



Överlämna friskolebetyg till Regionarkivet

Enligt skollagen ska betyg från fristående skolor bevaras för att säkerställa att eleven har tillgång till sin betygshandling i framtiden. Varje skola ansvarar själv för att förbereda och överlämna kopior av betygshandlingar till Regionarkivet.

Detta ska levereras

- » Kopia av elevens originalbetygshandling, undertecknad av rektor
 - slutbetyg eller intyg om avgång från grundskola
 - examens- eller studiebevis från gymnasieskola
 - gymnasieintyg för elever som avslutat en utbildning på introduktionsprogram
- » Klasslista
 - uppgifterna i klasslistan ska vara sorterade efter personnummer (12 siffror), efternamn, förnamn, skola, avgångsår, klass, program/linje.

Leverera inte

- » betygshandlingar utan rektorns underskrift
- » betygshandlingar översatta till engelska
- » bedömningsunderlag.

Leveransperiod

Kopiorna ska levereras under oktober månad, samma år som eleven slutade skolan. Information om leveransperiod skickas till skolorna och annonseras på Regionarkivets webbplats. Om en friskola upphör ska samtliga betygshandlingar för de elever som går i skolan skickas till Regionarkivet så snart som möjligt.

Regionarkivet

Adress: Box 2154, 403 13 Göteborg

Telefon: 031-365 99 00

E-post: arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Förbered leveransen till Regionarkivet

Du måste förbereda leveransen av kopior på betygshandlingar för att Regionarkivet ska kunna godkänna leveransen. Anledningen är att kopiorna ska vara sökbara och kunna lämnas ut av oss. Om Regionarkivet inte har godkänt leveransen kan vi återsända den på avsändarens bekostnad.

- » Kopiera originalbetygshandlingarna med rektors underskrift enkelsidigt på åldringsbeständigt papper. Vi rekommenderar att skrivare och toner är certifierade för dokument som ska bevaras.
- » Rensa kopiorna från plastfickor, gummisnoddar och gem.
- » Sortera kopiorna i samma ordning som klasslistan.
- » Stäm av kopiorna mot klasslistan för att garantera att alla kopior följer med leveransen.
- » Lägg varje klass med betyg och klasslista för sig.
- » Fyll i och skicka med Leveransbevis med leveranslista - fristående skola tillsammans med kopiorna på betygshandlingarna.

Speciella omständigheter

Om en elev har skyddade personuppgifter ska du lägga den kopierade betygshandlingen separat med sekretessmarkering. Denna elev ska inte stå med på klasslistan, men kopian ska ligga sorterad under rätt klass.

Om det finns sent utfärdade betyg för elever som läst sju terminer eller gått ett extra år lägger du de kopiorna för sig så sorterar Regionarkivet in dem i den gamla klassen.

Om en elev fått ett nytt betyg på grund av till exempel en prövning och det gamla betyget ska bytas ut, lägg med en notis om detta på den aktuella kopian.

Leverans och transport

Skolan ansvarar för transport av kopiorna av betygshandlingar till Regionarkivet. Du kan skicka kopiorna med vanlig post eller rekommenderad post till Regionarkivets postadress.

Du kan också lämna kopiorna personligen till Regionarkivets expedition i Göteborg, vardagar 9-12. Om du kommer vid dessa tider behöver du inte meddela i förväg att du kommer.

Regionarkivet tar i dagsläget inte emot betygshandlingar elektroniskt.

När leveransen är klar och godkänd av Regionarkivet får du tillbaka ett signerat exemplar av leveransbeviset.

Efter leveransen

När Regionarkivet har tagit över betygshandlingarna övergår hela ansvaret till Regionarkivet. Handlingar som omfattas av sekretess har samma skydd hos Regionarkivet som hos den överlämnande skolan. Regionarkivet lämnar ut handlingar som kopia efter sekretessprövning.