

## **Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

---

### **I. Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2006 r. Nr 97, poz. 673, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167, poz. 1375).

### **II Słownik pojęć**

1. Ilekroć w procedurze jest mowa o:
  - a) szkole - należy przez to rozumieć również przedszkole lub placówkę w rozumieniu art. 2 pkt 3-5, 7 i 10 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
  - b) dokumentacji przebiegu nauczania - należy przez to rozumieć wszelkie akta dotyczące przebiegu edukacji uczniów, zwłaszcza odnoszące się do wyników nauczania, a więc: księgi uczniów, rejestry wydanych świadectw ukończenia szkoły i świadectw dojrzałości, rejestry absolwentów, księgi arkuszy ocen, protokoły egzaminu dojrzałości, protokoły egzaminu z przygotowania zawodowego, protokoły egzaminów semestralnych, końcowych i poprawkowych, dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki indywidualnych zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki zajęć wychowawczych, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki pracy psychologa i pedagoga szkolnego, pisemne prace egzaminacyjne, świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa dojrzałości, indeksy, zestawy tematów części ustnej egzaminu dojrzałości oraz protokolarze rady pedagogicznej.
  - c) Urzędzie – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

### **III Tryb występowania do Kuratorium Oświaty w Poznaniu o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły likwidowanej**

1. Dyrektor (lub w przypadku szkół niepublicznych osoba prowadząca szkołę) przesyła przed dniem likwidacji adresowany do Wielkopolskiego Kuratora Oświaty wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania likwidowanej szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 bądź 1a do niniejszej procedury. Do wniosku należy załączyć kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń oraz likwidacji szkoły.

### **IV Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły zlikwidowanej do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

1. Kuratorium Oświaty w Poznaniu udostępnia stronie przekazującej login, hasło oraz wyciąg z instrukcji obsługi elektronicznego formularza zdawczo-odbiorczego. Wyciąg z instrukcji obsługi stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.

**Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

---

2. Przed elektronicznym zewidencjonowaniem dokumenty należy podzielić na grupy odpowiadające kategoriom archiwalnym. Okładki poszczególnych tomów należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Podział na grupy odpowiadające kategoriom archiwalnym powinien wynikać z obowiązującego w szkole jednolitego rzeczowego wykazu akt. Jeśli szkoła nie posiada wykazu akt, Kuratorium Oświaty w Poznaniu przyjmuje następujące okresy przechowywania dokumentów:
  - a) grupa I: dokumenty kategorii A.  
Protokolarze rady pedagogicznej.
  - b) grupa II: dokumenty kategorii B50.  
Księgi uczniów, rejestry absolwentów, rejestry wydanych świadectw ukończenia szkoły, księgi arkuszy ocen, zbiory protokołów egzaminu dojrzałości oraz zbiory protokołów egzaminu z przygotowania zawodowego, protokoły egzaminów semestralnych, poprawkowych i końcowych.
  - c) Grupa III: dokumenty kategorii B10.  
Dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych, dzienniki zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, dzienniki pracy psychologa i pedagoga szkolnego.
  - d) Grupa IV: dokumenty kategorii B6.  
Dzienniki zajęć lekcyjnych, dzienniki zajęć pozalekcyjnych, dzienniki zajęć wychowawczych.
  - e) Grupa V: dokumenty kategorii B5.  
Dokumentacja przebiegu ustnego etapu egzaminu dojrzałości.
  - f) Grupa VI: dokumenty kategorii B2.  
Pisemne prace egzaminacyjne oraz zestawy tematów części ustnej egzaminu dojrzałości.
  - g) Grupa VII: nieodebrane świadectwa uczniów likwidowanej szkoły oraz indeksy.  
Powyższą dokumentację należy ułożyć alfabetycznie, poprzedzić wykazem, zgodnym ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej procedury oraz zakwalifikować do kategorii B50.
4. Strona przekazująca informuje o ilości wydzielonych grup dokumentów. Urząd udostępnia stronie przekazującej on-line elektroniczne formularze spisów zdawczo-odbiorczych. Jeden formularz spisu przeznaczony jest na elektroniczne zewidencjonowanie jednej grupy akt.
5. Wypełnione formularze zostają sprawdzone on-line przez pracownika Urzędu. Spisy poprawne zostają zatwierdzone, a strona przekazująca otrzymuje drogą mailową ich ostateczne wersje w formacie pdf.
6. Zatwierdzone spisy należy wydrukować w trzech egzemplarzach. W imieniu strony przekazującej spisy zostają podpisane przez dyrektora szkoły (w przypadku szkół niepublicznych przez dyrektora szkoły lub osobę prowadzącą).
7. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych strona przekazująca opisuje sygnaturami archiwalnymi przekazywaną dokumentację.

**Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

---

**V Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania szkoły zlikwidowanej do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu**

1. Oznaczoną sygnaturami archiwum zakładowego Urzędu dokumentację strona przekazująca przewozi we własnym zakresie do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu.
2. Przed przejściem do archiwum zakładowego Kuratorium, dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika Urzędu pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik Kuratorium Oświaty w Poznaniu odmawia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości i ponownego przekazania.

**VI Pozostałe informacje**

Informacji w sprawie przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Poznaniu udzielają pracownicy zespołu do spraw archiwum zakładowego pod numerem telefonu: 61 8541 377, pokój 107 w budynku C.

Poznań, dnia 3 września 2010 r.

Wielkopolski Kurator Oświaty  
Elżbieta Walkowiak