



Till fristående gymnasieskolor i Linköpings kommun

Anvisningar för arkivering av betygsdokument i fristående gymnasieskolor

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.”

För att få en likvärdig hantering av betygshantering mellan kommunala och fristående skolor inom kommunen har utbildningsförvaltningen och Stadsarkivet i Linköpings kommun tagit fram följande riktlinjer.

Dokument som ska lämnas in

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

- Examensbevis eller studiebevis för elever som slutfört ett nationellt program
- Gymnasieintyg för elever som gått ett introduktionsprogram
- Utdrag ur betygs katalogen för elever som avbrutit ett nationellt program i förtid

Dokument som får lämnas in

- Betygskatalog för alla avslutade kurser i original
- Betygssammanställning per klass i år 3 med förklaringar till kurskoder och övriga förkortningar

Även dessa dokument ska vara på papper av typen Svenskt Arkiv 80.

Instruktioner för arkivering

Slutbetyg, utdrag ur betygs katalogen och intyg

Kopior på av rektor undertecknat slutbetyg, utdrag ur betygs katalogen för elev som avbrutit skolgången i förtid och intyg läggs i personnummerordning med äldst överst och yngst underst i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Slutbetyg åk 3

Födelsedatum t ex 950101-951231

Betygs kataloger

Skolans betygs kataloger läggs in i omslag kursvis. Omslaget märks med arkivbeständig penna högst upp i vänster hörn med skolans namn, kurs och år. Omslaget och betygs katalogerna läggs i alfabetisk ordning i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Betygs kataloger åk 3

År

Betygssammanställning

Skolans samtliga betygssammanställningar läggs in i samma omslag terminsvis. Omslaget märks med arkivbeständig penna högst upp i vänster hörn med skolans namn och termin. Omslaget och betygssammanställningarna läggs ner i en arkivbox som märks med blyerts långt ner på ryggen, enligt följande:

Skolans namn

Betygssammanställningar

År

Elever med sekretessmarkering eller kvarskrivning

Slutbetyg, utdrag ur betygs katalogen och intyg för elever med skyddade personuppgifter arkiveras i separat box som sekretessmärks.

Hantering av kopior på betyg efter provning

När gymnasieskolan utfärdar ett nytt slutbetyg från grundskolan ska notering göras om detta i gymnasieskolans betygs katalog. Kopia på betyget arkivläggs i personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg. Kopia på betyget skickas även till avlämnande grundskola.

När nytt slutbetyg från gymnasieskolan utfärdas efter provning arkivläggs kopia på betyget i personnummerordning tillsammans med övriga betyg och intyg.

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 betygsdokumentet och betygs katalogerna sker en månad efter det att betygen avgivits.

Fristående skolor lämnar sina betygshandlingar direkt till Stadsarkivet på Östgötagatan 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 på de elever vars slutbetyg och samlade betygsdokument 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.

Uppföljning

Stadsarkivet ansvarar för kontroll av att skolorna lämnar in efterfrågat material.

Lars Rehnberg
Utbildningsdirektör