning till upprätthållande och organisering av elevhem (t.ex. arbetsturlistor veckovis eller motsvarande) Handlingar angående ledningen av elever		} giltighetstiden + 2 år	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar från övervakningen av verksamheten: Elevhemmets dagböcker eller motsvarande handlingar i anslutning till registreringen av boendet: ordningsregler eller motsvarande; verksamhetens granskningsprotokoll eller motsvarande; handlingar från den interna övervakningen		giltighetstiden + 2 år	rättsskyddet bör beaktas
	Dokument om elevers överträdelse av boenderegler eller motsvarande (bl.a. uppsägning)		giltighetstiden + 2 år	rättsskyddet bör beaktas
<b>Skolbispisningstjänster</b>				se Materialfunktionen/logistk avsnitt 4.4 Bispisning
<b>Olycksfallsärenden</b>	Lagstadgade olycksfallsförsäkringsavtal Till försäkringsanstalter gjorda anmälningar om olycksfall Handlingar i anslutning till olycksfall (utredningar m.fl. liknande handlingar elevvis)		50 år	minst skadeersättningens förpliktelse
	Följebrev till hälsovårdsmyndigheter Korrespondens elevvis (bl.a om anskaffning av hjälpmedel)		eget behov	material av verifikatnatur som kvarblir i skolan 10 år
<b>Skolpsykologtjänster</b>	Olika tester och bedömningar Utlåtanden och utredningar samt övriga motsvarande åtgärds- och uppföljningshandlingar elevvis rörande elevens utveckling (bl.a. handlingar i anslutning till diskussioner, ledning och rådgivning, individuell bedömning)	FolkhälsoL 66/1972 FolkhälsoF 802/1992 SocialvårdsL 710/1982 SocialvårdsF 607/1983 BarnskyddsL 683/1983 BarnskyddsF 1010/1983 + anvisningar och föreskrifter rörande aktuell verksamhet	läropliktstiden + 10 år	bestämmelser om dataskydd (Lom off. handl., Lom pers.uppg.)
<b>Skolkuratorstjänster</b>	Utlåtanden och utredningar samt övriga motsvarande åtgärds- och uppföljningshandlingar elevvis rörande elevens sociala hjälpbehov (bl.a. utredning av sociala problem, stödåtgärder, diskussioner ledning och rådgivning)			

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.4 GYMNASIUM</b>				
<b>Styrning av och beslut om verksamheten</b>				
	Anvisningar och föreskrifter i anslutning till verksamhetens ledning	GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998 SRb om allmänna riksomfattande mål för gymnasieutbildningen och om timfördelningen i gymnasieundervisningen 955/2002 (1.8.2003) SRb om timfördelningen i gymnasiet 835/1993 (i kraft till 31.7.2003) UMb om timfördelningen i vuxengymnasiet 873/1994 (i kraft till 31.7.2003) UMb om grunderna för intagning av studerande till gymnasier 1202/1998		se avsnitt 12.1 och Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Handlingar rörande skolans interna förvaltning och beslutsfattande: Skoldirektionens protokoll/promemorior		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Lärarkårens sammanträdesprotokoll/promemorior (eller motsvarande protokoll/promemorior från arbetsmöten)		} eget behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Handlingar rörande utvecklingen av skolans interna verksamhet		}	se Allmän förvaltning avsnitt 1.7 Planering, utvecklande och övervakning av verksamheten
	Handlingar rörande samarbetet skola-hem		} centrala förvaras varaktigt/ eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar rörande evenemang som ordnas i skolorna, skolavslutningar eller motsvarande händelser (program, tal och bilder) Handlingar rörande samarbete mellan kommunens interna och externa intressegrupper		} centrala förvaras varaktigt/ eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 se Allmän förvaltning avsnitt 1.11 Information och 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar från elevkårens verksamhet: Elevkårens protokoll/PM	GymnasieL 629/1998 (hörande av studerande 27§ och 31§ elevkår)	eget behov	
	Till besluten hörande grundmaterial, gjorda framställningar, initiativ Meddelanden, publikationer och utredningar Elevkårens bokföringshandlingar		eget behov	
	Handlingar i anslutning till påbörjandet av elevkårsverksamhet		eget behov	Utbildningsarrangören ansvarar för inledningen av verksamheten, i övrigt hör varken verksamheten eller dess material till skolan
				se avsnitt 12.1
<b>Undervisningsverksamhetens ledning och utveckling</b>	Studiepresentationer		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kurs- och tentamensordning, kursutbud och motsvarande handlingar		giltighetstiden + 2 år	
	Meddelanden till elever och vårdnadshavare om undervisningsutbud och därtill anslutna handlingar: meddelanden om inledning av skolarbete, lov m.m.	GymnasieF 810/1998, 3 §	läsåret	
<b>Individuell elevbedömning</b>				se avsnitt 12.1
<b>Elevantagning</b>				se avsnitt 12.1 Gemensam elevantagning
	Meddelanden och motsvarande handlingar skol- och läroinrättningsvis angående antagning av studerande	GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998 UMb om grunderna för antagning av studerande till gymnasier 1202/1998 (ändrat 67/1999)	läsåret	övervakning och uppföljning

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Undervisning</b>	Handlingar elevvis i anslutning till beviljande av studierätt och antagning av studelev (privat studerande, ämnesstuderande eller motsvarande): Anmälningshandlingar Överflyttningshandlingar från annan skola Utlåtanden, verbala bedömningar och rekommendationer Dispens, ansökningar och beslut rörande undervisningen Elevindividuella läroplaner Handlingar i anslutning till undervisning och bedömning		studietiden	övervakning och uppföljning
	Handlingar i anslutning till undervisningens förverkligande: Annat material i undervisningen utöver läroböckerna	GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998	läsåret	övervakning och uppföljning
<b>Elevregistrering</b>	Handlingar i anslutning till ämnesval, befrielse från undervisning, tillgodoräknande av tidigare studier eller andra motsvarande handlingar rörande förändringar i studieprogrammen: meddelande om ämnesval, begäran om befrielse från undervisning, utredningar och beslut Utredningar, ansökningar och beslut rörande tillgodoräknande av studieprestationer		studietiden	övervakning och uppföljning
	Elevregister (Registret innehåller bl.a. följande uppgifter: elevens namn, personsignum, kön, nationalitet, adress, telefonnummer, religionssamfund, skolresa, vårdnadshavares kontaktuppgifter, ämnesval, ämnesvitsord, kurslärarna, arbetsordningar, betyg	GymnasieF 810/1998	personuppgifter och bedömning arkivverkets beslut 17.11.2003 uppgifter läsårsvis förvaras var: KA 321/43/03 tigt/övriga 10 år	
<b>Elevbedömning</b>	Kommunens anvisningar och föreskrifter angående elevbedömning	GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998 Utbildningsstyrelsen föreskrifter 1999	varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 Enligt utbildningsstyrelsens anvisningar besluter gymnasieutbildningens upprätthållare om betygets layout.

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Registrering av elevbedömning</b>				
	Sammandragshandlingar över elevbedömningar: Avskrifter av individuella elevbedömningsregister eller motsvarande (flyttning från en skola till en annan)		10 år	övervakning och uppföljning
	Sammandragsförteckningar kurs- och studielinjewis, provbedömningsförteckningar eller motsvarande sammandragsförteckningar		eget behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.3 Förhållandet stat kommun, Lämnande av upplysningar
	Lärarnas bedömningsuppgifter/-handlingar elevvis		förvaras varaktigt, såvida vitsordsuppgifterna inte är över KA 321/43/03 förda till ett elevindividuellt belevs och lärares rättsskydd bör observeringsregister eller motsvarande veras eller om duplettexemplar av slutbetyg inte tagits/5 år	arkivverkets beslut 17.11.2003
	Handlingar angående frånvaro: Frånvaroregister, -dagböcker, -förteckningar Frånvarointyg/-meddelanden, ansökningar, lovbeslut och och härav föranledd korrespondens		läsåret + 1 år	elevs och lärares rättsskydd bör observeras
<b>Skriftliga bedömningar och bedömningsdiskussioner</b>				
	Handlingar i anslutning till kursbedömning: Provuppgifter och -svar Essäer, uppsatser eller andra arbetsprov	GymnasieF 810/1998	läsåret	se registrering av elevbedömning övervakning och uppföljning
	Skriftliga meddelanden som skall ges angående elevs arbete och studieframgång (till eleven/vårnadsavaren) b.a. angående kursbedömningsgrunder och resultatet av dem	GymnasieF 810/1998	studietiden	
	Särskilda utlåtanden eller utvärderingar i anslutning till undervisningen eller motsvarande prestationer (t.ex. Intyg över deltagande i skolans hobbyverksamhet eller i elevklubbens verksamhet)		studietiden	övervakning och uppföljning

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom-menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
Utgivning av betyg	<p>Skriftliga betyg som skall ges på grund av elevbedömningen (såsom grunduppgifter antecknas i intyget dess namn, utbildningsarrangörens namn, skolans namn, elevens namn och personsignum, intygets utgivningsdatum, och rektors underskrift samt uppgifter om skolans rätt att ge betyg, betygsskala, utredning om nivån i språkundervisningen): <i>Gymnasiets avgångsbetyg jämte bilagor</i></p> <p>Intyget förses med uppgifter om läroämnena som eleven studerat, antalet genomgångna kurser för ändamålet, samt vitsord för varje läroämne verbalt och med vitsord eller anteckning om godkänd studieprestation för ett läroämne. I platsen för tilläggsuppgifter antecknas bilagorna till slutbetyget och därtill kompletterande intyg om särskilda prestationer samt uppgift om, huruvida eleven inhämtat mera än hälften av läroämnets läromängd vid kurser på annat än skolans egentliga undervisningsspråk.)</p> <p><i>Intyg över inhämtad läromängd</i> (Intyget förses med uppgifter om läroämnena som eleven studerat, antalet genomgångna kurser för ändamålet, samt vitsord för varje läroämne verbalt och med vitsord eller anteckning om godkänd studieprestation för ett läroämne. I platsen för tilläggsuppgifter antecknas bilagorna till slutbetyget och därtill kompletterande intyg om särskilda prestationer samt uppgift om huruvida eleven inhämtat mera än hälften av läroämnets läromängd vid kurser på annat än skolans egentliga undervisningsspråk)</p> <p><i>Intyg vid lämnande av gymnasium (skiljebetyg)</i> Intyget förses med uppgifter om läroämnena som eleven studerat, antalet genomgångna kurser för ändamålet, samt vitsord för varje kurs eller anteckning om genomgången kurs.)</p>	<p>GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998 Utbildningsstyrelsen föreskrifter 1999</p>		<p>förvaras varaktigt, såvida vitsor arkivverkets beslut 17.11.2003 uppgifterna inte är överförda til KA 321/43/03 ett elevindividuellt bedömningsregister eller motsvarande eller om duplettexemplar av slutbetyg inte tagits/50 år</p> <p>förvaras varaktigt, såvida vitsor arkivverkets beslut 17.11.2003 uppgifterna inte är överförda til KA 321/43/03 ett elevindividuellt bedömningsregister eller motsvarande eller om duplettexemplar av slutbetyg inte tagits/50 år</p> <p>förvaras varaktigt, såvida vitsor arkivverkets beslut 17.11.2003 uppgifterna inte är överförda til KA 321/43/03 ett elevindividuellt bedömningsregister eller motsvarande eller om duplettexemplar av slutbetyg inte tagits/50 år</p>

