



Rutin för överlämning av betyg från friskolor till kommunarkiv

Enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 18 § ska huvudmannen för en fristående skola överlämna sina elevers slutbetyg eller de betygsdokument som eleven får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Kommunen blir då arkivmyndighet för betygen. I Lilla Edets kommun ska betygen lämnas till Lilla Edets kommun. Kommunen har inte rätt att kräva vare sig avtal eller ställa krav på betalning för tjänsten. Bestämmelsen trädde i kraft läsåret 2011/2012 och gäller inte retroaktivt.

De överlämnade betygshandlingarna kommer att omfattas av offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). Betygshandlingarna blir alltså offentliga allmänna handlingar när de inkommit till Lilla Edets kommun.

Vad ska överlämnas?

- Kopia av slutbetyg från grundskolan
- Kopia av slutbetyg från grundsärskolan
- Kopia av betygsdokument från gymnasieskolan
- Kopia av betygsdokument från gymnasiesärskolan

Betygen ska levereras årsvis per klass och inom klassen i personnummerordning med betygen från de äldsta eleverna först. En klasslista ska medfölja betygen för varje klass, där varje elevs betyg prickats av. Detta blir ett kvitto på vad som överlämnats och mottagits både för den fristående skolan och Lilla Edets kommun. Om det finns elever med skyddad identitet ska detta anges.

Kommunens arkivering

Enligt bildningsförvaltningens dokumenthanteringsplan antagen 2012-09-27 ska betygskopior av slutbetyg senast efter 5 år levereras till C-arkiv. Vad gäller friskolor i Lilla Edets kommun, så bör leverans till C-arkiv ske årligen i samband med att betygsdokumenten kommit in.

Nämndsekreteraren (eller annan person som har arkivansvaret för bildningsförvaltningen i sin tjänst) ska se till att betygen arkiveras skyndsamt efter att de inkommit. Betygsdokumenten ska diarieföras årsvis och skolvis.

När ska betygen överlämnas?

Betygen ska levereras till Lilla Edets kommun under september månad det år eleven slutade skolan. Kontakta Lilla Edets kommun före leverans för att närmare bestämma tidpunkt. Friskolan ansvarar för initiering och transport av handlingarna till kommunhuset.

Betyg som på grund av prövning utfärdats efter att den årskursens betygsdokument redan överlämnats till kommunen ska levereras i efterhand.

Arkivbeständig material

Kopiorna av betygshandlingarna ska vara utskrivna på åldringsbeständigt papper. Vid utskrift rekommenderas att skrivare och toner är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras.

Kontakt och information

Kontaktperson är Julia Domy, nämndsekreterare utbildningsnämnden.

Tel. 0520-65 97 00 alt. mail julia.domy@lillaedet.se