



Till fristående grundskolor i Linköpings kommun

Anvisningar för arkivering av betygsdokument i fristående grundskolor

I skollagen finns en bestämmelse om fristående skolors skyldighet att överlämna betygshandlingar. I 29 kap 18 § står följande:

”Huvudmannen för en fristående skola där betyg sätts ska lämna över elevernas slutbetyg eller de betygsdokument som eleven får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen.”

Bestämmelsen gäller för betygsdokument i gymnasieskolan, men för en likvärdig och rättssäker hantering av betygsdokument för samtliga skolor inom kommunen har utbildningsförvaltningen och Stadsarkivet i Linköpings kommun tagit fram följande riktlinjer.

Om en fristående skola väljer att lämna betyg till Stadsarkivet ska följande anvisningar tillämpas.

Dokument som fristående grund- och grundsärskolor kan lämna till Stadsarkivet

För elever i år 9 ska följande dokument lämnas in på papper av typen Svenskt Arkiv 80:

- Kopia på av rektor undertecknat slutbetyg
- Kopia på intyg om avgång från grundskola i de fall eleven avgår utan slutbetyg
- Kopia på betygskataloger med ämnesförklaringar och förklaringar till lärarsignaturer

Instruktioner för arkivering

Slutbetyg och intyg om avgång

Kopia på betyg i år 9, och eventuella intyg om avgång, med rektors underskrift läggs i personnummerordning med äldst överst och yngst underst tillsammans med eventuellt skriftligt omdöme.

Betygen läggs ner i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Slutbetyg åk 9

Födelsedatum t ex 950101-951231

Betygskataloger uppställda klassvis

Skolans samtliga betygskataloger läggs in i samma omslag terminsvis. Omslaget märks med arkivbeständig penna högst upp i vänster hörn med skolans namn och termin. Omslagen läggs in i boxen med höstterminens omslag överst och vårterminens underst. Omslaget och betygskatalogerna läggs ner i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Betygskataloger

Ht 20XX

Vt 20XX

Betygskataloger uppställda ämnesvis

Om skolans betygskataloger är uppställda ämnesvis i stället för klassvis tillämpas denna instruktion.

Betygskataloger läggs in klassvis i omslag med ämnena sorterade i bokstavsordning. Längst fram i omslaget läggs en betygssammanställning för klassen. Ett omslag per klass och termin. Omslaget märks med arkivbeständig penna högst upp i vänster hörn med skolans namn, klass och termin. Omslagen läggs in i boxen med höstterminens omslag överst och vårterminens underst. Omslaget och betygskatalogerna läggs ner i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Betygskataloger

Ht 20XX

Vt 20XX

Elever med sekretessmarkering eller kvarskrivning

Slutbetyg, intyg och betygskatalog för elever med skydd arkiveras i separat box som sekretessmärks.

Hantering av kopior på betyg efter prövning på annan skola

När gymnasieskolan utfärdar ett nytt slutbetyg från grundskolan i det ämne eleven prövat, ska notering göras om detta i gymnasieskolans betygskatalog och kopia ska skickas till avlämnande grundskola.

Om betygs kataloger och slutbetyg inte är inlämnade till Stadsarkivet görs en notering i grundskolans betygs katalog och elevens nya slutbetyg läggs tillsammans med det gamla. Om betygs katalogerna och slutbetyg redan är inlämnade till Stadsarkivet inlämnas elevens nya slutbetyg i eget omslag tillsammans med övriga slutbetyg för innevarande år. Omslaget märks med skolans namn, komplettering av slutbetyg och elevens namn och personnummer.

Arkivboxar och omslag

Arkivboxar och omslag beställs enligt instruktion från Stadsarkivet.

Leverans till Stadsarkivet

Inlämning av betygen och betygs katalogerna sker ett år efter det att betygen avgivits. Det innebär att slutbetyg för innevarande läsår inlämnas till Stadsarkivet tidigast i juni påföljande år.

Fristående skolor lämnar sina betygshandlingar direkt till Stadsarkivet på Östgötatan 5. Kontakt tas i förväg med Stadsarkivet.

Tillsammans med de handlingar som lämnas in till Stadsarkivet ska en reversal upprättas i två exemplar och lämnas över i samband med leverans. Även reversalen ska vara på papper av typen Svenskt Arkiv 80.

Bilaga 1: Leveransreversal huvudblankett

Bilaga 2: Leveransreversalen bilaga 2 för personnummersorterade akter

Till reversalen ska läggas en lista med elevernas namn och personnummer i personnummerordning för de elever vars slutbetyg lämnas in. Även denna bilaga ska vara på papper av typen Svenskt Arkiv 80.

Generellt för alla handlingar gäller att nitar, gem, gummisnoddar och plastfickor inte ska finnas med bland handlingarna. Alla handlingar ska vara med enkelsidig utskrift.

Lars Rehnberg
Utbildningsdirektör