

KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40 – 024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

KARTA INFORMACYJNA Nr 63

Rodzaj sprawy: **zasady przekazywania dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Katowicach.**

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 maja 2019 r. w sprawie placówek doskonalenia nauczycieli (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 2738 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.).

II. Słownik

1. Niniejsza karta informacyjna dotyczy trybu postępowania z dokumentacją kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli zlikwidowanych placówek doskonalenia nauczycieli o których mowa w ustawie wymienionej w Rozdziale I. ust. 1:
 - 1) publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, wymienionych w art. 8 ust. 22 i 23 ustawy;
 - 2) niepublicznych placówek doskonalenia nauczycieli, wymienionych w art. 183 ust. 5 ustawy.
2. Ilekroć jest mowa o dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli należy przez to rozumieć:
 - zgody na prowadzenie kursów,
 - wykazy osób prowadzących zajęcia na kursach kwalifikacyjnych zawierające: imię i nazwisko prowadzącego zajęcia oraz informacje o posiadanych kwalifikacjach i doświadczeniu zawodowym,
 - szczegółowe plany i programy kursów kwalifikacyjnych,
 - harmonogramy kursów kwalifikacyjnych,
 - dzienniki zajęć, w których potwierdzana jest realizacja poszczególnych zajęć ujętych w szczegółowym planie i programie kursu kwalifikacyjnego oraz obecność na zajęciach uczestników kursu,
 - protokoły z egzaminów, zawierające: imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia uczestnika przystępującego do egzaminu, datę i miejsce przeprowadzenia egzaminu, ocenę uzyskaną na egzaminie, datę i miejsce sporządzenia protokołu, imię i nazwisko sporządzającego protokół – w przypadku takiej formy zaliczenia zajęć,
 - rejestry wydanych świadectw ukończenia kursów kwalifikacyjnych zawierające: imię i nazwisko oraz datę i miejsce urodzenia uczestnika kursu kwalifikacyjnego, nazwę ukończonego kursu kwalifikacyjnego, miejsce i datę wystawienia świadectwa ukończenia kursu kwalifikacyjnego oraz numer wydanego świadectwa,
 - rejestry kursów kwalifikacyjnych zawierające informację o nazwie i terminie realizowanego kursu kwalifikacyjnego i zgodzie na jego prowadzenie.

III. Wymagane dokumenty

1. Placówki doskonalenia zobowiązane do przekazania dokumentacji kursów kwalifikacyjnych występują z wnioskiem:
 - 1) placówki publiczne - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**;

- 2) placówki niepubliczne - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**.

Do wniosku należy dołączyć:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń oraz likwidacji placówki,
- kopie spisów zdawczo-odbiorczych.

IV. Oplata

Przekazanie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli do Kuratorium Oświaty w Katowicach nie wymaga wniesienia opłaty.

V. Miejsce złożenia dokumentów

Wniosek wymieniony w rozdz. III wraz z załącznikami należy przesłać drogą pocztową pod niżej wymieniony adres lub złożyć w kancelarii Kuratorium w pokoju 6.10

KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40 – 024 Katowice

VI. Komórka odpowiedzialna za załatwienie sprawy oraz udzielenie informacji o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygania

Wydział Zarządzania i Infrastruktury:

- w Sosnowcu: Marek Brzozowski, Łukasz Woroniecki – tel. 602 342 469;
- w Bielsku-Białej: Beata Walaszek - tel. 33- 44 50 198;
- w Częstochowie: Cezary Kierach – tel. 34-37-82-367.

