

KURATORIUM OŚWIATY W KATOWICACH

ul. Powstańców 41a, 40 – 024 Katowice

www.kuratorium.katowice.pl

email: kancelaria@kuratorium.katowice.pl

KARTA INFORMACYJNA Nr 48

Rodzaj sprawy: **zasady przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania
do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Katowicach.**

I. Podstawa prawna.

1. 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.).
2. 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.).
3. 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).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 622 z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 29 sierpnia 2014 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2014 r., poz. 1170 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz.U. z 2024 r. poz. 50)

7. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jednolity Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 r. poz. 1781).

II. Słownik.

1. Niniejsza karta informacyjna dotyczy trybu postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania zlikwidowanych:
 - 1) szkół publicznych;
 - 2) szkół niepublicznych;
 - 3) placówek publicznych.
2. Ilekroć jest mowa o szkole należy przez to rozumieć także przedszkole.
3. Ilekroć jest mowa o dokumentacji przebiegu nauczania należy przez to rozumieć wszelkie akta dotyczące przebiegu edukacji, zwłaszcza odnoszące się do wyników nauczania, są to w szczególności:
 - księgi uczniów/słuchaczy/wychowanków,
 - księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkowi szkolnemu,
 - księgi arkuszy ocen, księgi ocen (w przypadku przechodzenia ucznia zlikwidowanej szkoły do innej należy sporządzić odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia - przed przekazaniem jego oryginału organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny),
 - zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza,
 - uchwały rady pedagogicznej
 - zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - indywidualny program lub tok nauki,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
 - protokoły egzaminów dojrzałości,
 - dokumenty dotyczące odtworzenia zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania,
 - dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć,
 - indeksy, świadectwa nieodebrane,
 - rejestr wydanych świadectw,
 - w odniesieniu do kwalifikacyjnych kursów zawodowych:

- protokoły z przeprowadzonych zaliczeń,
- programy nauczania,
- ewidencja wydanych zaświadczeń,
- dzienniki zajęć.

III. Wymagane dokumenty.

1. Szkoły i placówki zobowiązane do przekazania dokumentacji przebiegu nauczania występują z wnioskiem:
 - 1) szkoły i placówki publiczne - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**;
 - 2) szkoły niepubliczne - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**.

Do wniosku należy dołączyć:

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń oraz likwidacji szkoły lub placówki,
- zgodnie z rozporządzeniem, o którym mowa w punkcie I ust. 3 rys historyczny szkoły lub placówki,
- kopie spisów zdawczo-odbiorczych.

IV. Oplata.

Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania 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.

Oddział Zarządzania Organizacją:

Marek Brzozowski, Łukasz Woroniecki – tel. 602 342 469.

W Bielsku-Białej: Beata Walaszek - tel. 33-44-50-194.

W Częstochowie: Cezary Kierach – tel. 34-37-82-367.

VII. Termin i sposób załatwienia.

Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Katowicach.

1. Dokumentacja przebiegu nauczania powinna zostać przygotowana zgodnie z przepisami oraz obowiązującym w szkole/placówce jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Jeżeli szkoła/placówka nie posiadała wykazu akt, przyjmuje się następujące okresy przechowywania akt:

kategoria B – 50

- księgi uczniów/słuchaczy/wychowanków,
- księgi ewidencji dzieci podlegających obowiązkowi rocznego przygotowania przedszkolnego, obowiązkowi szkolnemu,
- księgi arkuszy ocen, księgi ocen (w przypadku przechodzenia ucznia zlikwidowanej szkoły do innej należy sporządzić odpis arkusza ocen lub potwierdzoną przez dyrektora szkoły za zgodność z oryginałem kopię arkusza ocen ucznia - przed przekazaniem jego oryginału organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny),
- zaświadczenia o przebiegu nauczania ucznia albo słuchacza,
- zezwolenia dyrektora szkoły na:
 - indywidualny program lub tok nauki,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,
 - spełnianie przez dziecko obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą,
- protokoły egzaminów dojrzałości,
- dokumenty dotyczące odtworzenia zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania,
- indeksy, świadectwa nieodebrane,
- rejestr wydanych świadectw,
- w odniesieniu do kwalifikacyjnych kursów zawodowych:

- protokoły z przeprowadzonych zaliczeń,
- programy nauczania,
- ewidencja wydanych zaświadczeń.

kategoria **B-25**

- uchwały rady pedagogicznej.

kategoria **B – 5**

- dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć,
- dzienniki zajęć dotyczące kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

3. 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 numer teczki 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.
4. W odniesieniu do dokumentacji niearchiwalnej kat. „B” o okresie przechowywania równym lub krótszym niż 10 lat należy stosować poniższe wytyczne:
 - 1) w jednej teczce wraz ze spisem spraw powinna znaleźć się dokumentacja dotycząca tylko jednej kategorii akt z danego roku o jednakowym terminie przechowywania;
 - 2) z dokumentacji należy usunąć części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, koszulki) oraz notatki, brudnopisy, koperty;
 - 3) w lewym dolnym rogu należy wpisać kolejny numer teczki 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) teczki należy opisać czarnym pisakiem - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3**.