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Ny bedömning och rättelse av bedömning</b>	Handlingar rörande förnyelse av kursvitsord: anmälningar, provuppgifter och -svar	GymnasieF 810/1998	} studietiden	övervakning och uppföljning
	Handlingar rörande ny bedömning eller slutbedömning: Till rektor framlagd begäran om rättelse Beslut om ny bedömning	GymnasieF 810/1998	} studietiden	övervakning och uppföljning
	Handlingar rörande begäran om rättelse av elevbedömning: Begäran om utlåtande Skolans bemötanden till länsstyrelsen Länsstyrelsens beslut/föreskrifter		} kan förstöras, då rättelse är utförd	övervakning och uppföljning  se även Allmän förvaltning avsnitt 1.6 Ändringssökande och rättegångsärenden
<b>Studiehandledning</b>	Uppgifter/handlingar bildade som resultat av elevs personliga handledning (ansökningar, korrespondens, utlåtanden m.m.)	GymnasieF 810/1998	} studietiden	
<b>Ordnande av studie- och hobbyverksamhet</b>				se vid behov avsnitt 12.3
<b>Elevbelöning</b>				se avsnitt 12.3
<b>Elevdisciplin</b>	Handlingar från upprätthållandet av disciplin (framställningar, utredningar, hörande, varningar, beslut)	GymnasieL 629/1998 GymnasieF 810/1998	} studietiden + 10 år	elevs och lärares rättsskydd bör observeras



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Studiesociala förmåner</b>				
Skolskjuts	Handlingar rörande stöd för skolresor		eget behov	
Inkvartering	Handlingar i anslutning till elevinkvartering bl.a. utredningar och utlåtanden i anslutning till uppsägning från elevinternat		} giltighetstiden + 2 år	se avsnitt 12.3
Studiestöd	Handlingar angående studiestöd (bl.a FPA´s kontrollistor eller motsvarande)			
Skolbepisning				se Materialförvaltningen/logistiken
Olycksfallsärenden			}	se avsnitt 12.3
Skolgäsbiträde				
Skolpsykolog				
Skolkurator				
<b>Studentexamen</b>				
Verksamhetens ledning	Av studentexamensnämnden givna anvisningar och föreskrifter UM´s beslut	Studentexamensförordning 1000/1994 (med ändringar) Statsrådets förordning om ett försök inom studentexamen 811/2002 UMb om rätt att som privatelev delta i studentexamen eller i prov som ingår i den 833/1987	} giltighetstiden	
Beviljande och anmälning av deltagarrätt	Rektors beslut om godkännande av deltagarrätt eller ansökan om anmälningsrätt	Studentexamensnämndens allmänna föreskrifter och anvisningar (6.11.2002)		} 2 år

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Meddelanden till studentexamensnämnden		2 år	
	Anmälningar studerandevis om deltagande i studentskrivningar jämte bilagor (inneh. meddelanden om ämnesval)		2 år	övervakning och uppföljning
	Duplettexemplar av deltagarförteckningar och vitsordsförteckningar som sänts till studentexamensnämnden		2 år	övervakning och uppföljning
	Korrespondens och kopior av ansökningar studerandevis (t.ex. ordnande av examensprov för aspirant, såvida undervisningen har avvikit från studieplanen och därtill anslutna läkarintyg, gymnasieintyg, utredningar, främmande språk eller andra förord)		2 år	
	Utredningar och beslut i anslutning till interimistisk förlust av examensrätt (fusk och brott mot examensordning)		10 år	
<b>Avlagda prov och deras bedömning</b>				
	Protokoll över prov och sittordning eller motsvarande handlingar (Dokumenteringen av uppföljningen och övervakningen under skrivningarnas gång)		1 år	
	Provuppgifterna i studentexamen		10 år	1 ex av varje provuppgift
	Inre kuvert samt postningspåsar och -lådor som innehållit examensuppgifterna		får förstöras då hela examen är slutförd	
	Provresultat			sänds till studentexamensnämnden
	Provresultatens utkast		1 år	
	Bedömningsformulär eller blanketter		2 år	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Examensresultat och betyg</b>	Resultatuppgifter från examensskrivningarna (Vitsords-/resultatlistor från studentexamen)		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Studentexamensnämndens beslut om provens bedömning samt därtill anslutna beslut av skolans rektor angående kontrollbedömningar och ansökningar	Studentexamensförordning 1000/1994	} 5 år	
	Begäran om kontroll (per brev, telefon eller e-post) Studentexamensintyg	Studentexamensförordning 1000/1994	ges till studenten	avskrifter kvarblir inte i skolan
	<b>Examensavgifter</b>	Examensavgifternas indrivnings- och redovisningshandlingar samt till dem anslutet grundmaterial	Studentexamensförordning 1000/1994	}

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.5 YRKESUTBILDNING OCH YRKESINRIKTAD VUXENUTBILDNING</b>				
<b>Ordnande av och beslut om verksamheten</b>				
	Anvisningar och föreskrifter om verksamhetens ordnande	KommunalL 365/1995 L om yrkesutbildning 630/1998 L om yrkesinriktad vuxenutbildning 631/1998 F om yrkesinriktad vuxenutbildning 812/1998		se avsnitt 12.1 och Allmän förvaltning avsnitt 1.2 Kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Anvisningar för ledningen av det interna arbetet		giltighetstiden + 10 år	se avsnitt 12.1
	Läroinrättningens stadgar för ordning och uppförande		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Ledningsgruppens protokoll/PM Verksamhetsenheternas eller motsvarande ledningsgruppers/samarbetsgruppers protokoll/PM		} 10 år/eget behov	se Allmän förvaltning avsnitt 1.5 Beslutsfattande
	Utvecklingen av läroinrättningens interna verksamhet, planerings- och samarbetsgruppernas handlingar: PM, protokoll, utredningar, rapporter eller motsvarande handlingar, meddelanden eller andra egna publikationer		} de centrala förvaras varaktigt/eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar som ansluter sig till evenemang och läsårsavslutningar i läroinrättningen eller motsvarande händelser (program, tal, bilder)		} de centrala förvaras varaktigt/eget behov	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar från internationella, nationella och lokala samarbetsprojekt		}	se Allmän förvaltning avsnitten 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring och 1.11 Information samt avsnitt 2.2 Understöd och bidrag

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar från elevkårens verksamhet: Elevkårens sammanträdesprotokoll/PM	L om yrkesutbildning 630/1998	- eget behov	Utbildningsarrangören ansvarar för inledningen av verksamheten, i övrigt hör varken elevkårens verksamhet eller därav bildat material till skolan
	Handlingar från utövningen av elevkårens rätt att föra talan då frågan gäller elevers rätt att föra talan (utredningar, PM eller motsvarande handlingar)	L om yrkesutbildning 630/1998	} eget behov	
	Handlingar rörande rätten att ordna utbildning och försök	KommunalL 365/1995 L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	]	se avsnitt 12.1
<b>Specialundervisning</b>	Specialundervisningens planerings- och organisationshandlingar (handlingar i anslutning till utvecklings-, lednings- och stöduppgifter)  Planerna för ordnande av individuell undervisning utgör en del av de individuella undervisningsplanerna (De individuella planerna uppgörs för elever som erhåller eller flyttas till specialundervisning; planen innehåller bl.a. elevens studiemål och centrala innehåll samt bedömningsgrunder)	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden + 10 år	
<b>Deltagande i studentskrivning</b>	Anmälningar elevvis om deltagande i studentskrivningar jämte bilagor (inneh. meddelanden om ämnesval)  Duplettexemplar av deltagarförteckningar och vitsordsförteckningar som sänts till studentexamensnämnden		]	se avsnitt 12.4  se avsnitt 12.4

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Beställnings- och avtalsutbildning</b>				
	Handlingar från organiseringen av särskild beställnings- och avtalsutbildning samt kortkurser: Handlingar i anslutning till konkurrensutnyttjande		}	se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar och ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Understöd och bidrag
	Handlingar i anslutning till marknadsföring		}	se Allmän förvaltning avsnitt 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring
	Avtal angående skolning och kursdeltagande		}	giltighetstid + eget behov rättsskyddet bör observeras, se ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Understöd och bidrag
	Undervisnings-/kursplaner och studie-/kursprogram		}	varaktigt arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Deltagarintyg		2 år	
	Studieprestations-/kursvitsordsregister/kort/förteckningar		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Studieprestations-/kursbetyg		}	varaktigt, om uppgifterna inte finns i studieregistret/50 år/20 år KA 321/43/03 Intyg över behörighetsgivande kurser 50 år Intyg över övriga kurser 20 år
<b>Arbetskraftsutbildning</b>				
	Handlingar från utbildningens konkurrensutsättning: Erhållna offertförfrågningar Läroinrättningarnas anbud (duplettexemplar) Inköpskontrakt		}	10 år från senaste betalning se Materialförvaltningen/logistiken avsnitt 4.1 Anskaffningar

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar från utbildningens förverkligande: Elevförteckningar Vallistor Personuppgiftsblanketter		} 10 år från senaste betalning	
	Undervisningsplaner		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Kursdagböcker Meddelanden till Arbetskraftsbyrån om kursinledning och kursavslutning Grundmaterial från utbildningens beredning		} 10 år från senaste betalning	
	Examensintyg/slutbetyg studieprestationsutdrag för dem som blir klara		}	se beställnings- och avtalsutbildning
	Skriftväxling med Arbetskraftsbyrån och därtill anslutna handlingar		} 10 år från senaste betalning	
	Fakturering			se Ekonomiförv. avsnitt 2.3
<b>Läroavtalsutbildning</b>	Undervisningsprogram för läroavtalsutbildningen Avtal mellan elev och läroinrättning Samarbetsavtal mellan andra deltagare i undervisningen angående läroavtalsutbildning	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998 L om yrkesinriktad vuxenutbildning 631/1998 F om yrkesinriktad vuxenutbildning 812/1998	} giltighetstiden + 10 år/2 år	rättsskyddet bör beaktas
	Undervisningsrapporter (innehåller mellan- och slutbedömning från arbetsstudier och därav erhållen respons) Ansökningar om skolningsbidrag			
	Studieprestationer/-bedömningskort (innehåller vitsord)		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Undervisning i arbetet och arbetspraktik</b>	Avskrifter av examenbetyg		} varaktigt om uppgifterna inte är överförda till ett kort över studieprestationer/50 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Meddelande till utbildningsstyrelsen om dem som ansvarar för läroavtalsutbildningens ordnande		} giltighetstiden + eget behov	
	Elevförteckningar till grund för examensavgifter		} giltighetstiden + eget behov	
	Handlingar från arbetsplatsundervisningen rörande avlagda grundexamina som en del av grundskoleutbildningen: Praktikplan och läroavtal Arbetsjournaler Ansökningar och beslut om befrielse från arbetspraktik Praktikintyg (elevindividuella)	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden + eget behov	rättsskyddet bör beaktas
	Skolningsrapporter (innehåller mellan och slutbedömning från studier i arbetet och därav erhållen respons) Ansökningar om skolningsbidrag		} studietiden + eget behov	rättsskyddet bör beaktas
	Redovisning av skolningsbidrag (sammandrag över skolningsbidrag som erlagts till bank samt arbetsgivarens redovisningar av skolningsbidrag elevvis)		}	se avsnitt 2.3 Ekonomiförvaltning, Redovisning
<b>Yrkesinriktad tilläggsutbildning och utbildning som förberedelse till examensprov</b>	Handlingar som berör ordnandet av yrkesinriktad grundexamen, yrkesexamen och specialyrkesexamen:	L om yrkesinriktad vuxenutbildning 631/1998 F om yrkesinriktad vuxenutbildning 812/1998		se även avsnitt läroavtalsutbildning



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Ansökningar och beslut jämte bilagor angående rätt att anordna examen (inneh. undervisningsplan/examensplan)		} giltighetstiden + 10 år	
	Handlingar i anslutning till köptjänst för ordnande av förberedande utbildning inför examensprov (anbud, avtal, finansieringsbeslut och kostnadsförslag)		}	se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Redovisning, Fakturering (reskontra), materialfunktionen/logistik och avsnitt 4.1 Anskaffningar
	Avtal om examensarrangemang och utbildningsstyrelsens föreskrifter om dessa		} giltighetstiden + eget behov	så länge avläggande av examen är möjlig
	Meddelanden till examenskommissionen och skolmyndigheterna (bl.a. om kostnader mm.) samt motsvarande handlingar som skall uppgöras för övervakningen och uppföljningen		}	
	Personliga planer för examensprov Förteckningar över anmälningar till examensprov Förteckningar över prestationer Provmaterial (provprestationer)		} studietiden + eget behov	(så länge avläggandet av examen är möjligt)
	Register eller motsvarande handlingar för bedömning av examensprov och uppföljningen av studieframsteg		}	Uppgifter om elevbedömningen som tillställts läroanstalten registreras på samma sätt som elevernas övriga bedömningsuppgifter. Se avsnitten registrering av elevbedömning.
	Examensbetyg efter avlagda examensprov	Utbildningsstyrelsens guide för examensprov 2003	} förvaras varaktigt om uppgifterna inte sparats i studieregistret/50 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 Examenskommissionen ger betygen, men läroinrättningen är i regel skyldig att arkivera examensbetygen

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Examenskommissionens protokoll och bedömning av utförda examensprov	F om yrkesinriktad vuxenutbildning 812/1998	} eget behov	Hör inte till läroinrättningens arkiv emedan utbildningsstyrelsen ombesörjer förvaringen av examenskommissionens protokoll och utförd bedömning av examina
<b>Undervisningens ledning och utveckling</b>				
	Yrkesläroinrättningens undervisningsplaner (innehåller arbetsprogram/timfördelningslistor) Examensregler för vederbörande yrkesutbildning Bedömningsanvisningar	KommunalL 365/1995 L om yrkesutbildning 630/1998	} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Utöver planerna för undervisning och arbetstider skall föreskrifter om lärarnas och rektorernas undervisningstimmar sammanställas	F om yrkesutbildning 811/1998	} 75 år/50år/5 år, om uppgifter so inverkar på bestämning av pens av pension förvaras: on eller motsvarande uppgifter 1) 50 år efter slutet av det kalenderår då kan fås av andra handlingar ifrågavarande prestationer inträffat	Uppgifter som inverkar på bestämningen 1) 50 år efter slutet av det kalenderår då 2) 75 år efter löntagarens födelse se ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning
	Kurs-/studieprogram, läsordningar, veckoprogram, tentamenstidpunkter, sammanställda för varje undervisningsprogram/kurser		} 2 år	
	Handlingar från elevinformationen (om ordnande av examen, innehåll, arbetstider o.dyl. Informationshandlingar biläggs)	F om yrkesutbildning 811/1998	} läsåret	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Elevernas personliga studieplaner (Elevens studieplan är en på undervisningsplanen baserad helhetsframställning av studierna och en plan för uppnående av målen samt avläggande av examen. Planen som kontinuerligt uppdateras innehåller bl.a. studieplanens namn, elevens namn, personsignum, studietid för den egna gruppen och studiernas omfattning, studietid, studier som skall genomföras och deras omfattning, datering och underskrifter).		studietiden	
	Handlingar angående utvecklingen av läroanstalternas interna verksamhet, planering och samarbete: PM, protokoll, utredningar, rapporter eller motsvarande handlingar		studietiden	se Allmän förvaltning avsnitt 1.7 Planering, utvecklande och utvärdering av verksamheten
	Handlingar som ansluter sig till evenemang samt pr- och marknadsföring		studietiden	se Allmän förvaltning avsnitt 1.11 Information och 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring
	Internationellt och inhemskt samarbete			se Allmän förvaltning avsnitt 1.11 Information och 1.12 Gemensam verksamhet och PR-verksamhet, marknadsföring se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Understöd och bidrag
<b>Utvärdering av utbildning</b>		L om yrkesutbildning 630/1998		se avsnitt 12.1 Utvärdering av utbildning
<b>Elevantagning</b>	Den allmänna information om valet av elever som ansluter sig till elevantagningen och därtill anslutna handlingar (läroinrättning-/studielinje-/kursutbud o.dyl.)	L om yrkesutbildning 630/1998 F om systemet för gemensam ansökan till yrkesutbildning och gymnasieutbildning (1197/1998)	läsåret	se avsnitt 12.1 Gemensam intagning (gymnasieutbildning och yrkesutbildning)

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Undervisning</b>	Handlingar i anslutning till beviljande av studierätt: (ämnesstuderande, studier i enskild kurs, läroavtat mm)	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden	
	<i>Studievägledning</i> innehåller gällande studieplaner och examensfordringar i överensstämmelse med utbildningsplanerna	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Handlingar i anslutning till undervisningens förverkligande: I undervisningen använda artiklar, föreläsningmaterial, övningsuppgifter, nät-undervisningsmaterial		}	rättsskyddet bör beaktas
	Handlingar eller motsvarande rörande ämnesval, tillgodoräknande av tidigare studier eller ändringar i studieprogrammen: Meddelanden om ämnesval Utredningar, ansökningar och beslut eller motsvarande handlingar rörande tillgodoräknande av studieprestation		}	rättsskyddet bör beaktas
	Anmälningssblanketter/-listor för studieperioderna			studietiden + eget behov
<b>Internationellt elevutbyte</b>	Handlingar rörande praktik och studier i utlandet: Annonser och meddelanden Anvisningar om ansökan Ansökningsblanketter jämte bilagor och beslut Deltagarförteckningar Övriga handlingar om praktik (bl.a. reserapporter)		giltighetstiden giltighetstiden studietiden studietiden studietiden	Observera EU-finansieringens inverkan, se avsnitt 2.1 EU-stöd och bidrag

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Elevregister</b>	Elevregister (innehåller bl.a. elevnummer, elevens namn, personsignum, adress, telefonnummer, kön, civilstånd, grundutbildning, hemkommun, medborgarskap, studieprogram, närvarouppgifter, genomförda studieperioder och -helheter samt bedömningen av dem)		personuppgifter och bedömningsuppgifter från varje läsår förvaras varaktigt/50 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Elevbedömning</b>	Anvisningar och föreskrifter kommun/samkommunvis angående elevbedömning (innehåller i regel nämndens beslut, varav bedömningsanvisningar och betygsformulär framgår)	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998 L om yrkesinriktad vuxenutbildning 631/1998 F om yrkesinriktad vuxenutbildning 812/1998	varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Registrering av elevbedömningar</b>	För studie- och examensprestationernas bedömning och uppföljning av studieframgångar förs register eller motsvarande handlingar: Studieregister/elevkort/bedömningskort			se elevregister
	Elevkort och förteckningar (innehåller inte bedömningar)		] eget behov	
	Sammandragslistor/förteckningar över olika bedömningar, avsedda att betjäna läroanstaltens interna verksamhet Lärares bedömningsuppgifter elevvis: Utvärderingsblanketter/-listor/-PM Undervisningsdagböcker, -journaler		] eget behov	förvaras varaktigt om uppgifter arkivverkets beslut 17.11.2003 inte är överförda till elev-/bedömningskort/eget behov KA 321/43/03 elevs och lärares rättsskydd bör observeras

