

2018-05-09

Diarienummer: AN-5144/18

Handläggare: Sarah Höilund och Linnéa Nilsson

Till friskolor
i Göteborgs Stad

Leverera betygshandlingar från friskolor till Regionarkivet

De här anvisningarna ersätter Regionarkivets tidigare anvisningar (2016-06-21) för kommunens mottagande av betygshandlingar från fristående skolor.

Vad ska levereras?

- Kopia på den betygshandling eleven får: slutbetyg eller samlat betygsdokument.
- Klasslistor

Observera att samtliga kopior på betygshandlingar ska ha rektorns underskrift.

När ska betygen levereras?

- **Tidigast 15 oktober** och **senast 16 november 2018** för att säkerställa att även sent utfärdade betyg följer med leveransen.
- Skolan ansvarar för transport av handlingarna till Regionarkivet.
- Om du vill lämna in betygen via personligt besök i vår expedition är du välkommen klockan 09.00-12.00 måndag-fredag. Det är viktigt att du kontaktar oss senast dagen innan du kommer.
- Regionarkivet tar i dagsläget inte emot betygshandlingar elektroniskt.

Hur ska betygen ordnas?

- Vara utskrivna eller kopierade på enkelsidigt på åldringsbeständigt papper¹.
- Vara undertecknade av rektor.
- Vara rensade från plastfickor, gummisnoddar och gem.
- Vara sorterade årsvis per klass och personnummerordning inom klassen - en klasslista för varje klass.

¹ Vid utskrift av betyg och betygshandlingar rekommenderas att skrivare och toner är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras. RISE (där SP, Statens Prövningsinstitut numera ingår) certifierar dessa produkter, se www.ri.se

De uppgifter som ska tas med i klasslistan är personnummer (12 siffror), efternamn, förnamn, skola, avgångsår, klass, program/linje enligt följande exempel:

Personnummer	Efternamn	Förnamn	Skola	Avgångsår	Klass	Program/ Linje (gäller bara gymnasie- skolor)
19950531XXXX	Borg	Göte	Gymnasie- skolan Lära	2018	E3	Ekonomisk

Skolan ansvarar för att stämma av betygen mot klasslistan för att garantera att alla betyg följer med leveransen.

- Om en elev har skyddade personuppgifter ska den elevens betyg läggas i ett separat kuvert med sekretessmarkering. Eleven med skyddade personuppgifter ska inte stå med på klasslistan men kuvertet med betyget ska ligga sorterad under rätt klass.
- Vara förvarade i godkända aktomslag² - en hel klass betyg samlade i ett omslag. Märk aktomslaget med namn på skola, avgångsår, klass och linje.

Leveransbevis

Med leveransen ska du även lämna med två ifyllda leveransbevis. När vi tagit emot leveransen och kontrollerat den skickar vi tillbaka ett signerat bevis till skolan.

Leveransbevis finns att skriva ut på vår hemsida. Glöm inte att fylla i dina kontaktuppgifter!

Leveransadress:

Regionarkivet

Friskolebetyg

Box 2154

403 13 Göteborg

Besöksadress:

Otterhällegatan 5

Göteborg

² Mer information om godkända aktomslag finns på vår hemsida, www.arkivnamnden.org

Överlämnande av betyg i efterhand på grund av prövning

Om det finns betyg som utfärdats efter höstens leveransperiod, till exempel i samband med prövning, ska de levereras i samband med nästa års överlämning. Dessa betyg ska ligga åtskilda från övriga betyg i leveransen så att Regionarkivet kan sortera in dem under rätt läsår. Det ska klart framgå vilket betyg som ska ersätta det gamla betyget som redan är inlämnat till Regionarkivet.

Bakgrund

I enlighet med bestämmelserna i skollagen (2010:800) 29 kap 18 § ska friskolor lämna över sin betygsdokumentation till den kommun där skolan finns. Lagen gäller för fristående grund- och gymnasieskolor. Syftet är att garantera elever tillgång till sina betyg om skolan läggs ned.

I Göteborg ska friskolorna lämna in kopia på slutbetygen till Regionarkivet.

Betygskopiorna ska levereras en gång per år under en period på hösten det år då eleven slutade skolan. Betygen från juni överlämnas alltså på hösten samma år.

Om en friskola upphör ska samtliga betygshandlingar för de elever som går i skolan skickas till Regionarkivet så snart som möjligt.

När betygshandlingarna har överlämnats till kommunen (Regionarkivet) är de allmänna handlingar, vilket innebär att de omfattas av bestämmelserna i Tryckfrihetsordningen (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782).

Har du några frågor är du välkommen att kontakta oss via e-post eller telefon:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

031-701 50 00

Sarah Höilund

Arkivarie

Linnéa Nilsson

Arkivarie

Bilaga:

- Arkivordlista

Bilaga: Arkivordlista

Aktomslag = förvaringsmedel, bestående av papper, som omsluter och avskiljer handlingar. Används istället för pärmar, gem, gummiband eller plastfickor.

Arkiv = bestånd av handlingar/uppgifter som har tillkommit i en myndighets verksamhet och som har arkiverats.

Leveranskvitto (tidigare reversal) = följesedel vid leverans av arkivhandlingar

Leverera = att fysiskt överföra arkivhandlingar (hela eller delar av arkiv) till centralarkiv eller arkivmyndighet (se även Överlämna).

Överlämna = att formellt överföra ansvar för arkiv (se även Leverera).