

Leveranser av betyg till stadsarkivet

Från och med vårterminen 2018 ska alla gymnasieskolor inklusive särskolan sända in arkivexemplar av betygsdokument på papper till stadsarkivet enligt nedan.

Betygen sänds in samma år som terminsavslut. Tidigare har tidsgränsen varit fem år.

Gäller ännu inte Yrkesvux och Komvux.

Betygsdokument (bevarande)

- Examensbevis/elev årskurs tre respektive årskurs fyra. Sorteras i personnummerordning/klass med klasslistan först. Äldst elev överst, yngst underst/klass.
- Studiebevis/elev årskurs tre respektive årskurs fyra. Sorteras i personnummerordning/klass med klasslistan först.
- Examensbevis och studiebevis för elever med förlängd studiegång sänds in så snart de färdigställts. Stadsarkivet sorterar in dem på ordinarie klass. Uppgifter om skola och klasstillhörighet är därför viktigt att bifoga till arkivet.
- Utdrag ur betygs katalog/elev för i förtid avgångna elever. Sorteras i personnummerordning med avbrottslista först.
- Gymnasieintyg/elev från avslutat introduktionsprogram. Sorteras i personnummerordning/klass med klasslistan först.
- Betygs katalog/Betygssammanställning/klass, årskurs tre respektive årskurs fyra. OBS ej att förväxla med betygs katalog per ämne, vilka kan gallras efter 5 år och inte ska sändas till stadsarkivet.
- Klasslista årskurs tre sorteras tillsammans med examens- och studiebevis/klass.
- Intern elevkatalog med respektive skolas samtliga elever/årskurs.
- Grundskolebetyg utfärdade av gymnasieskola. Sorteras/elev tillsammans med eventuellt gymnasiebetyg. Saknas gymnasiebetyg sorteras grundskolebetygen i personnummerordning i eget omslag.
- Skriftliga bedömningar utfärdade av gymnasieskola gällande grundskoleämne sorteras tillsammans med elevens övriga betygsdokument. Saknas gymnasiebetyg sorteras grundskolebetygen i personnummerordning i eget omslag.

Rutin

Skolans uppgift

Förändringen innebär att gymnasieskolorna omgående kan sända in alla ovanstående betygsdokument till och med 2017 förutsatt att nedanstående villkor uppfylls.

- Två exemplar av betyget framställs på arkivbeständigt papper (Arkiv 80 eller 100).
- Rektor skriver under båda exemplaren.

Rektors originalunderskrift, namnförtydligande samt datering även på arkivexemplaret är mycket viktigt! Texten "Namnförtydligande" finns automatiskt i betygssystemet.

- Det exemplar som ska arkiveras ska i överkant märkas med texten Arkivex. Texten "Arkivex" finns automatiskt i betygssystemet.
- Originalet lämnas till eleven. Arkivexemplaret bevaras och arkiveras hos kommunen i enlighet med den kommungemensamma arkiveringsplanen.
- Sortering i personnummerordning/klass.

Ansvar

Det är leveranstiden och därmed ansvaret för förfrågningar som förändras.

Dokumenthanteringen för gymnasiets betyg är oförändrad.

När stadsarkivet har tagit emot och godkänt leveransen av dokument på papper ansvarar stadsarkivet för förfrågningar och utlämnande.

Stadsarkivet tar på sig uppgiften att ta emot betyg samma år som de utfärdas, skanna dem med en fil/betyg och tillskriva metadata för att kunna digitalt tillgängliggöra betygsdokumenten per personnummer.

Om pappersdokument inte levererats utan uppgifterna endast finns i kvar i systemet Adela så har skolan fortsatt ansvar för de uppgifterna.

Rutin

Syfte och skäl till förändringen

- Vid fem års leveranstid är det ofta för sent att åtgärda brister i dokumenthanteringen, exempelvis saknade underskrifter och oklara förkortningar.
- Betygsförfrågningar till stadsarkivet har under senaste åren ökat i betydlig grad och sysselsätter idag en tjänst.
- Allmänheten efterfrågar digital tillgång till egna personliga handlingar i likhet med vad andra myndigheter tillhandahåller.
- Stadsarkivet driver nu ett projekt som ska leda till att via e-tjänst med personlig inloggning ge enkel, fri och direkt tillgång till och möjlighet att kunna skriva ut sina betyg genom självservice.
- Enklare för allmänheten med en ingång där man kan söka sina betygshandlingar oavsett skola och årtal.
- Projektets syfte är att det ska resultera i effektiva självservice-tjänster samtidigt som såväl skolkanslierna som stadsarkivet till stor del avlastas från betygsförfrågningar genom att automatisera handlingsprocessen.
- Betygshanteringen blir en tydlig likvärdig process oavsett skola.
- Aktuellt digitaliseringsprojekt förbereder för att längre fram bevara digitala betyg med digitala signaturer.