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Handlingar-material elevvis: exempelvis ansökningar under inledningsåret om förflyttning till eller från annan läroanstalt eller ansökningar och beslut rörande studiearrangemang eller motsvarande			} studietiden + eget behov
	Meddelanden till vederbörande myndigheter om utförda examina	bl.a. L om yrkesutbildade personer inom hälso- och sjukvården 559/1994 F om rättskyddscentralen för hälsovården 1121/1992	eget behov	
	Elevstatistik: Årsstatistik från egen verksamhet		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Statistik som beskriver annan verksamhet (t.ex. statistik över elever som genomfört studierna, avbrutit studierna)			} förvaras varaktigt om uppgifter arkivverkets beslut 17.11.2003 inte finns i andra handlingar se KA 321/43/03 } förvaras varaktigt/eget behov
	Förteckningar över elevernas hemkommuner		eget behov	rättsskyddet bör beaktas
<b>Skriftliga utvärderingar</b>	Ansökningsblanketter för tentamen		läsåret + eget behov	
	Provuppgifter och -svar Skriftliga övningsarbeten/övningsuppgifter	F om yrkesutbildning 811/1998, 15 §	} läsåret + eget behov	rättsskyddet bör beaktas
	Skriftliga studieprovarbeten/slutarbeten	F om yrkesutbildning 811/1998, 15 §	eget behov	
	Olika elevbedömningar, utlåtanden, rekommendationer, intyg eller motsvarande handlingar	F om yrkesutbildning 811/1998, 15 §	} studietiden + eget behov	elevers och lärares rättsskydd bör beaktas

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Skriftliga utvärderingsbetyg</b>	<p><i>Examensbetyg och deras bilagor</i> (Till elev, som på ett godkänt sätt genomfört till examen hörande studier, ges examensbetyg över de utförda studierna. Åt elev som på annat håll studerat och erhållit studievisitser som kan räknas till godo antecknas i betyget som skall ges till eleven. På begäran av den som avlagt examen eller utfört studier ges i examensbetyget eller i bilaga enligt internationellt förfarande, tillräckliga uppgifter om läroinrättningen samt om de studier som avses i examensbetyget eller i betyget samt om studiernas nivå och ställning i skolsystemet)</p>	F om yrkesutbildning 811/1998	förvaras varaktigt, om uppgifterna inte finns i studieregistret/50 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	<p><i>Skiljebetyg</i> (Åt elev som lämnar yrkesstudierna under lärotiden ges ett skiljebetyg, i vilket antecknas genomförda studier med erhållna vitsord)</p>		förvaras varaktigt om uppgifterna inte är införda i studieregistret/50 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	<p><i>Intyg över genomförda studier och bilagor till dem</i> (På begäran ges till elev ett intyg över genomförda studier även under studiernas gång. Av intyget bör de iaktagna grunderna i undervisningsplanen framgå och även examens omfattning, samt läroavtalets giltighetstid. I läroavtalsutbildningen bifogas intyget, den bedömning som utförts av arbetsgivaren och arrangören av den kunskapsmässiga delen.)</p>			ges till eleven
	<p><i>Utdrag ur studieregistret</i> (om eleven inte erhållit minst vitsordet tillfredsställande i samtliga studiehelheter som hör till den egna studieplanen, ges utdrag ur studieregistret istället för examensbetyg)</p>			ges till eleven

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
<b>Ny bedömning och rättelse</b>					
	Handlingar angående ny bedömning och förbättring av vitsord från underkänd studieperiod och studiehelhet: anmälningar, provuppgifter och -svar	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden + eget behov	elevs och lärares rättsskydd bör observeras	
	Handlingar angående förnyad bedömning av studieframsteg eller avläggande av examen: Till rektor framlagd begäran och beslut om ny bedömning Till arbetsgivare framlagd begäran angående utbildning som ges på arbetsplats (läroavtalsutbildning) och beslut			} studietiden + eget behov	elevs och lärares rättsskydd bör observeras
	Elevens rättelseanspråk och övervakande myndighets beslut/föreskrift (länsstyrelse eller utbildningsarrangör)			} studietiden + eget behov	övervakning och uppföljning se Allmän förvaltning avsnitt 1.6 Ändingsökande och rättegångsärenden
<b>Studievägledning</b>					
	Handlingar från elevens personliga vägledning eller annan behövlig studievägledning (föreskrifter om studievägledningen finns i undervisningsplanen)	F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden		
<b>Belöning av elev</b>					
				se avsnitt 12.3	
<b>Elevdisciplin</b>					
	Handlingar rörande elevdisciplin: Skriftliga varningar Relegeringsbeslut/beslut om förlust av studierätt (från läroinrättningen, från elevinternat) Handlingar från hörande av elev (Utredningar, rapporter, eller motsvarande specificerade uppgifter)	F om yrkesutbildning 811/1998	} studietiden + 10 år	övervakning och uppföljning Elev, som bryter mot ordningsregler, utövar fusk i sina studier eller annars uppträder osakligt, kan bestraffas disciplinärt.	



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Studiesociala förmåner</b>				
<b>Studiestödsärenden</b>	Anvisningar och föreskrifter från statens studiestödscentral	L om yrkesutbildning 630/1998 F om yrkesutbildning 811/1998	] giltighetstiden	
	Ansökningar om studiestöd (kopia) Studiestödscentralens övervakningsförteckningar (kopia) Meddelanden om avbrutna studier (kopia)	L om studiestöd 65/1994 F om studiestöd 260/1994 SRp beslut	] eget behov	
	Övervakningsmeddelanden vid köptjänster av FPA			
<b>Skolresestöd</b>	Ansöknings- och inköpsbevisblanketter jämte bilagor angående skolresestöd eller motsvarande ansökningsdupletter och beslut		] eget behov	
<b>Inkvarterings- och internatverksamhet</b>	Handlingar i anslutning till elevinkvartering			se avsnitt 12.3
<b>Bespisning</b>	Handlingar i anslutning till elevbespisningen		] ]	se avsnitt Materialförvaltning/logistik avsnitt 4.4 Bespisning
<b>Olycksfallsärenden</b>	Handlingar i anslutning till olycksfall			se avsnitt 12.3

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
------------------	---------------------------------------	----------------------------------	---	---

### 12.6 YRKESHÖGSKOLESTUDIER

#### Styrning av och beslut om verksamheten

Handlingar från yrkeshögskolans examensnämnd:  
Examensnämndens stadgar  
Rättelseyrkan/besvär över studieprestationer  
Utlåtanden av examensnämnden  
Examensnämndens protokoll/beslut

Kommunall 365/1995  
Yrkeshögskolelag 351/2003  
SR F om yrkeshögskolor  
SR F om systemet för gemensam  
ansökan till yrkeshögskolan  
353/2003

10 år

se avsnittena 12.1 och 12.5

se även Allmän förvaltning avsnitt  
1.5 Beslutsfattande

#### Utbildningens ordnande

Handlingar rörande rätten att ordna utbildning och att  
bedriva försök

Kommunall 365/1995  
Yrkeshögskolelag 351/2003  
SR F om yrkeshögskolor 352/2003

se avsnitt 12.1

#### Utbildningens ledning och utveckling

*Examensstadga*  
(innehåller noggrannare föreskrifter och anvisningar om  
examen, utbildningsprogrammen, undervisningsplanerna,  
studierna och deltagandet i dem, tillgodoräkandet av andra  
studier, praktik, studieprov, utvärdering och betyg)

*Utbildningsprogram*  
(av yrkeshögskolans uppgjorda planer och studiehelheter)

Yrkeshögskolelag 351/2003  
SR F om yrkeshögskolor  
352/2003

varaktigt

arkivverkets beslut 17.11.2003  
KA 321/43/03  
se även avsnitt 12.5

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	<p><i>Undervisningsministeriets beslut om fastställelse av utbildningsprogram</i> (Innehåller utbildningsprogrammets namn, inriktning, alternativ, exemensbenämning, utbildningsprogrammets utsträckning i veckor samt omfattningen av studierna och praktiken inom grund- och yrkesutbildningen. Utbildningsprogrammen kan även vara tidsbestämda.)</p> <p><i>Utbildningsprogrammets undervisningsplaner</i> (Innehåller bl.a. målen för studieperioderna, sakinnehåll som skall behandlas, omfattningen i studieveckor, mängden studier och praktik samt prestationskraven.)</p>		varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	<p>Studerandenas personliga studieplaner (De personliga studieplanerna är sammanställda på grund av studerandens undervisningsplan och utgör en helhetsframställning av studierna jämte målen för dem samt för avläggandet av examen. Planen som kompletteras successivt innehåller bl.a. skolningsplanens namn, studerandens namn, personsignum, studietiden för den egna gruppen och studiernas omfattning, studietid, swtudier som skall utföras och deras omfattning, datering och underskrifter)</p>		studietiden	
<b>Bedömning av studieprestation</b>		Yrkeshögskolelag 351/2003 SR F om yrkeshögskolor 352/2003		se avsnitt 12.1
<b>Antagning av studerande och gemensam ansökan</b>	Undervisningsministeriets och utbildningsstyrelsens anvisningar om förfaringssätt och tidtabeller	Yrkeshögskolelag 351/2003 SR F om yrkeshögskolor 352/2003 SR F om systemet för gemensam ansökan till yrkeshögskolor 353/2003	giltighetstiden	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Grunderna för antagning av studerande	F om systemet för gemensam ansökan till yrkeshögskolorna 1191/1998 SR F om ändring av F om yrkeshögskolestudier473/2000	} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03 beslut av yrkeshögskolans styrelse
	Yrkeshögskolornas meddelanden i anslutning till antagningen		} eget behov	
	Ansökningsblanketter (ansökningskort eller motsvarande)		} eget behov	övervakning och uppföljning Uppgifterna i ansökningsblanketterna förvaras i anslutning till systemet för gemensam elevantagning vilket sköts av utbildningsstyrelsen
	Handlingar i anslutning till kontroll, rättelse och komplettering av ansökningsblanketter (ansökningskort eller motsvarande) Listor över felaktiga ansökningsuppgifter Listor över förhandsurval		}	de kontrollerade uppgifterna förvaras som AMKYH- utskrift
	Kallelser till urvalsprov och deltagarförteckningar Uppgifter vid urvalsprov, resultat och resultatförteckningar Lämplighetstest och resultat Språkförfrågningar		} eget behov	övervakning och uppföljning resultat från urvalsprov förvaras i AMKYH, även för de som inte valts
	Föredragningallistor med urval (urvalslistor)		5 år	som AMKYH-utskrift
	Protokoll från studerandeurvalsgrupperna (urvalskriterier, tillämpning och urvalsresultat)		} 5 år	
	Förteckning över antagna studerande och urvalsuppgifter Efterurvalsuppgifter om sökande till läroinrättningen och de antagna		} 5 år	som AMKYH-utskrift

