



KARLSTADS KOMMUN

KULTUR- OCH FRITIDSFÖRVALTNINGEN

Kommunarkivet

Karlstad 2014-08-07

Ulrika Karlsson, 054-540 27 65

ulrika.karlsson2@karlstad.se

Friskolor i Karlstads kommun

Instruktion för överlämnande av betygsdokumentation från friskolor till Karlstads kommun

Dnr KFF-2014-316 Dpl 01

Betyg och övriga handlingar ska levereras tidigast i oktober och senast i december det år eleven slutade skolan, med början för betyg utfärdade 2012. Att överlämna betygshandlingar innebär att formellt överföra handlingarna och därmed hela ansvaret för dem till kommunarkivet.

Betyg från grundskolan

Det som ska överlämnas är en kopia av den betygshandling eleven får.

- Kopia på slutbetyg från elever som fullföljt grundskoleutbildning.
- Kopia på intyg om avgång från grundskola (i de fall eleven avgår utan slutbetyg).

Betyg från gymnasieskolan

Den fristående skolan ska överlämna en kopia av den betygshandling eleven får.

- Kopia på examensbevis för elever som slutfört ett nationellt program och fått betyg i samtliga kurser.
- Kopia på studiebevis för elever som inte fått betyg på en eller flera kurser.
- Kopia på gymnasieintyg för elever som avslutat en utbildning på introduktionsprogram.

Betygshandlingarna ska vid leveransen:

- Vara sorterade årsvis per klass eller motsvarande och inom klassen i personnummerordning.
- En klasslista ska medfölja för varje klass.
- Vara utskrivna på åldringsbeständigt papper. Dubbelsidig utskrift är inte tillåten.
- Vara förvarade i godkända arkivkartonger.
- Ha tydlig information på arkivkartongerna: Skola, typ av handling, år och sortering.
- Vara rensat från plastfickor, gummisnoddar och gem.

Vid utskrift av betyg och betygshandlingar rekommenderas att skrivare och toner är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras. SP Sveriges Tekniska Forskningsinstitut certifierar dessa produkter, se www.sp.se.

Överlämnande

- Kontakta kommunarkivet i god tid före överlämnandet.
- Skolan ansvarar för transport av handlingarna till kommunarkivet.
- Friskolan ska informera kommunarkivet om det finns elever med skyddad identitet.
- Leveransen ska i övrigt ske enligt kommunarkivets anvisningar.

Övrigt

- De överlämnade betygshandlingarna är hos kommunen offentliga allmänna handlingar.
- När kommunarkivet tagit emot och godkänt leveransen övergår ansvaret för förvaring och utlämnande till kommunarkivet.

Frågor besvaras av:

Jon Räftegård 054- 540 25 16 och Ulrika Karlsson 054-540 27 65