

**Falu kommun**  
Barn- och utbildningsförvaltningen  
Elisabeth Karlsson  
Tel. 023-830 00  
E-post: elisabeth.karlsson@falun.se

Dnr BUN0185/19  
Datum 2012-08-24  
senast reviderad 2022-05-16

## **Mottagande och arkivering av betyg från friskolor reviderad 2022-05-16**

Huvudmannen för fristående skolor ska enligt skollagen (2010:800) 29 kap. 18 §, överlämna elevernas slutbetyg eller de betygsdokument eleven får efter fullföljd gymnasieutbildning till den kommun där skolan är belägen.

Betygen överlämnas till arkivmyndigheten i Falu kommun (centralarkivet) tidigast i oktober och senast i december **det år eleven slutar skolan**. Utfärdas något slutbetyg från grundskolan eller examensbevis från gymnasieskolan då övriga betyg/examensbevis är överlämnade till kommun ansvarar friskolan för att dessa överlämnas i efterhand till kommunen.

De överlämnade betygshandlingarna kommer att inom kommunen vara offentliga allmänna handlingar. Friskolan ska därför upplysa kommunen om det finns elever med skyddad identitet.

### **Det som ska överlämnas är**

#### *Betyg från grundskolan*

- Betygskatalog i original.
- Kopia på slutbetyg eleven får efter fullföljd grundskoleutbildning.
- Kopia på intyg eleven får när eleven avgått från grundskola (i de fall eleven avgår utan slutbetyg).

#### *Betyg från gymnasieskolan*

- Betygskatalog i original.
- Kopia på det examensbevis eleven får (för elever som slutfört ett nationellt program och fått betyg i samtliga kurser).
- Kopia på studiebevis eleven får (för elever som inte fått betyg på en eller flera kurser).
- Kopia på gymnasieintyg eleven får (för elever som avslutat en utbildning på ett introduktionsprogram).

Betygskatalogen och kopiorna ska vara utskrivna enkelsidigt på åldersbeständigt papper med skrivare och toner som är certifierade för framställning av dokument som ska bevaras.

**Sortering och förvaringssätt**

- Betygen ska vara sorterade läsårsvi och därefter klassvis och inom klass i personnummerordning.
- Betygskatalog ska medfölja betygen för varje klass. Friskolan ska upplysa kommunen om det finns elever med skyddad identitet.
- Betygen ska vara placerade i arkivkartong med betygskatalog först och därefter papperskopia på samtliga slutbetyg.
- Arkivkartongen ska vara märkt med
  - Skolans namn
  - Läsår
  - Vilken klass/vilket program som ingår

**Leverans**

- Den fristående skolan ansvarar för leveransen och står för samtliga kostnader för sammanställning och leverans till Falu kommuns centralarkiv.
- Inför leverans tas kontakt med Falu kommuns centralarkiv för vidare information om rutiner, kostnader med mera på telefon 023-833 92.
- Leveransen ska åtföljas av ifylld leveranssedeln i två exemplar, varav ett exemplar returneras efter kvittens.
- Upphör en friskola ska samtliga betygshandlingar översändas till Falu kommuns centralarkiv omedelbart.

**Bilaga**

Exempel på leveranssedel.