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Meddelanden till antagna studerande Meddelanden om emottagning av studieplats		} studietiden	vald studerande tillställer läroinrättningen skol- och arbetsintyg och vid behov läkarintyg för kontroll
	Kort över val av studieprogram och meddelanden om ändringar		} studietiden	
	Beslut elevvis över studier som räknas till godo samt därtill anslutna handlingar: Ansökningar med bilagor Beslut		} studietiden + eget behov	
	Meddelanden läsårsvis från studerande (meddelanden om närvaro eller frånvaro)		} studietiden	
	Uppgifter från det gemensamma elevansökningsregistret som upprätthålls av utbildningsstyrelsen [Bl.a. sökandens person- och kontaktuppgifter, uppgifter om sökandens utbildning och arbetserfarenhet, ansökningsönskemål, resultat från urvalsprov, urvalspoäng och urvalsresultat. Uppgifter om emottagning, avsägelse, senareläggning och avstående från studieplats (uppgift vid datum för den riksomfattande statistiken) Sökandens medgivande till att kontaktuppgifter får överlämnas för användning i meddelanden och marknadsföring angående utbildningen. Uppgifter om studieutbud och kartotek]		}	Uppgifter från AMKYH-systemet som innehas av utbildningsstyrelsen arkiveras och utgallras på åtgärd av utbildningsstyrelsen
<b>Undervisning</b>	<i>Studievägledning</i> (Innehåller de ikraftvarande utbildningsprogrammets undervisningsplaner och examensfordringar)		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Internationellt studerandeutbyte</b>				Observera EU-finansieringens inverkan, se avsnitt 2.1 EU-understöd och bidrag
	Handlingar rörande studier och praktik som skall utföras i utlandet:			
	Annonser och meddelanden		giltighetstiden	
	Anvisningar om ansökan		giltighetstiden	
	Ansökningsblanketter med bilagor och beslut		studietiden	
	Deltagarförteckningar		studietiden	
	Övriga handlingar som berör praktik (bl.a. reserapporter)		studietiden	
<b>Registrering av studerande</b>				se avsnitt 12.5
<b>Bedömning av studerande</b>				se avsnitt 12.5
<b>Registrering av studieprestationer</b>				
	Examensintygens skriftliga ansökningar		eget behov	
	Intyg och utdrag som ges under studierna		] eget behov	uppgifterna framgår av studieprestationsregistret
	bl.a. ur studieprestationsregistret och om utförda studier			
<b>Skriftlig bedömning</b>				
	Provuppgifter	L om yrkeshögskolestudier	] 1 år	se förordning (256/1995) § 19: förvaras 6 mån. efter resultatets publicering
	Provsvar	255/1995		
	Skriftliga prestationer i anslutning till praktik- och projektarbeten, bl.a. essäer, rapporter, utredningar och motsvarande arbetsprov (praktik enligt studieprogram)	F om yrkeshögskolestudier 256/1995	] studietiden + eget behov	studerandens rättsskydd bör observeras
	Studieprovarbeten (Skriftliga rapporter enligt kraven i undervisningsplanen)			
	Mognadsprov (Skriftligt prov rörande studieprovarbete)		] betydande studieprovarbeten förvaras varaktigt/10 år	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
			1 år	

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekom- menderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Skriftliga bedömningsintyg</b>				se avsnitt 12.5
<b>Ny bedömning och rättelse av bedömning</b>	Handlingar och rättelseyrkanden i anslutning till höjning		}	se avsnitt 12.5 Ny bedömning och rättelse av bedömning och avsnitt 12.5 Verksamhe- tens ledning och beslutsfattande
<b>Studieledning och tutorverksamhet</b>	Handlingar uppkomna som resultat av studerandens per- sonliga vägledning eller annan behövlig studievägledning (anvisningar om studievägledningen finns i undervisnings- planen)		}	studietiden
<b>Belöning av studerande</b>				se avsnitt 12.3
<b>Studerandedisciplin</b>	Handlingar rörande studerandedisciplin Tillkännagivande åt studerande om förseelse och eventuell bestraffning Handlingar från hörande av studerande (utredningar, rapporter eller motsvarande specificerade upp- gifter  Skriftliga varningar (rektors beslut)  Avstängning från studierätt för viss tid eller handlingar rörande studieavbrott (styrelsebeslut)	L om yrkeshögskolestudier 255/1995 F om yrkeshögskolestudier 256/1995	}	studietid + 10 år

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Studiesociala förmåner</b>				se avsnitt 12.5
<b>Studiestödsärenden</b>	Handlingar från verksamheten vid yrkeshögskolans studiestödsnämnd (ansökningar om sommarstöd, ansökningar för erhållande av personlig undervisningsplan, ansökningar om överskridning av den regelmässiga studietiden): Stadgar för verksamheten Från studerande ankomna ansökningar med bilagor (förbindelser, studieplaner m.m.) Givna utlåtanden Anmälningar om studieavbrott Övervakningsförteckningar (FPA)	L om studiestöd 65/1994 F om studiestöd 260/1994 SR´s beslut	10 år	
	Studiestödsnämndens protokoll		10 år	
<b>Bespisning</b>				se avsnitt materialförvaltning/logistik avsnitt 4.4 Bespisning
<b>Hälsovård och olycksfall</b>				se avsnitt 12.3



## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.7 SKOLORNAS PRODUKTIONSLÄGENHETER OCH JORDEGENDOM</b>				
	Handlingar i anslutning till skollägenheternas ledning, personal och hushållning		}	se aktuella avsnitt i 1. Allmän förvaltning. 2. Ekonomiförvaltning. 3. Personal och förtroendevalda
	Handlingar rörande studerandes praktik		}	se avsnitten skriftliga bedömningar och skriftliga bedömningsintyg
	Planer angående skollägenheter Skötselavtal (skötseln av skog)		giltighetstiden + 2 år giltighetstiden + 10 år	
	Utredningar, projekt och anskaffningar beträffande skolutrymmen Meddelanden om användning av bekämpningsmedel		}	övertvakning och kontroll
	Handlingar i anslutning till produktion: Produktionsplaner Produkttritningar och -beskrivningar Tillverkningsanvisningar och recept Produktionsundersökningsrapporter Produktionsrapporter Granskingsberättelser/-rapporter, -protokoll Handlingar i anslutning till produktionsredovisningar		}	övertvakning och kontroll
	Handlingar angående kvalitetskontroll Meddelanden angående kvalitetskontroll		}	övertvakning och kontroll
	Handlingar angående djur/kreatur: Hälso- och semineringskort eller motsvarande handlingar från kreaturskontrollen Olika intyg (härlkomst, stambok och prisklass) samt motsvarande handlingar Djurkort (uppgifter om härlkomst, produktion, vård, situationstest, fotografier o.s.v.)	regler i anslutning till ifrågavarande djurhållning	}	övertvakning och kontroll

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.8 AFFÄRSVERKSAMHET OCH FÖRSÄLJNING AV TJÄNSTER</b>	Handlingar i anslutning till affärsverksamhetens ledning, personal, ekonomi, materialfunktion/logistik och fastigheternas underhåll			se aktuella avsnitt i 1.Allmän förvaltning. 2. Ekonomiförvaltning. 3.Personal och förtroendevalda
	Handlingar rörande studerandens praktik			se avsnitt skriftlig bedömning och skriftliga bedömningsintyg
<b>Hälsovårdsserviceverksamhet</b>	Patienthandlingar angående hälsovården och register rörande patienter/kunder			se aktuella avsnitt i Social- och hälsovårdsministeriets anvisningar om förvaringstider och -metoder för patienthandlingar
<b>Hotell- och restaurangrörelse</b>	Verksamhetstillstånd och avtal (bl.a. närings- och utskänkningstillstånd, hyresavtal rörande fastigheter)	stadgar och föreskrifter som reglerar ifrågavarande verksamhet	giltighetstiden + 10 år/2 år	se även Materialfunktionen/logistik, avsnitt 4.4 Bispisning övervakning och kontroll
	Handlingar som berör verksamheten: Alkoholkartotek/register eller motsvarande		eget behov	Övervakning och kontroll
	Avtalshandlingar om säljtjänster, beställningsorder m.m. Resekort eller motsvarande register samt meddelanden till polis		giltighetstiden + 10 år/2 år	Övervakning och kontroll
<b>Säljtjänster och funktioner rörande produktutveckling</b>	Handlingar i anslutning till anskaffningar/projekt Handlingar i anslutning till olika test			se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Finansiering eller Fastighets- och byggfunktionen avsnitt 5.5 Byggande

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>12.9</b> <b>UNDERVISNING INOM DET FRIA</b> <b>BILDNINGSGARBETET</b>				
<b>Medborgar- och arbetarinstitut, folkhögskolor, studiecentraller och idrottsinstitut</b>				se aktuellt avsnitt i undervisningsväsendet
<b>Skapande av verksamhetsföresättningar och beslutsfattande</b>				
<b>Inledning av verksamhet</b> <b>Tillsättande av verksamhetsorgan</b> <b>Tjänsteproduktionen</b>		L om fritt bildningsarbete 632/1998 F om fritt bildningsarbete 805/1998	}	se avsnitt 12.1
<b>Styrning av och beslut om verksamheten</b>				
	Institutets arbetsprogram och ordningsstadgar		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
	Protokoll från lärarmöten		5 år	
	Register med tillhörande grunduppgifter över timplärare och föreläsare			se personalförvaltning avsnitt 3.3 Personalens anställningsförhållanden och ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Arvoden och löneräkning
	Förteckningar över rektors- och lärarpraktikanter Statistik till myndigheterna		eget behov eget behov	bildas inte längre
<b>Finansiering</b> <b>Personal</b>				se allmän förvaltning avsnitt 1.3 Lämnande av upplysningar se avsnitt 2.2 Finansiering se aktuellt avsnitt i personalförvaltning

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Kommun/samkommun såsom utbildningsanordnare</b>				se avsnitt 12.1
<b>Utbildningens ledning och utveckling</b>	Planer rörande undervisningsarrangemang Undervisningsplaner Undervisningsprogram, studievägledning	L om fritt bildningsarbete 632/1998 F om fritt bildningsarbete 805/1998	} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03
<b>Antagning och registrering av studerande</b>	Studeranderegister-, kartotek och förteckningar, -anmälningsblanketter eller motsvarande (innehåller bl.a. studerandens personuppgifter, adress, telefonnummer, deltagande i olika kurser, eventuella bedömningsuppgifter)		} 10 år/5 år	handlingar med uppgifter av ekonomisk betydelse förvaras 10 år
<b>Undervisning</b>				
<b>Registrering av studieprestationer</b>				se avsnitt 12.5
<b>Skriftliga bedömningar</b>	Uppföljningsdagböcker rörande undervisningen, tim- och uppföljningslistor		} 20 år	
	Provuppgifter Provsvar		2 år	provsvaren återlämnas till studeranden
<b>Skriftliga bedömningsintyg</b>	Duplettexemplar av intyg som skall ges till studerande: Betyg från grundskola och gymnasium		} varaktigt	arkivverkets beslut 17.11.2003 KA 321/43/03

