

Dokumenthantering i fristående förskolor och skolor

För att förstå skillnaderna i regleringen för kommunala och fristående verksamheter inleder vi denna pm med en kort redogörelse för offentlighetsprincipen och varför den inte är tillämplig i fristående verksamheter.

Se också separat pm om Tystnadsplikt i fristående förskolor och skolor för bestämmelser om vad som gäller för barns och elevers integritet och vilka uppgifter som tystnadsplikt ska gälla för. [Länk!](#)

I den här PM:en behandlar vi heller inte frågan om GDPR, utan där hänvisar vi till separat PM. [Länk!](#)

Offentlighetsprincipen

I kommunal verksamhet gäller offentlighetsprincipen som grundregel. Offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen har anor sedan flera hundratals år tillbaka i vårt land. Den är tillkommen bland annat för att allmänheten ska ha insyn i det som myndigheter och politiker beslutar om, och också för att förhindra korrupktion. Men som framgår av detta gäller offentlighetsprincipen bara det offentliga, alltså myndigheter i första hand. Eftersom offentlighetsprincipen anger att vem som helst ska kunna ta del av olika handlingar, måste det också finnas regler som visar hur dokument ska hanteras och hur länge ett dokument ska sparas för att kunna lämnas ut om någon så begär. Ett dokument som är inkommet eller upprättat på myndigheten blir en allmän handling och ska alltid kunna sökas fram om någon frågar efter den. Bestämmelserna om det finns i arkivlagen, som är tillkommen just för dokumenthanteringen på myndigheterna och för att säkra offentlighetsprincipen. Vissa uppgifter som en myndighet hanterar kan dock göra skada om de lämnas ut. Därför gäller också sekretess, som ett undantag från offentlighetsprincipen. Bestämmelserna om offentlighet och för vilka undantag som utgör sekretess finns reglerade i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Undantagen från huvudregeln om offentlighet kan gälla t.ex. sekretess för enskilds integritet eller rikets säkerhet osv.

Gäller offentlighetsprincipen i fristående förskolor och skolor?

Fristående förskolor och skolor är inte myndigheter eller på annat sätt offentliga organ. De är privata företag eller organisationer och därför **gäller inte offentlighetsprincipen**, offentlighets- och sekretesslagen eller arkivlagen för dessa. En fristående förskola eller

skola behöver alltså inte lämna ut några uppgifter eller dokument på samma sätt som en kommunal verksamhet måste göra enligt offentlighetsprincipen, dvs. om friskolan inte själv vill. Huvudregeln är alltså att den fristående förskolan eller skolan kan välja om den vill lämna ut handlingar och uppgifter eller inte. Se vidare när den fristående förskolan eller skolan inte får lämna ut uppgifter, i pm om Tystnadsplikt. [Länk!](#)

Arkivering och hantering av dokument i fristående verksamheter

Eftersom varken offentlighetsprincip eller arkivlag gäller för fristående förskolor och skolor, finns heller inga regler för hur länge man måste spara dokument som upprättas i skolan. **För friskolor finns alltså inga bestämmelser som motsvarar dem i arkivlagen som gäller för kommunal verksamhet.**

Däremot finns ett **fåtal andra bestämmelser som tar sikte på specifika hanteringsregler** när det gäller dokument/handlingar i fristående skolor som vi ska försöka redogöra för här.

Betyg och betygskatalog

I fristående skolor ska betyg sättas på samma sätt som i kommunala och bestämmelser om betyg finns i både skollagen (2010:800) och skol- och gymnasieförordningarna. Vad gäller själva utformningen av betyg och vad de ska innehålla hänvisar vi till Skolverkets hemsida för information om detta.

<https://www.skolverket.se/skolutveckling/anordna-och-administrera-utbildning/administrera-utbildning/registrera-och-utforma-betyg>

När det däremot gäller själva hanteringen av betygsdokumenten gäller följande.

Alla former av slutbetyg i grundskolan och avgångsdokument i gymnasieskolan ska bevaras för elevernas rättssäkerhet. Det innebär att den fristående skolan ska sända kopia av betygshandlingarna till den kommun som skolan är belägen i. Exakt vilka rutiner som ska gälla för översändandet kan den fristående skolan komma överens med kommunen om. Det som däremot står klart är att överlämnandet ska ske kostnadsfritt. Det inte är förenligt med lag att ta ut avgifter för att ta emot betygen från de fristående skolorna – enligt 3 § avgiftsförordningen (1992:191) krävs stöd i lag för att ta ut en avgift och något sådant stöd finns inte i skollagen.

Skollagen är tvingande i det här avseendet för både de fristående skolorna att översända betygsdokumenten och för kommunerna att ta emot handlingarna. Någon frivillighet finns inte här. Det är helt enkelt en skyldighet för båda parterna att svara upp mot lagens krav.

Vi hänvisar vidare till separat pm *Överlämnande av elevers betygshandlingar*. [Länk!](#)

För betygs katalogen finns bestämmelser i Skolverkets författningssamling SKOLFS 2011:123 om hur betygs katalogen ska föras och att den ska förvaras så att den inte förkommer eller att obehöriga kan ändra i den. Du hittar den via ovanstående länk på Skolverkets hemsida. Som ovan sagts finns det dock inga bestämmelser om hur länge man ska bevara den.