VII. Termin i sposób załatwienia

Przygotowanie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Katowicach

1. Dokumentacja kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli powinna zostać przygotowana zgodnie z przepisami oraz obowiązującym w placówce jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Jeżeli placówka nie posiadała wykazu akt, przyjmuje się okres przechowywania akt – kategoria **B-50** dla dokumentacji wymienionej w Rozdziale II ust. 2. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat należy zastosować poniższe wytyczne:
 - 1) w jednej teczce aktowej wraz ze spisem spraw powinna znaleźć się dokumentacja dotycząca tylko jednej kategorii akt - bez zbędnych notatek, brudnopisów, kopert oraz kopii tych samych dokumentów;
 - 2) z dokumentacji należy usunąć części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, koszulki);
 - 3) w lewym dolnym rogu należy wpisać kolejny numerteczki aktowej zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym;
 - 4) jeśli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku, obejmują kilka teczek, należy wpisać nr tomu;
 - 5) biorąc pod uwagę fakt, iż dokumentacja może zostać przekwalifikowana do kategorii archiwalnej A należy zastosować do niej teczki bezkwasowe;
 - 6) teczki należy opisać czarnym pisakiem wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.
2. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.
3. Spisy zdawczo – odbiorcze należy opracować stosując poniższe wytyczne:
 - 1) spisy zdawczo-odbiorcze przygotowuje w trzech egzemplarzach, jeden potwierdzony przez pracownika Kuratorium egzemplarz spisu trafia do osoby przekazującej dokumenty;
 - 2) każdy rodzaj dokumentu ma własny numer w spisie zdawczo-odbiorczym, jeśli dokumentacja w ramach jednego symbolu klasyfikacyjnego w danym roku zawiera kilka teczek/tomów należy w spisie zdawczo- odbiorczym wpisać je oddzielnie;
 - 3) w rubryce nr 4 spisu zdawczo-odbiorczego wpisać należy rok założenia teczki aktowej, natomiast w rubryce nr 5 rok najpóźniejszego pisma w teczce;
 - 4) liczba porządkowa spisu powinna być naniesiona na okładkę przekazywanej teczki - w lewym dolnym rogu okładki;

- 5) istotnym jest, aby akta przekazywane do archiwum zakładowego były kompletne, a spisy zdawczo-odbiorcze zgodne z wykazem akt (JRWA) obowiązującym w placówce w danym roku;
- 6) przygotowany spis zdawczo-odbiorczy w imieniu placówki podpisuje dyrektor placówki (w przypadku placówek niepublicznych dyrektor lub osoba prowadząca);

Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe

4. Kuratorium Oświaty w Katowicach przejmuje dokumentację kursów kwalifikacyjnych dla nauczycieli w niżej wyznaczonych miejscach:
 - 1) Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44 (siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach)
 - w odniesieniu do zlikwidowanych placówek zlokalizowanych na terenie miasta na prawach powiatu Bielska – Białej oraz powiatów: bielskiego, cieszyńskiego, pszczyńskiego, żywieckiego;
 - 2) Częstochowa, ul. Sobieskiego 7 (siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach)
 - w odniesieniu do zlikwidowanych placówek zlokalizowanych na terenie miasta na prawach powiatu Częstochowy oraz powiatów: częstochowskiego, kłobuckiego, lublinieckiego, myszkowskiego;
 - 3) Sosnowiec, ul. Krzywa 2
 - w odniesieniu do pozostałych placówek zlokalizowanych na terenie województwa śląskiego.

Termin dostarczenia dokumentacji

5. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z właściwym pracownikiem w Bielsku-Białej, Częstochowie lub Sosnowcu:
 - w Sosnowcu: Marek Brzozowski, Łukasz Woroniecki – tel. 602 342 469;
 - w Bielsku-Białej: Beata Walaszek - tel. 33 44 50 198;
 - w Częstochowie: Cezary Kierach – tel. 34 – 37 82 367.
6. Strona przekazująca przewozi dokumentację we własnym zakresie.
7. Przed przejęciem dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika Kuratorium Oświaty. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik odmawia podpisania spisów zdawczo – odbiorczych, a dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości i ponownego przekazania do archiwum zakładowego.

8. Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor placówki lub osoba prowadząca placówkę składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 5**.

Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy

9. Potwierdzony przez pracownika Kuratorium Oświaty egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego otrzymuje osoba przekazująca dokumenty.

Załączniki:

- 1) Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla placówek publicznych;
- 2) Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji kursów kwalifikacyjnych dla placówek niepublicznych;
- 3) Wzór opisu teczki aktowej;
- 4) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt;
- 5) Oświadczenie o brakującej dokumentacji kursów kwalifikacyjnych.