## 12. UNDERVISNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Betyg från kompetensgivande kurser		10 år	
	Intyg från kompletterings- m.fl. kurser		10 år	
	Handlingar i anslutning till elevklubsverksamhet			se avsnitt 12.4

### 12.10 GRUNDUTBILDNING I KONST

#### Musikinstitut eller andra läroinrättningar för grundläggande konstutbildning

L om grundläggande konstundervisning  
633/1998  
F om grundläggande konstundervisning  
813/1998

se aktuella avsnitt i undervisnings-  
väsendet



# **Kommunala handlingars förvaringstider**

## **Föreskrifter och rekommendationer**

13. Bildningsväsendet (annat än undervisningsväsendet)

FÖRVARINGSTIDER FÖR KOMMUNALA HANDLINGAR  
Föreskrifter och rekommendationer

**13. Bildningsväsendet (annat än undervisningsväsendet). Innehåll och disposition**

- 13.1 BILDNINGSVÄSENDETS ALLMÄNNA ORDNING  
OCH ORGANISATION  
Ordnande av och beslut om verksamheten  
Ledning och uppföljning av verksamheten  
Verksamhetens allmänna planering, utveckling och utvärdering  
Till verksamheten hörande aktiviteter och samarbete  
Kundbetjäning, ledning och rådgivning  
Verksamhets- och hobbyutrymmen  
Subventioner och understöd
- 13.2 BIBLIOTEKSVÄSEN  
Verksamhetens planering och utveckling  
Anskaffning och underhåll av material  
Låneverksamhet och övervakning
- 13.3 KULTURVERKSAMHET  
Fornminnen och kulturhistoriska skyddsobjekt  
Konstansskaffningar  
Hobby och undervisning i konst  
Ordnande av kultur- och hembygdsevenemang  
Kulturtävlingar och –pris  
Hembygdsarbete
- 13.4 MUSEIVERKSAMHET  
Forskningsverksamhet  
Till verksamheten anslutet samarbete  
Anskaffning, underhåll och registrering av konst  
och museimaterial  
Konservering  
Utställningar och evenemang
- 13.5 TEATER- OCH ORKESTERVERKSAMHET  
Ordnande av föreställningar
- 13.6 MOTIONSVERKSAMHET  
Ordnande av motionsevenemang  
Lednings-, undervisnings- och lägerverksamhet
- 13.7 UNGDOMSARBETE  
Användning och övervakning av motionsplatser  
Ordnande av ungdomsevenemang  
Användning och övervakning av ungdomsutrymmen
- 13.8 NYKTERHETS- OCH RUSMEDELSARBETE  
Verksamhetens planering och utveckling  
Undervisnings-, informations-, upplysnings- och ledningsarbete
- 13.9 SERVICE FÖR NÖJE OCH UNDERHÅLLNING
- 13.9.1 Nöjesparker
- 13.9.2 Djur- och husdjursparker  
Verksamhetens ordnande, ledning och beslutsfattande  
Verksamhetens planering, utveckling och forskning  
Rådgivning och information i anslutning till verksamheten  
Till verksamheten anslutet samarbete  
Anskaffning och transport av djur  
Djurarternas registrering  
Djurens vård  
Verksamhetens övervakning



## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.1</b> <b>BILDNINGSVÄSENDETS ALLMÄNNA</b> <b>ORDNING OCH ORGANISATION</b>				
<b>Ordnande av och beslut om verksamheten</b>		BiblioteksL 904/1998 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998 L om kommunernas kulturverksamhet 728/1992 UpphovsrättsL 404/1961 L om statsgaranti för konstutställningar 411/1986 MuseiL 729/1992 L om fornminnen 295/1963 L om begränsning av utförelsen av kulturföremål 115/1999 ByggnadsskyddsL 60/1985 Teater- och orkesterL 730/1992 L om ungdomsarbete 235/1995 L om nykterhetsarbete 828/1982 DjurskyddsL 247/1996 L om ändring av djuskyddslagen 220/2003 Jord- och skogsbruksministeriets och Finlands miljöcentrals anvisningar b.a. CITES-avtal Eu-rådets direktiv 1999/22/EG + anvisningar och föreskrifter av vederbörande myndighet		
	Ansökningar, lov och beslut angående verksamheten			se Allmän förvaltning avsnitt 1.1 Allmänna bestämmelser
	Handlingar i anslutning tillsättande av nämnd, befogenheter, och fattande av beslut			se Allmän förvaltning avsnitten 1.4 Producering av tjänster 1.5 Beslutsfattande

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Ledning och uppföljning av verksamheten</b>	Meddelanden till myndigheter (bl.a. om händelser, buller- och hälsogranskningar samt motsvarande)		] giltighetstiden + 2 år	
	Handlingar angående allmän-, ekonomi- och personalförvaltning		] giltighetstiden + 2 år	se aktuella avsnitt i 1. Allmän förvaltning, 2. Ekonomiförvaltning, 3. Personal och förtroendevalda
	Lagar, förordningar och därpå grundande anvisningar och föreskrifter från vederbörande myndigheter		] giltighetstiden	
	Stadganden och motsvarande verksamhetsanvisningar och planer för ledning av verksamheten		]	se Allmän förvaltning avsnitt 1.2. kommunens/samkommunens kompetens att utfärda bestämmelser och normer
	Anvisningar och föreskrifter angående avgifter		]	
	Handlingar i anslutning till uppföljningen av verksamheten (budgeter, verksamhetsberättelser, statistik och motsvarande)		]	se Allmän förvaltning avsnitt 1.3 Förhållandet stat-kommun och 1.11 Information samt Ekonomiförvaltning aktuella avsnitt i 2.3 Redovisning
<b>Verksamhetens allmänna planering, utveckling och utvärdering</b>	Utvecklingsplaner eller motsvarande rörande verksamhet och tjänster		] varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Utredningar och därtill anslutna handlingar från kommunens egen utvärdering		]	
	Handlingar i anslutning till utvärderingen av tjänsternas förverkligande, kvalitet och kostnadseffektivitet: Riksomfattande utvärderingshandlingar angående kommunens verksamhet (utredningar, resultat o.s.v.)			] varaktigt

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Till verksamheten hörande aktiviteter och samarbete</b>	Kvalitetshandlingar och dokument Centrala beredningshandlingar i anslutning till planeringen, utvecklingen och kvalitetsutvärderingen av verksamheten		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Beredningshandlingar av liten betydelse		} eget behov	
	Förteckningar och register över samfund och personer som bedriver kultur- och fritidsverksamhet (bl.a. förteckningar över kultur-, ungdoms-, nykterhets- och idrottsföreningar som verkar på kommunens område samt register över konstnärer)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	I den egna organisationen sammanställda handlingar i anslutning till internationellt, regionalt och lokalt samarbete: Planer och utredningar angående samarbete Korrespondens eller motsvarande material		} de centrala varaktigt/övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till egna aktiviteter jippon, utställningar eller motsvarande: Inbjudningar, program, deltagarförteckningar och tal. Korrespondens eller motsvarande material		} eget behov	
	Handlingar i anslutning till händelser där andra än kommunen har dragansvaret		} eget behov	se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.2 Finansiering, EU-stöd och bidrag
	Olika projekt- och anskaffningshandlingar (bl.a. EU-projekt och -anskaffningar)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004. KA 188/43/04
	Gästböcker		} varaktigt	se Allmän förvaltning, avsnitt 1.11
	Urklippverk			

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Kundbetjäning, ledning och rådgivning</b>				
	Handlingar bildade som resultat av det lagstadgade informations-, lednings- och rådgivningsarbetet: Anvisningar, broschyrer och tillkännagivanden		} varaktigt/eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04 Nya upplagor som innehåller få ändringar förvaras angiven tid
<b>Verksamhets- och hobbyutrymmen</b>				
	Kommunens planer över verksamhetsutrymmen och -platser samt därtill anslutna registeruppgifter		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Skötselavtal angående utrymmen och områden		giltighetstid + 2 år	
	Ansökningar och avtal rörande hyrning av utrymmen och områden		} giltighetstid + 2 år	
	Bokningslistor eller motsvarande register för utrymmen och områden		eget behov	
	Avtal rörande användningsrätt till reklamplatser i motionsutrymmen eller motsvarande		} giltighetstid + 2 år	
	Handlingar rörande konkurrensutnyttjande		}	se Materialfunktionen/logistik avsnitt 4.1 Anskaffningar

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Statistik eller motsvarande över användningen av utrymmen och områden		] eget behov	uppföljning och övervakning
	Tidsprogram eller motsvarande planer som berör användningen av kommunens hobbyrum Verksamhetsjournaler eller motsvarande Till redovisningar anslutna handlingar (bl.a. kontrollrensor och motsvarande uppföljningsmaterial)		] 2 år	se Ekonomiförvaltning avsnitt 2.3 Redovisning, Skötsel av kassamedel
<b>Subventioner och understöd</b>				
	Tillkännagivanden om bidragsmöjligheter Tillkännagivanden, annonser		]	se Allmän förvaltning avsnitt 1.8 Kommuns officiella kungörelser/meddelanden
	Ansökningar med bilagor		10 år/2 år	intern övervakning och uppföljning 2 år av verifikatnatur 10 år
	Bidragsbeslut		eget behov	
	Till betalning anslutna handlingar (bl.a. redovisningar över användning)		]	se Ekonomiförvaltning aktuellt avsnitt i 2.3 Redovisning