5. W odniesieniu do dokumentacji przekazywanej w formie elektronicznej należy stosować poniższe wytyczne:
- 1) dokumentację należy przekazać na informatycznym nośniku danych umożliwiającym jego odczytanie (płyta CD/DVD, dysk przenośny ze złączem USB);
 - 2) dokumentację należy zapisać w formacie umożliwiającym eksport danych do formatu XML, sporządzenie jej w formie papierowej oraz zapewniającym odczytanie jej w niezmienionej treści w okresie przewidzianym dla jej przygotowania;
 - 3) dokumenty elektroniczne należy opatrzyć kwalifikowanym podpisem elektronicznym, kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną albo podpisem osobistym;
 - 4) każdy dziennik należy zapisać w osobnym pliku;
 - 5) nośnik informatyczny należy umieścić w kopercie opisanej wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 7**.
6. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, którego wzór stanowi **załącznik nr 4**.
7. Spisy zdawczo – odbiorcze należy opracować stosując poniższe wytyczne:
- 1) spisy zdawczo-odbiorcze przygotowuje się w zależności od kategorii archiwalnej dla dokumentów niearchiwalnych kat. „B” trzy egzemplarze spisu; w obydwu przypadkach potwierdzony 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 spisie zdawczo-odbiorczym możemy wpisywać wszystkieteczki zawierające dokumenty niearchiwalne – kat. „B”, (np. B5, B10, B50);
 - 4) w rubryce nr 4 spisu zdawczo-odbiorczego wpisać należy rok założenia teczeki aktowej, natomiast w rubryce nr 5 rok najpóźniejszego pisma w teczce;
 - 5) w przypadku dokumentacji przekazywanej w formie elektronicznej w rubryce nr 7 spisu zdawczo-odbiorczego należy wpisać typ i liczbę informatycznych nośników danych, np. 2 płyty CD, 1 dysk przenośny oraz liczbę zapisanych na nośniku plików (dzienników);

- 6) liczba porządkowa spisu powinna być naniesiona na okładkę przekazywanej teczki - w lewym dolnym rogu okładki;
 - 7) istotnym jest, aby akta przekazywane do archiwum zakładowego były kompletne, a spisy zdawczo-odbiorcze zgodne z wykazem akt (JRWA) obowiązującym w szkole/placówce w danym roku;
 - 8) przygotowany spis zdawczo-odbiorczy w imieniu szkoły/placówki podpisuje dyrektor szkoły/placówki (w przypadku szkół niepublicznych dyrektor lub osoba prowadząca);
 - 9) **załącznik nr 5** zawiera przykładowo wypełniony spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji kat. B.
8. Podczas porządkowania dokumentacji należy pamiętać, że:
- 1) w przypadku np. arkuszy ocen, protokołów egzaminów dojrzałości, nieodebranych świadectw - każda teczka powinna zawierać zbiorczą listę (imię i nazwisko) dokumentów znajdujących się w teczce;
 - 2) księga arkuszy ocen zawiera adnotacje zgodnie z § 16 rozporządzenia o którym mowa w ust. 5 oraz adnotacje zgodnie z § 15 rozporządzenia o którym mowa w ust. 6;
 - 3) protokoły egzaminów niewymienionych w rozdz. II ust. 3 włącza się do arkuszy ocen;
 - 4) księgi ocen, księgi arkuszy ocen, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, powinny zostać oprowiane.

Przejęcie dokumentacji przez archiwum zakładowe.

9. Kuratorium Oświaty w Katowicach przejmuje dokumentację przebiegu nauczania w niżej wyznaczonych miejscach:
- 1) Bielsko-Biała, ul. Piastowska 44,
(siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach)
- w odniesieniu do zlikwidowanych szkół/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 szkół/placówek zlokalizowanych na terenie miasta na prawach powiatu Częstochowy oraz powiatów: częstochowskiego, kłobuckiego, lublinieckiego, myszkowskiego;

3) Sosnowiec, ul. Krzywa 2,

- w odniesieniu do pozostałych szkół i placówek zlokalizowanych na terenie województwa śląskiego.

10. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z właściwym pracownikiem w Bielsku-Białej, Częstochowie i Sosnowcu.

- w Sosnowcu: Marek Brzozowski, Łukasz Woroniecki – tel. 602 342 469.
- w Bielsku-Białej: Beata Walaszek - tel. 33 – 44 50 194.
- w Częstochowie: Cezary Kierach – tel. 34 – 37 82 367.

11. Strona przekazująca przewozi dokumentację we własnym zakresie.

12. 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.

13. Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor szkoły/placówki lub osoba prowadząca szkołę składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 6.

14. Sposób przekazania informacji o załatwieniu sprawy.

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

Sposób postępowania z dokumentacją przebiegu nauczania szkół/placówek, która nie podlega przejęciu przez archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Katowicach (z okresu powojennego) należy uzgodnić z właściwym Archiwum Państwowym.