Fristående skolor ska bevara nationella prov enligt skollagen

Sedan den 1 april 2012 gäller att huvudmannen för en fristående skola som genomför nationella prov ska bevara elevlösningar från de nationella proven (26 kap. 28 § skollagen). Skollagen anger dock inte hur länge, men sedan 1 augusti 2015 gäller Skolverkets föreskrifter (SKOLFS 2015:35) där det anges att elevlösningarna på fristående skolor ska bevaras i tre år efter provets genomförande och kan därefter makuleras.

Elevjournaler inom skolans elevhälsa

De journaler som förs av skolsköterska, skolläkare, skolpsykolog omfattas av bestämmelserna i patientdatalagen (2008:355). **Den som är vårdgivare är den som ansvarar** för att journalerna förs enligt patientdatalagen. Vårdgivare är den fristående skolan om skolsköterska, skolläkare och skolpsykolog är anställda av skolan, eller i annat fall det företag som skolan tecknat avtal om att tillhandahålla skolhälsovård.

För elevjournalerna gäller sträng sekretess enligt patientdatalagen, dvs journalerna ska förvaras så att ingen obehörig kan komma åt dem. Vidare gäller att journalerna ska **sparas hos vårdgivaren i minst tio (10) år efter det att den sista anteckningen förts in.** (3 kap. 17 § patientdatalagen).

Det är de uppgifter som upprättas i journaler under den tid som eleven går i den berörda skolan som ska sparas. Vårdgivaren, dvs huvudmannen för verksamheten, har ansvaret för att uppgifterna/journalerna hanteras som de ska och att originalhandlingarna stannar i verksamheten. Kopior som följer med eleven till skolan måste inte sparas, dessa ska finnas i original hos tidigare vårdgivare. Skolan har alltså inte rätt att skicka vidare originaljournalen när eleven byter skola, utan måste spara originalanteckningarna på skolan (såvida inte någon annan är vårdgivare och har ansvaret för journalen). Däremot kan en kopia skickas med eleven, under förutsättning av vårdnadshavarna eller myndig elev samtycker till det.

När det gäller hanteringen av skolhälsojournaler (och om elevhälsan i övrigt) finns en bra vägledning som utformats av Skolverket och Socialstyrelsen tillsammans. Där finns även mer information om vårdgivaransvaret och skolhuvudmannens ansvar när man inte är vårdgivare.

<https://www.skolverket.se/publikationsserier/stodmaterial/2016/vagledning-for-elevhalsan>

Det finns också särskilda regler om journalhantering när en privat verksamhet upphör, exempelvis om en fristående skola avser att lägga ner sin verksamhet, även det regleras i patientdatalagen. Frågan behandlas i ovan Vägledning för elevhälsan men närmare

information om hur man går till väga finns hos Inspektionen för vård och omsorg (IVO) där man kan ansöka om omhändertagande av journalerna.

<https://www.ivo.se/yrkesverksamma/journalhantering-nar-privat-verksamhet-upphor/>

Andra riktlinjer för dokumenthantering?

En fristående verksamhet, och då framför allt en fristående skola, fattar ibland beslut genom så kallad myndighetsutövning. Det handlar om beslut som riktar sig mot en enskild och då ofta beslut som går att överklaga, t.ex. om åtgärdsprogram, anpassad studiegång och disciplinära åtgärder. Bestämmelser om sådana beslut finns i skollagen och där anges också vilka som utgör myndighetsutövning och som omfattas av **bestämmelser kring beslutsfattandet och ärendehantering i förvaltningslagen**. Det i sin tur gör att rektor och huvudman behöver kontrollera vad som krävs när det gäller så kallad kommunikering av underlag inför beslut (dvs. den det gäller ska få yttra sig innan ett beslut fattas), formulering av beslut och frågor kring överklagande med flera bestämmelser. En separat PM kring detta är under utarbetande. Här är också en länk till förvaltningslagen.

https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/forvaltningslag-2017900_sfs-2017-900

Som tidigare sagts finns **inga andra övergripande regler för hur fristående förskolor och skolors dokument ska handhas**. Men både för barnen/elevernas och förskolors/skolans rättssäkerhet är det mycket viktigt att **skolan har egna rutiner för hur dokumenten ska hanteras**. Till exempel dokument över barnens utveckling, åtgärdsprogram, individuella utvecklingsplaner med skriftliga omdömen, likabehandlingsplaner och betygskataloger är alla viktiga handlingar som bör sparas över tid, dels för att eleverna ska ha möjlighet att kunna få se dokument som rör dem, dels för att skolan ska kunna visa vilka åtgärder den vidtagit, t.ex. om skolan ska inspekteras av Skolinspektionen.

Ett tips är att läsa dokumenthanteringsplanen (eller motsvarande dokument eftersom den kan benämnas olika) för den kommunala nämnd som ansvarar för barn- och skola. Den finns vanligen på kommunens hemsida, annars går det att kontakta kommunen och fråga efter den. En sådan plan ska upprättas på varje kommunal nämnd och räknar upp de dokument som kan finnas inom just den nämnden/förvaltningen. I dokumenthanteringsplanen finns bestämmelser om hur länge handlingarna ska sparas och när de får gallras – dvs slängas. Dokumenthanteringsplanen kan vara en bra utgångspunkt för de rutiner som den fristående verksamheten själv kan bestämma ska gälla för de handlingar som finns i verksamheten. Men som nämnts tidigare är det alltså inte ett tvång för fristående förskolor och skolor.

Förbundsjuristerna/GR
Uppdaterad 2022-09-27