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.2</b>				
<b>BIBLIOTEKSVÄSEN</b>				
<b>Verksamhetens planering och utveckling</b>				
	Användningsregler eller motsvarande angående biblioteksverksamheten (inneh. Föreskrifter om bibliotekets användning, användarnas rättigheter och skyldigheter)	BiblioteksL 904/1998 BiblioteksF 1078/1998 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998	varaktigt	se även aktuellt avsnitt i 13.1 arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar angående biblioteksbilens (-båtens) verksamhet: Körruttsförteckningar och -kartor		varaktigt/giltighetstiden + 2 år	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04 Körruttsförteckningar som innehåller få ändringar förvaras angiven tid
	Planerings- och utredningshandlingar angående biblioteksbilens övriga verksamhet eller motsvarande basmaterial		eget behov	
<b>Anskaffning och underhåll av material</b>				
	Anskaffnings- eller förvärvsförteckningar över biblioteks-material (böcker, tidningar, av-material)		varaktigt	arkivverkets beslut Anskaffnings- och förvärvsförteckningar förvaras varaktigt på papper eller mikrofilm
	Övriga förteckningar eller register över biblioteks-material (bl.a. flyttnings- och avskrivningsförteckningar)		eget behov	
	Förteckningar eller motsvarande register över samlingar som förvaras i biblioteket (bl.a. släktforskningsmaterial, handskrivna författarmanus, material från hembygdsarkiv m.m)		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Överlåtelse och gåvobrev som avser material		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning	
<b>Låneverksamhet och övervakning</b>	Av låntagarna ifyllda blanketter med grunduppgifter Utlånningens kundregister eller motsvarande registrerings- handlingar angående lån av biblioteksmaterial		} kundförhållandets giltighetstid	uppföljning och övervakning	
	Handlingar i anslutning till reserveringstjänsten Kundmeddelanden och motsvarande		eget behov	uppföljning och övervakning	
	Statistik eller motsvarande utredningshandlingar angående uppföljning av låneverksamhet: Listor för övervakning av lån och återlämningar Kravbrev eller motsvarande		} eget behov	uppföljning och övervakning	
	Handlingar i anslutning till fakturering och indrivning			se Ekonomiförvaltning, aktuella avsnitt i 2.3 Redovisning	
	Årlig användningsstatistik (bl.a. antalet lån, uppgifter om reserveringar eller mot- svarande)			} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Statistik över kortvarig användning			eget behov	

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.3 KULTURVERKSAMHET</b>		L om kommunernas kultur- verksamhet 728/1992 UpphovsrättsL 404/1961 UpphovsrättsF 574/1995 L om finansiering av un- dervisnings- och kultur- verksamhet 635/1998 L om statsgaranti för konst- utställningar 411/1986		
<b>Fornminnen och kulturhis- toriska skyddsobjekt</b>	Register eller motsvarande förteckningar över konstnär- liga, museala eller annars betydelsefulla skyddsobjekt Framställningar, utredningar eller motsvarande Givna utlåtanden eller motsvarande		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Konstanskaffningar</b>			}	se avsnitt 13.4 Anskaffning, underhåll och registrering av konst- och musei- material
<b>Hobby- och undervisning i konst</b>	Handlingar i anslutning till ordnande av undervisning som stöder hobbyverksamhet i konst: Kurs- eller skolningsprogram samt redogörelser över verk- samhet och händelser eller motsvarande rapporter		} varaktigt, om uppgifterna inte framgår av andra handlingar som skall förvaras varaktigt/ eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Skriftväxling		eget behov	
	Avtal (i anslutning till ledd verksamhet)		} giltighetstid + 2 år	se Allmän förvaltning avsnitt 1.4 Köp- och säljtjänster



## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Ordande av kultur- och hembygdsevenemang</b>	Handlingar i anslutning till egna evenemang och marknadsföringen av dem (bl.a. kulturveckor, jubileumsår, återkommande evenemang):			se även 13.1 avsnitt Till verksamheten hörande aktiviteter och samarbete
	Planeringshandlingar angående evenemang Program		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Broschyrer, förteckningar och fotografier Reklam, meddelanden och motsvarande		} de centralaste varaktigt/övriga eget bruk	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04 handlingar från aktiviteter som anses betydelsefulla förvaras varaktigt
	Kallelser, deltagarförteckningar och tal Skriftväxling eller motsvarande material		} eget bruk	
	Handlingar och redovisningar över biljettförsäljning		}	se Ekonomiförvaltning aktuella avsnitt i 2.3 Redovisning
<b>Kulturtävlingar och -pris</b>	Meddelanden, annonser eller motsvarande Tävlingsregler eller motsvarande anvisningar i anslutning till deltagande Handlingar i anslutning till domarna och valet av dem Handlingar i anslutning till avgörande av tävlingsresultat (utredningar, bedömningar eller motsvarande) Handlingar i anslutning till offentliggörande av resultat (brev, meddelanden och motsvarande) Handlingar i anslutning till prisutdelning (kallelser, deltagarförteckningar, program eller motsvarande handlingar från tillfället)		} de centralaste varaktigt/övriga eget bruk	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Resultat- och prisförteckningar		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grunadar sig på eller annan anmärkning
<b>Hembygdsarbete</b>				
	Handlingar i anslutning till evenemang		}	se ordnande av kultur- och hembygds- arrangemang
	Planer och motsvarande i anslutning till omvårdnaden och befrämjandet av det lokala kulturarvet		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till hembygdsarkivet	Finlands Hembygdsförbunds rekommendation 27.10.2000 om hembygdsarkiv		
	Kommunens egna anvisningar och föreskrifter		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Avtal i anslutning till förvaltningen och underhållet av materialet			
	Arkivförteckningar eller motsvarande handlingar som beskriver materialinnehållet			

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.4</b> <b>MUSEIVERKSAMHET</b> (Kulturhistoriska, naturvetenskapliga och konstmuseer)		MuseiL 729/1992 MuseiF 1312/1992 L om förminnen 295/1963 L om begränsning av utförelsen av kulturföremål 115/1999 ByggnadsskyddsL 60/1985 UpphovsrättsL 404/1961 UpphovsrättsF 574/1995 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998 L om statsgaranti för konstutställningar 411/1986 MM's beslut (bl.a. om överlåtelse till museum av fridlysta djur som påträffats döda)		
<b>Forskningsverksamhet</b>	Forskningsanskaffnings och -projekthandlingar i anslutning till bevarande och konservering av samlingar samt ordnande av utställningar		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Till verksamheten anslutet samarbete</b>	Förteckningar eller motsvarande register över enskilda eller staten som bedriver museiverksamhet på kommunens område		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04 se även avsnitt 13.1
<b>Anskaffning, underhåll och registrering av konst och museimaterial</b>	Förteckningar/register över konstföremål eller motsvarande egendom i kommunens ägo Handlingar angående materialanskaffning: Beslut, framställningar och centrala beredningshandlingar  Beredningshandlingar av liten betydelse		} varaktigt  varaktigt  eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04  arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Materialregister eller -förteckningar (förteckningar eller motsvarande över föremål, handlingar, inspelningar, fotografier beskrivningar, avbildningar)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Avtal och intyg rörande anskaffning, uppbevaring och placering av verk (bl.a. köpe- och gåvobrev, deponeringsintyg och avtal om kollektioner)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar rörande besittning av andra samlingar (utbytesavtal, låne- och flyttningsavtal, avtal om upphovs- rätt)		} giltighetstid + 2 år	se aktuella avsnitte i 2.2 Finansiering
	Försäkringar		giltighetstid + 2 år	
	Handlingar rörande överföring av kulturföremål till utlandet	L om begränsning av utförelsen av kulturföremål 115/1999	} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Konservering</b>	(även konservering av handlingar)			
	Handlingar som beskriver konserveringsbehovet (konditionskartläggning, kostnadsförslag)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Konserveringsavtal		giltighetstid + 10 år	
	Register eller motsvarande förteckningar över material som skall konserveras Konserveringsplaner och -berättelser		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Utställningar och evenemang</b>				
	Handlingar i anslutning till egna evenemang där kommunen har dragansvaret:			
	Planer eller motsvarande handlingar Program, kallelser och förteckningar över inbjudna gäster samt tal		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Utställningsansökningar och beslut om utställningens uppbyggnad		} giltighetstid + 10 år/2 år	
	Utställningsavtal eller motsvarande Korrespondens kring utställningar/evenemang		} giltighetstid + 10 år/2 år	
	Broschyrer, förteckningar, fotografier, affischer, reklam, tillkännagivanden och motsvarande		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Gästböcker och besöksstatistik		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Korrespondens eller motsvarande material		eget behov	
	Sakdokumenteringsmaterial i anslutning till utställningar, t.ex. utställningsförteckningar		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till evenemang där dragansvaret innehas av andra än kommunen		} eget behov	
	Handlingar och redovisningar över biljettförsäljning		}	se Ekonomiförvaltning aktuella avsnitt i 2.3 Redovisning

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.5 TEATER- OCH ORKESTERVERKSAMHET</b>		Teater och orkesterL 730/1992 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998		
<b>Ordnande av föreställningar</b>				
	Handlingar i anslutning till marknadsföring av föreställningar och PR-verksamhet: Planer och motsvarande handlingar Program, broschyrer och motsvarande publikationer som redogör för programutbudet (säsongrepertoar, handprogram, fotografier, affischer och motsvarande)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Artiklar, tillkännagivanden och händelserapportering (säsongbetonade, förköp)		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till ordnande av gäst- och jubileumsföreställningar (bl.a. avtal, program, tal, deltagarlistor)		}	
	Kartotek över enskilda verk Noter Programhäften eller motsvarande samt teatermanus Dräkt- och dekorationsplaner Register eller motsvarande angående konstnärer (kartotek över artister)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Dagböcker över föreställningar, arbetslistor eller motsvarande handlingar i anslutning till den interna uppföljningen		} eget behov	
	Dokumentärmaterial i anslutning till särskild dokumentering		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar och redovisningar över biljettförsäljning		}	se Ekonomiförvaltning, aktuella avsnitt i 2.3 Redovisning

