



Datum  
2017-11-21

Handläggare  
Arkivarie Emilia Bergvall Odhner  
Kommunledningskontoret  
Kansliavdelningen  
0451-26 83 65  
Emilia.Odhner@hassleholm.se

## Rutiner för leverans av betyg och skolhälsovårds- journaler från fristående skolor till kommunarkivet

Friskolan ska lämna en kopia av utfärdat slutbetyg/betygsdokument, samt kopia av betygskatalogen i anslutning till terminens slut det år eleven slutar skolan till kommunarkivet. Skolhälsovårdsjournalen bör också överlämnas i samband med detta.

För att försäkra att allmänheten har insyn i fristående skolor ska kommunen ha insyn i verksamheten vid de skolenheter som är belägna i kommunen.<sup>1</sup>

Huvudmannen för en fristående skola där betyg sätts ska lämna över elevernas slutbetyg eller de betygsdokument som eleven får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen. Syftet med bestämmelsen är att elever på fristående skolor ska få samma möjligheter som elever i offentliga skolor att i efterhand kunna få uppgifter på genomförd skolgång, till exempel om originalbetyget har förkommit eller den fristående skolan där eleven gått inte längre finns kvar. För att säkerställa detta behöver betygen enligt Skolverkets uppfattning överlämnas i anslutning till utfärdandet eller senast en månad därefter. Handlingarna som överlämnas ska vara kopior av originaldokumenten.<sup>2</sup>

För att leveranserna till kommunarkivet ska vara så smidiga som möjligt, är det viktigt att du följer instruktionerna nedan:

- Kontakta kommunarkivet för att bestämma tidpunkt för leveransen.
- Skicka inte enstaka handlingar, utan samla ihop de handlingar som ska levereras en gång om året.

---

<sup>1</sup> Skolverket:  
[https://www.skolverket.se/polopoly\\_fs/1.126459!/Frist%C3%A5ende%20skolor%20Revidering%20april%202015.pdf](https://www.skolverket.se/polopoly_fs/1.126459!/Frist%C3%A5ende%20skolor%20Revidering%20april%202015.pdf)

<sup>2</sup> Skolverket:  
[https://www.skolverket.se/polopoly\\_fs/1.126459!/Frist%C3%A5ende%20skolor%20Revidering%20april%202015.pdf](https://www.skolverket.se/polopoly_fs/1.126459!/Frist%C3%A5ende%20skolor%20Revidering%20april%202015.pdf)

**Kommunledningskontoret / Kansliavdelningen**

- Betygskataloger, betyg och skolhälsovårdsjournalerna ska vara rensade innan de levereras. Alla gummiband, plastfickor och gem ska vara bortplockade, i och med att de skadar pappershandlingarna.
- Märk akter/aktomslag tydligt med innehåll med blyerts eller arkivbeständig kulspetspenna.
- Betygskatalogerna ska vara sorterade efter läsår.
- Kopior på slutbetyg ska vara undertecknade och ordnade efter personnummer.
- Finns det annan betygsdokumentation, till exempel samlad betygsdokumentation för elever som inte går färdigt skolan, så ska dessa sorteras efter personnummer.
- Skolhälsovårdsjournalerna ska vara sorterade efter personnummer. Skolhälsovårdsjournalerna innehåller sekretess och ska därför lämnas över kommunarkivet på ett säkert sätt, gärna personligen.
- Försändelsen ska vara märkt med avsändare (enhet, kontaktperson och kontaktuppgifter).
- Bifoga en lista över de handlingar som ingår i leveransen/reversal (detta för att vi ska vara säkra på att allting har kommit fram, se exempel på nästa sida).

**Leveranser som inte uppfyller dessa kriterier kommer inte att tas emot utan skickas tillbaka.**

Kommunledningskontoret

Emilia Bergvall Odhner

*Arkivarie*

Sofie Niemi

*Arkivarie*

**Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen**

## Exempel på reversal

Härmed överlämnas nedanstående arkivalier till Hässleholms kommunarkiv

| Antal volymer | Typ av information                   | År        | Anmärkning                                                                                                         | Placering <sup>3</sup> |
|---------------|--------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5             | Betygskalaloger                      | 2003-2005 |                                                                                                                    |                        |
| 28            | Kopior av slutbetyg enligt lista     |           | Sorterade i personnummerordning. Betygen förtecknas efter personnummer / skola för att underlätta återsökning.     |                        |
| 28            | Skolhälsovårdsjournaler enligt lista |           | Sorterade i personnummerordning. Journalerna förtecknas efter personnummer / skola för att underlätta återsökning. |                        |

Avsändare: Skola, kontaktperson, kontaktuppgift

Mottagningsdatum:

Ovanstående handlingar kvitteras av kommunarkivet:

### Bilaga: Lista över slutbetyg

991111-1111

001111-1111

001122-2222 osv...

<sup>3</sup> Fylls i av arkivet, avser var i slutarkivet handlingarna förvaras

**Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen**