

Biuletyn Informacji Publicznej Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

Adres artykułu: <https://bip.kuratorium.bydgoszcz.pl/arttykul/112-783-tryb-przekazywania-dokumentacji-przebiegu-nauczania-zlikwidowanych-szkol-i-placowek-oswiatowych-do-archiwum-zakladowego-kuratorium-oswiaty-w-bydgoszczy>

Tryb przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2021 r. poz. 1915 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 27 sierpnia 2019 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. poz. 1700 z późn. zm.).
4. 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. poz. 1646 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164).
6. 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. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.).
7. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).
8. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 21 grudnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne szkoły i placówki artystyczne dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i

opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. poz. 2474 z późn. zm.)).

II. Informacja dotycząca przekazywanych dokumentów

Do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty przekazuje się dokumentację pedagogiczną szkół, przedszkoli i placówek oświatowo-wychowawczych zgodnie z art. 2 pkt 1-11 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

Kuratorium przyjmuje **dokumentację pedagogiczną uczniów** potrzebną do wydania duplikatu lub zaświadczenia:

- księgi arkuszy ocen,
- księgi uczniów/słuchaczy,
- księgi ewidencji,
- księgi absolwentów,
- rejestry wydanych świadectw i dyplomów,
- protokoły egzaminów dojrzałości, egzaminów zawodowych, protokoły klasyfikacyjne, listy imienne z OKE potwierdzające zdanie egzaminów.
- kroniki szkolne, księgi pamiątkowe itp.,
- ramowe - godzinowe plany nauczania obowiązujące w poszczególnych latach funkcjonowania szkoły/placówki,
- dzienniki lekcyjne, pozalekcyjne i inne.

Bardzo prosimy o przywożenie czystej dokumentacji, zakurzone i brudne księgi proszę oczyścić płynem dezynfekującym/grzybobójczym (np. INCIDUR, MELISEPTOL itp.) dostępnym w każdym sklepie medycznym - brudne księgi nie będą przyjmowane.

III. Występowanie do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły lub placówki.

1. Dyrektor lub osoba prowadząca szkołę przesyła drogą pocztową do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły lub placówki oświatowej - wzór do pobrania poniżej.
2. Do wniosku należy dołączyć:
 - kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń oraz likwidacji szkoły lub placówki,
 - kopie opinii Archiwum Państwowego właściwego terytorialnie informującej o wytwarzaniu lub niewytwarzaniu przez szkołę materiałów archiwalnych (interpretacja Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt zamieszczonego na stronie internetowej Naczelnej Dyrekcji Archiwów Państwowych),
3. Do przekazywanej dokumentacji należy dołączyć krótką notatkę o historii zlikwidowanej szkoły/placówki (podać granice chronologiczne, granice terytorialne

i obwód szkoły, strukturę organizacyjną ze zmianami, system kancelaryjny stosowany w jednostce).

IV. Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty

Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy przyjmuje dokumentację kompletnymi rocznikami na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych – wzór do pobrania poniżej, po ich uprzednim uporządkowaniu (usunięciu wszystkich metalowych części oraz koszulek foliowych).

Dokumentację kat. A należy układać chronologicznie wewnątrz teczek aktowej, ponumerować (ołówkiem) każdą zapisaną stronę w prawym górnym rogu, umieścić na wewnętrznej stronie teki liczbę zapisanych stron stosując następujący zapis: „Niniejsza teczka zawiera stron kolejno ponumerowanych, miejscowość, data, imię i nazwisko osoby archiwizującej akta”.

Tak przygotowaną dokumentację umieszczamy **w teczkach z tektury bezkwasowej o wymiarach 320x230x50 mm, gramaturze 450 g/m² lub w pudłach archiwalnych bezkwasowych o wymiarach 360x260x110 mm, gramaturze 1100 g/m²** np. www.beskidplus.com.pl, www.leha.de, opis teki aktowej – wzór do pobrania poniżej, taki sam opis prosimy umieścić w górnej części dłuższego grzbietu na pudłach archiwalnych.

Dzienniki przekazuje się do archiwum w formie tradycyjnej bądź elektronicznej. W przypadku formy elektronicznej należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy – wzór do pobrania poniżej oraz przekazać dzienniki na 2 nośnikach: płyta CD/DVD oraz pendrive zgodnie z §21 rozporządzenia 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. poz. 1646 z późn. zm.).

Płytę należy opisać pisakiem przeznaczonym do opisu płyt podając: nazwę szkoły, tytuł określający zawartość nośnika, daty oraz format pliku. Do pendrive należy dołączyć plikietkę z opisem zawartości nośnika.

Nośniki należy zapakować w papierowe pudełko i nakleić na nie etykietę opisową.