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.6</b>				
<b>MOTIONSVERKSAMHET</b>				
<b>Ordnande av motionsevenemang</b>				
	Handlingar i anslutning till tävlingsverksamhet: Kommittéernas protokoll (tillsatta för att ordna ifrågavarande evenemang) Korrespondens angående praktiska arrangemang	IdrottsL 1054/1998 IdrottsF 1055/1998 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998	} eget behov	
	Tillkännagivanden, annonser, kallelser eller motsvarande Tävlingsregler eller motsvarande anvisningar för deltagande		} eget behov	
	Program		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Förteckningar över deltagare i evenemang Handlingar i anslutning till publicering av tävlingsresultat		} eget behov	
	Förteckning över resultat och pris Handlingar i anslutning till premiering av framgångsrika tränare och idrottare (bl.a. elit tävlingsmedaljörer)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Lednings-, undervisnings- och lägerverksamhet</b>				
	Planer, undervisningsprogram eller motsvarande (stödjande av motion för barn, unga, äldre och specialgrupper)		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Korrespondens rörande praktiska arrangemang		eget behov	
	Annonser, tillkännagivanden och händelseprogram		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Tidsprogram, gruppindelning och motsvarande Deltagarförteckningar Verksamhetsjournaler Ledarnas redogörelser, rapporter och motsvarande		} eget behov	
	Handlingar i anslutning till diplomering av motionsutövare eller motsvarande tentamina (bl.a. uppgifter om avlagda prov för simmagister och simkandidat eller motsvarande provförteckningar)		} eget behov	
<b>Användning och övervakning av motionsplatser</b>	Register eller motsvarande över motionsplatser		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Ansökningar och avtal om motionssalar och -hallar samt användningsturer i dem		} giltighetstiden + 2 år	
	Användarturlistor eller motsvarande förteckningar och användningsdagböcker		} eget behov	övervakning och uppföljning
	Ledarnas och lärares förteckningar eller motsvarande register. Deltagarförteckningar/register		} eget behov	
	Förteckningar över hyresmaterial eller motsvarande register Kontrollinstrument och vattenprov från simstränder och simhallar		} eget behov } giltighetstiden	övervakning och uppföljning
	Handlingar angående friluftsbano: Markanvändningslov och avtal för friluftsrutter Motionsområdenas ruttkartor (bl.a. spår-, orienterings-, cykelrutter och motsvarande)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04



## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.7</b> <b>UNGDOMSARBETE</b>		L om ungdomsarbete 235/1995 F om ungdomsarbete 410/1995 SRF om ungdomsarbetet 729/2002 L om finansiering av undervisnings- och kulturverksamhet 635/1998		
<b>Ordnande av ungdomsevenemang</b>				
	Handlingar från ordnandet av evenemang inom ungdomsarbete (kurser, kulturevenemang, lägerverksamhet och tävlingar):			se även avsnittena 13.3 och 13.6
	Kommittéernas protokoll, rapporter och motsvarande (uppsatta för ordnandet av ifrågakvarande evenemang)		} eget behov	
	Korrespondens angående praktiska arrangemang		eget behov	
	Tillkännagivanden, annonser, kallelser och motsvarande		eget behov	
	Tävlingsregler eller motsvarande anvisningar för deltagande		eget behov	
	Program		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Deltagarförteckningar från evenemang Handlingar i anslutning till publicering av tävlingsresultat (brev, annonsering eller motsvarande)		} eget behov	
	Förteckningar över resultat och pristagare		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

### Användning och övervakning av ungdomsutrymmen

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Regler för användningen		giltighetstiden	
	Register eller motsvarande över ungdomsutrymmen		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Ansökningar angående användning och hyrning av ungdomsutrymmen samt användnings-/hyreskontrakt		} giltighetstiden + 2 år	övervakning och uppföljning
	Beställningsförteckningar eller motsvarande register över reservering av utrymmen och material (t.ex. reserverings- och överlåtelsehäften beträffande nycklar och utrustning)		} eget behov	övervakning och uppföljning
	Användningsjournaler och användarstatistik		eget behov	övervakning och uppföljning
	Förteckningar eller motsvarande register över ledare eller lärare Deltagarförteckningar		} eget behov	

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>13.8</b>				
<b>NYKTERHETS- OCH RUSMEDELSARBETE</b>				
<b>Verksamhetens planering och utveckling</b>				
	Planer, utredningar och motsvarande beträffande verksamheten	L om nykterhetsarbete 828/1982 F om nykterhetsarbete 233/1983 + Social- och hälsovårdsministeriets beslut, föreskrifter och anvisningar om vederbörande verksamhet	} varaktigt	se även aktuellt avsnitt i 13.1  arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Grundmaterialet till utredningarna eller motsvarande forskningsmaterial		} eget behov	
	Initiativ, framställningar och beslut för utvecklingen av nykterhets- och rusmedelsarbetet på kommunens område (bl.a. framställningar i syfte att förebygga eller minska användningen av rusmedel och dess skadeverkningar)		} varaktigt, om besluten inte framgår av protokollen/eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Undervisnings-, informations-, upplysnings- och ledningsarbete</b>				
	Meddelanden, annonser, kallelser eller motsvarande broschyrer och affischer		} eget behov	
	Program Fotografier, dia eller videoband		} centrala varaktigt/ övriga eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Undervisningsmaterial (föreläsningar, uppgifter eller motsvarande) Deltagarförteckningar från olika tillfällen		} eget behov	
	Tävlingsregler eller motsvarande anvisningar i anslutning till deltagande (bl.a. uppsatser från nykterhetstävlingar) Handlingar i anslutning till publicering av tävlingsresultat (brev, meddelanden och motsvarande)		} eget behov	
	Förteckningar över resultat och pristagare		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

## 13.9

## 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>SERVICE FÖR NÖJE OCH UNDERHÅLLNING</b>				
<b>13.9.1 Nöjesparker</b>				
	Handlingar i anslutning till verksamhetens ordnande, verksamhet, verksamhetsutrymmen, anläggningar och deras underhåll			Se avsnitt 13.1 samt 5. Fastighets- och byggfunktionen
<b>13.9.2 Djur- och husdjursparker</b>				
		DjurskyddsL 247/1996 L om ändring av djurskyddslagen 220/2003 EU-rådets direktiv 1999/22/EG om hållandet av vilda djur i djurpark Jord- och skogsbruksministeriets och Finlands miljöcentrals anvisningar b.a. CITES-avtal EU-rådets direktiv 1999/22/EG		se även avsnitt 13.1
<b>Verksamhetens ordnande, ledning och beslutsfattande</b>				
	Ansökan om lov rörande djurpark, stationär eller abulerande djurutställning och cirkus, handlingar rörande beviljande av lov och indragning av lov (innehåller djurarterna i verksamheten och antalet djur, utredning av djurens förvaringsställen samt utredning om hur vården av djuren skall ordnas)		} giltighetstiden + 2 år	söks hos länsstyrelsen
	Samanträdesprotokoll från djurparksdirektionen eller motsvarande, föredragningslistor grundmaterial			

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Verksamhetens planering, utveckling och undersökning</b>				
	Utredningar, rapporter och planer rörande utvecklingen av verksamheten i djurparken och motsvarande planer rörande verksamheten utvecklingsprojektens handlingar		} centrala handlingar varaktigt om uppgifterna inte finns i andra handlingar som förvaras varaktigt/ annars eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Verksamhetsplaner och -berättelser, beslutshandlingar			
	Handlingar angående forskningsverksamhet		} centrala handlingar varaktigt om uppgifterna inte finns i andra handlingar som förvaras varaktigt/ annars eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04 (finns möjligen i register, publikationer eller stamboksuppgifter)
	Besöksstatistik (specifiserad statistik över verksamheten)		varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Annan statistik		eget behov	
<b>Rådgivning och information i anslutning till verksamheten</b>				
	Kundmeddelanden Pressmeddelanden		} 2 år	
	Broschyrer över verksamheten Egna publikationer Tidningsurklipp		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
	Utställningsmaterial		} centrala handlingar varaktigt om uppgifterna inte finns i andra handlingar som förvaras varaktigt/ annars eget behov	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Fotografier, negativ, dia Videoband, ljudinspelningar		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
<b>Till verksamheten anslutet samarbete</b>				
	Handlingar från internationellt samarbete (bl.a. medlemskap i internationella organisationer, internationella avtal rörande verksamhetsprinciper eller motsvarande)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till underhåll av djurstammar som hotas av utrotning (ex-situ, in-situ och stamboksdjur)		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Handlingar i anslutning till skydd av djur i naturtillstånd och strävan till att bevara den biologiska mångfalden	Djurskyddsl 247/96, 15 §		(detta material bildas inte i djurparkerna) Se del 16 Miljöhälsovärd avsnitt 16.2.10
<b>Anskaffning och transport av djur</b>				
	Import-och exporthandlingar (Deponeringslån eller byte, djur anskaffas från andra djurparker. Handlingarna följer alltid med djuret och djuruppgifterna registreras i de internationella ARKS- och SPARKS-registren, uppgifterna kumuleras): CITES-lov	CITES-avtal 1975	} djurets livstid/ under tiden i djurparken	
	Övriga import- och exporthandlingar jämte bilagor, och till dessa anslutna meddelanden från myndigheter		} giltighetstiden + 2 år	rättsverkningar bör observeras

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Djurarternas registrering</b>				
	Djurartsregistret kumuleras i ISIS (International Species Information System-utgivarens) program, som varit i bruk från början av 1980-talet) ARKS = djurartsregister	L om ändring av djurskyddslagen 220/2003	} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	SPARKS = stamboksdjurprogram (handlingar i anslutning till underhållet av utrotningshotade djurstammar)	Internationella avtal	}	
	MEDARKS = veterinärens patientregister			
	Korrespondens i anslutning till djurstammar		5 år	uppgifterna flyttar till djurartsregistret
<b>Djurens vård</b>				
	Anvisningar för djurens vård och utfodring, handlingar rörande förebyggande medicinering:	L om ändring av djurskyddslagen 220/2003		
	Till djurvården anslutna dagböcker rapporter		} 2 år	uppgifterna flyttas till ARKS eller SPARKS inom 2 år
	Till djurens hälsovård anslutna handlingar - patientkartotek = ISIS-familjens program MEDARKS - resultat från undersökning av dödsorsaker och laboratorieundersökningar		} varaktigt	arkivverkets beslut 20.8.2004 KA 188/43/04
	Meddelanden angående djur (verksamhetsutövare/veterinär)		} eget behov	rättsverkningar bör observeras

### 13. BILDNINGSVÄSENDET

#### KOMMUNALA HANDLINGARNAS FÖRVARINGSTIDER Föreskrifter och rekommendationer

Funktion/uppgift	Handlingens namn eller datainnehållet	Handlingen sätts upp med stöd av	Föreskriven/rekommenderad förvaringstid	Vad förvaringstiden grundar sig på eller annan anmärkning
<b>Verksamhetens övervakning</b>	Datasystem för djurvård, utfodring och hälsovård (från 1.10.2003)	L om ändring av djurskyddslagen 220/2003	}	uppgifterna förvaras varaktigt jfr avsnitten djurens vård
	Länsläkarens övervakningshandlingar: - Granskningsrapporter (årsgranskningar; lägenheter, vård och undervisning, godkännande av djurskyddsbyggande)		}	rättsverkningar bör observeras