Załączniki:

- 1) Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania dla szkół i placówek publicznych;
- 2) Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania dla szkół niepublicznych;
- 3) Wzór opisu teczki aktowej;
- 4) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt;
- 5) Przykładowy spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentów kat. B;
- 6) Oświadczenie o brakującej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 7) Wzór opisu nośnika informatycznego.

.....
(nazwa i adres szkoły/placówki)

.....
(miejscowość, data)

**Śląski Kurator Oświaty
ul. Powstańców 41 a
40-024 Katowice**

Wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania.

(wzór dla szkół i placówek publicznych)

Działając na podstawie art. 89 ust. 6 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) proszę o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej/go z dniemr..... (nazwa szkoły/placówki).....

w ilości metrów bieżących.

Jednocześnie załączam kopie dokumentów dotyczących powołania, przekształceń, likwidacji szkoły/placówki, rys historyczny oraz kopie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji.

Załączniki:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki)

Załącznik nr 2.....
(nazwa i adres szkoły).....
(miejscowość, data)

**Śląski Kurator Oświaty
ul. Powstańców 41 a
40-024 Katowice**

Wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania.

(wzór dla szkół niepublicznych)

Działając na podstawie art. 172 ust. 5 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.) proszę o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej/go z dniemr.....(nazwa szkoły).....

w ilości metrów bieżących.

Jednocześnie załączam kopie dokumentów dotyczących powołania, przekształceń, likwidacji szkoły, rys historyczny oraz kopie spisów zdawczo-odbiorczych przekazywanej dokumentacji.

Załączniki:

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły lub osoby prowadzącej)

Szkoła

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

4072

B 50

Arkusze Ocen

1977-1978

1 *(wpisać ołówkiem, kolejną pozycję
ze spisu zdawczo-odbiorczego)*

Spis zdawczo-odbiorczy akt (wzór)

.....
(nazwa szkoły/placówki _pieczęć)

Spis zdawczo- odbiorczy akt nr

(wypełnia archiwum zakładowe)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki aktowej	Rok założenia teczki aktowej	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat. arch. akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania w arch. zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8*	9*

* rubryki 8 i 9 wypełnia archiwum zakładowe

.....
(imię, nazwisko, podpis pracownika, który przygotował spis)

Ew. nr telefonu służbowego.

.....
(data, imię, nazwisko i podpis osoby przyjmującej dokumentację)

Ew. nr telefonu służbowego

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora lub osoby prowadzącej)

Spis zdawczo - odbiorczy akt (przykład - kat. B)

.....
(nazwa szkoły/placówki - pieczęć)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

(wypełnia archiwum zakładowe)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki aktowej	Rok założenia teczki aktowej	Rok najpóźniejszego pisma w teczce	Kat.arch. akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do arch. Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8*	9*
1.								
2.								
	O21	Uchwały Rady Pedagogicznej 1.09.1973 - 31.08.1989	1973	1989	B-25	1		
	O21	Uchwały Rady Pedagogicznej 1.09.1989 - 31.08.2000	1989	2000	B-25	1		
...	4072	Księga ocen - rok szkolny 1993/1994.	1993	1994	B-50	1		
...	4072	Księga ocen - rok szkolny 1994/1995.	1994	1995	B-50	1		
...								
....	411	Księga uczniów od 1960r. do 1971r.	1960	1971	B-50	1		
...								
...	411	Protokoły egzaminu dojrzałości- rok szkolny 1960/1961.	1960	1961	B-50	1		
...								
...	411	Świadectwa nieodebrane	1960	2010	B-50	1		
...								
...	4275	Dzienniki lekcyjne za rok szkolny 2010/2011 - kl.I.	2010	2011	B-5	1		
...								
...	4275	Dzienniki lekcyjne za rok szkolny 2017/2018	2017	2018	B-5	1 płyta CD (20 plików)		

* rubryki 8 i 9 wypełnia archiwum zakładowe

.....
(imię, nazwisko, podpis pracownika, który przygotował spis)
Ew. nr telefonu służbowego

.....
(data, pieczęć i podpis dyrektora lub osoby prowadzącej)
Ew. nr telefonu służbowego

.....
(data, imię, nazwisko i podpis osoby
przejmującej akta)

Załącznik nr 6.....
(nazwa i adres szkoły/placówki).....
(miejscowość, data)**OŚWIADCZENIE**

Oświadczam, że dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej/go
z dniemr.....(nazwa szkoły/placówki).....przekazywana
do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Katowicach w dniunie
zawiera niżej wymienionych dokumentów:

.....

.....

.....

Przyczyna:.....

.....
(podpis i pieczęć dyrektora szkoły/placówki lub osoby prowadzącej)

Szkola
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

4275

B 5

Dzienniki lecyjne**2017-2018**

1 (wpisać ołówkiem, kolejną pozycję
ze spisu zdawczo-odbiorczego)