Jeżeli posiadają Państwo książki uczniów i arkusze ocen do 1950 r. należy traktować je jako kat. A

Kuratorium Oświaty przyjmuje następujące okresy przechowywania dokumentów:

1. Oryginały: aktu powołania, przekształcenia oraz uchwały o likwidacji szkoły **kat. A*/B50****
2. Statuty, regulamin oceniania i ramowe plany nauczania **kat. A*/B50****
3. Protokoły Rady Pedagogicznej **kat. A*/B50****
4. Księgi arkuszy ocen (na początku każdej księgi proszę umieścić alfabetyczny spis uczniów) **kat. A*/B50****
5. Arkusze uczniów którzy nie ukończyli szkoły (dołączyć alfabetyczny spis uczniów) **kat. A*/B50****
6. Dokumentacja uczniów (nieodebrane oryginały świadectw lub innych dokumentów - dołączyć alfabetyczny spis uczniów) **kat. A*/B50****
7. Księga uczniów/słuchaczy, księga ewidencji, rejestry **kat. A*/B50****
8. Dokumentacja egzaminów - protokoły egzaminów lub imienne wykazy z OKE o zdaniu egzaminów **kat. A*/B50****
9. Indeksy i zaświadczenia o odbyciu praktyk zawodowych (dokumentację poprzedzić alfabetycznym spisem uczniów) **kat. A*/B50****
10. Plany i programy nauczania obowiązujące w latach funkcjonowania szkoły/placówki **kat. A*/B50****
11. Kroniki szkolne, księgi pamiątkowe **kat. A*/B50****
12. Dzienniki kat. B5 (z ostatnich pięciu lat, w przypadku braku arkuszy ocen danego rocznika stosujemy **kat. A*/B50****)

* **kategoria A** w przypadku, gdy Archiwum Państwowe wyda opinię, że szkoła **wytwarza** materiały archiwalne.

* **kategoria B** w przypadku gdy Archiwum Państwowe wyda opinię, że szkoła **nie wytwarza** materiałów archiwalnych, a jedynie dokumentację niearchiwalną.

V. Pozostałe informacje

Przekazanie dokumentacji może nastąpić po przesłaniu wniosku i spisów zdawczo-odbiorczych do weryfikacji na adres e-mail archiwistów z odpowiedniego rejonu działania:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy: swisniewski@kuratorium.bydgoszcz.pl

Delegatura w Toruniu: sbylicki@kuratorium.bydgoszcz.pl

Delegatura we Włocławku: amalendowicz@kuratorium.bydgoszcz.pl

Po sprawdzeniu i akceptacji spisów zdawczo-odbiorczych pracownik archiwum informuje szkołę o możliwości przywiezienia dokumentów.

Przed przekazaniem dokumentacji należy opisać teczki sygnaturami archiwalnymi wynikającymi z przygotowanych spisów zdawczo-odbiorczych.

Sprawdzone spisy zdawczo-odbiorcze należy wydrukować odpowiednio dla: kat. A w 4 egzemplarzach, kat. B w 3 egzemplarzach. W imieniu strony przekazującej spisy podpisuje dyrektor szkoły/placówki lub osoba prowadząca szkołę/placówkę.

Przygotowaną dokumentację strona przekazująca przywozi we własnym zakresie do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, które mieści się w Bydgoskim Centrum Finansowym przy ul. Jagiellońskiej 1 (wjazd od ulicy 19 marca 1981 r.).

Przed przejściem do archiwum dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika pod względem zgodności stanu przygotowania z powyższą procedurą.

W przypadku nieprawidłowości archiwista Kuratorium może odmówić podpisania protokołów, dostarczona dokumentacja zostaje zwrócona w celu usunięcia nieprawidłowości.

Po wykonaniu zaleceń zgodnych z procedurą nastąpi ponowne przekazanie dokumentacji.

Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z właściwym pracownikiem:

Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy: Sławomir Wiśniewski 52/34-97-631
Delegatura w Toruniu: Szymon Bylicki 52/34-97-870
Delegatura we Włocławku: Anna Malendowicz 52/34-97-613

Pliki do pobrania:

1. [Wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych.](#)
2. [Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum Kuratorium Oświaty.](#)
3. [Spis zdawczo - odbiorczy informatycznych nośników danych.](#)
4. [Przykładowy opis teczki aktowej.](#)

Załączniki:

[Przykładowy opis teczki aktowej.](#) doc, 13.42 kB

Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	18.07.2019 13:17
Liczba pobrań:	87

[Wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek oświatowych.](#) doc, 15.80 kB

Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	02.09.2019 12:51
Liczba pobrań:	62

[Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum Kuratorium Oświaty.](#) doc, 14.94 kB

Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	02.09.2019 12:53
Liczba pobrań:	60

[Spis zdawczo - odbiorczy informatycznych nośników danych.](#) doc, 15.45 kB

Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	02.09.2019 12:54
Liczba pobrań:	92

Metryczka

Wytworzył:	A. Malendowicz
Data wytworzenia:	18.07.2019
Opublikował w BIP:	Michał Bazelak
Data opublikowania:	18.07.2019 13:05
Ostatnio zaktualizował:	Robert Ciechanowski
Data ostatniej aktualizacji:	03.06.2024 08:33
Liczba wyświetleń:	31