Dnr KK25/269

NYKÖPINGS STADSARKIV

Rutin för överlämning av betygshandlingar från friskolor till Nyköpings stadsarkiv



Nyköping

VERKSAMHETSSTÖDJANDE/STYRANDE DOKUMENT

Dokumenttitel	Rutin för överlämning av betygshandlingar från friskolor till Nyköpings stadsarkiv (KK25/269)
Fastställd av	Enhetschef på enheten för informationsförvaltning
Beslutsdatum	2025-05-15
Giltighetstid	Från beslutsdatum och gäller tills vidare
Omfattar	Nyköpings stadsarkiv
Dokumentansvarig	Enhetschef på enheten för informationsförvaltning
Uppföljning	Årlig genomgång som dokumenteras separat
Aktualitetsprövning	2026-05-01

INNEHÅLL

1 BETYGSHANDLINGAR SOM SKA ÖVERLÄMNAS 1

1.1 Vilka betygshandlingar som ska levereras till Nyköpings stadsarkiv från grundskolan 1

1.2 Vilka betygshandlingar som ska levereras till Nyköpings stadsarkiv från gymnasieskolan 1

2 HUR BETYGSHANDLINGAR SKA ÖVERLÄMNAS 2

3 ÄNDRINGSHISTORIK 4

REVERSAL (BILAGA) 5

1 BETYGSHANDLINGAR SOM SKA ÖVERLÄMNAS

Enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 18§ ska huvudmannen för en fristående skola överlämna en elevs betyg till den kommun där skolan är belägen. När betygshandlingarna överlämnas till kommunen kommer de att omfattas av offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). Det innebär att betygshandlingarna hos kommunen är offentliga allmänna handlingar.

I Nyköpings kommun är det Nyköpings stadsarkiv som tar emot betygshandlingarna från friskolorna belägna i kommunen och därmed ansvarar för arkivering och utlämnanden av betygshandlingarna. För att underlätta Stadsarkivets hantering av betygshandlingar ombeds friskolor belägna inom Nyköpings kommun att följa rutinen som bifogas i detta dokument.

1.1 Vilka betygshandlingar som ska levereras till Nyköpings stadsarkiv 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 elev avgår utan slutbetyg)*
- *Klasslistor med fullständiga namn och personnummer*

1.2 Vilka betygshandlingar som ska levereras till Nyköpings stadsarkiv från gymnasieskolan

Det som ska överlämnas är 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 ett introduktionsprogram)*
- *Klasslistor med fullständiga namn och personnummer*

2 HUR BETYGSHANDLINGAR SKA ÖVERLÄMNAS

Nedan följer en punktlista som beskriver hur leveranser av betygshandlingar ska förberedas av friskolor inför överlämning till Nyköpings stadsarkiv.

1. **Kontrollera att du har aktomslag och arkivboxar som är arkivbeständiga. Det finns att beställa och hämta hos Stadsarkivet.**

2. **Skriv ut handlingarna på åldringsbeständigt papper enligt ISO 9706. Skriv ut handlingarna enkelsidigt och i svartvitt eller färg. Skriv alltid ut i färg om färgen tillför betydelse och är viktig för att förstå informationen. Det 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.**

3. **Rensa handlingarna från: gem (både metall och plast), gummisnoddar/gummiband, plastfickor, post-it-lappar, annan plast eller metall (så som försättssidor i plast eller metallclips) övertaliga kopior eller dubbletter som inte tillför ärendet någon information.**

4. **Betygshandlingarna ska sorteras tillsammans med klasslistor i följande ordning:**
   Nivå 1: Läsårsvis
   Nivå 2: Klassvis
   Nivå 3: Personnummerordning

   - Lägg aktomslag runt varje klass och lägg klasslista överst i varje aktomslag. Skriv med blyertspenna på aktomslaget vilket läsår och vilken klass betygshandlingarna gäller.

   - Om leveransen innehåller andra handlingar som kompletterar betyget (till exempel omdömen, intyg, diplom, betyg översatta till andra språk) så sorteras dessa tillsammans med betyget för respektive elev.

   - Om en elev har skyddad identitet så läggs ett särskilt aktomslag runt den elevens betygshandlingar och markeras med sekretess. Skriv elevens riktiga namn, alias och personnummer med blyertspenna på aktomslaget.

5. **Om du använder arkivbox så tänk på att fylla arkivboxarna lagom mycket, inte för lite eller för mycket handlingar i en arkivbox.**

6. **Fyll i en reversal (se bilaga) där du beskriver leveransens innehåll så som antal betyg och vilka år betygen är utfärdade. Reversalen fungerar som ett kvitto som du får tillbaka när Stadsarkivet kontrollerat leveransen och skrivit under på att vi övertagit ansvaret för handlingarna.**

7. **Betygskopior levereras tidigast i oktober och senast i december det år eleven slutade skolan för att säkerställa att sent utfärdade slutbetyg levereras med rätt läsår. Leveranser får bara ske efter överenskommelse med Stadsarkivet. Därför är det viktigt att du tar kontakt med Stadsarkivet i god tid innan en leverans.**

8. **All kostnad för leveransen ansvarar den levererande myndigheten för, om dessa leveransanvisningar inte följs eller om leveranserna inte föranmäls och en kostnad uppstår för Stadsarkivet kan denna kostnad komma att debiteras på den levererande verksamheten.**

Om du som ansvarar för leverans av betygshandlingar har några frågor till Nyköpings stadsarkiv kan du kontakta oss på:

stadsarkivet@nykoping.se eller 0155 – 24 81 40, knappval 2.

3 ÄNDRINGSHISTORIK

Rev	Författare	Beskrivning av förändring	Datum

REVERSAL

För leverans av handlingar till Stadsarkivet.

Reversalen upprättas av avsändaren. Reversalen ska bifogas leveransen. Stadsarkivet återsänder en kopia som kvitto efter kontroll.

Överlämnande myndighet/enhet ..... Datum .....

Namn på arkivredogörare ..... Telefon .....

Jag samtycker att ovanstående uppgifter om mig sparas. Läs mer om personuppgiftbehandlingar på IN eller på externa webben.

Antal volymer (arkivboxar, akter ect.)	**Handlingsslag** (enligt dokumenthanteringsplanen)	**Tid**

OBS! Ett reversal per arkivbildare.

Ovanstående volymer är mottagna av Stadsarkivet

Arkivarie ..... Datum: .....

Stadsarkivets anteckningar
Accessionsnummer: .....