

	KARTA INFORMACYJNA	
Mazowiecki Kurator Oświaty <small>Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa</small>	Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół publicznych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie.	Obowiązuje od 01.09.2013 r.

Procedura przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół publicznych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie.

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2015 r. poz. 2156 z późniejszymi zmianami)
2. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1446),
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).

II. Tryb występowania do Kuratorium Oświaty w Warszawie o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły

1. Dyrektor szkoły przesyła do Mazowieckiego Kuratora Oświaty wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły według wzoru stanowiącego *załącznik nr 1* do niniejszej procedury.

Do wniosku należy załączyć:

- kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń, oraz likwidacji szkoły (statut, uchwały, decyzje likwidacyjne)

III. Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanej szkoły do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie

1. Dokumentacja przebiegu nauczania powinna posiadać odpowiednią klasyfikację i kwalifikację archiwalną (symbole klasyfikacyjne i oznaczenie kategorii archiwalnej), zgodną z obowiązującym w danej szkole jednolitym rzeczowym wykazem akt.

W przypadku, gdy szkoła nie posiadała jednolitego rzeczowego wykazu akt Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje klasyfikację i kwalifikację stanowiącą załącznik nr 2.

2. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje następującą dokumentację przebiegu nauczania:
 - Arkusze ocen
 - Protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych, protokoły klasyfikacyjne
 - Księgi uczniów
 - Ewidencje uczniów
 - Księgi absolwentów

- Rejestry wydanych świadectw
- Księgi Protokołów Rad Pedagogicznych
- Protokoły Powołania Komisji Egzaminacyjnej
- Dokumenty nieodebrane (świadectwa nieodebrane przez uczniów)
- Dzienniki lekcyjne

3. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie przyjmuje wyłącznie dokumentację uporządkowaną w następujący sposób:

- Arkusze ocen, protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych oprawione w księgi umieszczamy w teczkach bezkwasowych.
- Nieoprawione arkusze ocen, protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych itp. układamy w teczkach bezkwasowych według roku ukończenia (np. Arkusze ocen rok szkolny 2001/2002) oraz załączamy imienny spis uczniów zgodny z załączonymi arkuszami.
- Księgi uczniów, ewidencje uczniów, księgi absolwentów, rejestry wydanych świadectw, księgi protokołów Rady Pedagogicznej umieszczamy w teczkach bezkwasowych.
- Dokumenty nieodebrane (świadectwa nieodebrane przez uczniów) układamy w teczkach bezkwasowych alfabetycznie z załączonym imiennym spisem uczniów.
- Dzienniki lekcyjne (z ostatnich pięciu lat kalendarzowych) należy umieścić rocznikami w teczkach zwykłych.
- Wszystkie rodzaje dokumentacji opisać według *załącznika nr 6*.
- W przypadku oprawionej dokumentacji (tj. np. księgi arkuszy ocen czy dzienniki lekcyjne) powtarzamy zapis z teczki na okładce (permanentnym pisakiem bądź w formie naklejki)

4. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego, stanowiącego *załącznik nr 3*. Wzór wypełnienia stanowi *załącznik nr 4*.

5. Wypełnione spisy zdawczo-odbiorcze należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu weryfikacji na adres e-mail:

archiwum@kuratorium.waw.pl.

6. O poprawności przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych informuje pracownik Kuratorium Oświaty w Warszawie telefonicznie lub wysyła informację na skrzynkę pocztową.

IV. Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie

1. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem Kuratorium Oświaty w Warszawie.
2. Kuratorium Oświaty w Warszawie przejmuje dokumentację przebiegu nauczania w niżej wyznaczonych miejscach:
 - Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Warszawie
ul. Ogrodowa 8, 05-896 Warszawa
tel. 22 620 30 33
 - Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie
Delegatura w Ciechanowie
ul. Księdza Piotra Ściegiennego 9, 06-400 Ciechanów
tel. 23 672 44 71
 - Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie
Delegatura w Ostrołęce
ul. Gorbatowa 15, 0-410 Ostrołęka
tel. 29 760 42 91
 - Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie
Delegatura w Płocku

ul. Kościuszki 20, 09-402 Płock

tel. 23 262 64 50

- Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie

Delegatura w Radomiu

ul. Żeromskiego 53, 26-600 Radom

tel. 48 362 07 92

- Siedziba delegatury Kuratorium Oświaty w Warszawie

Delegatura w Siedlcach

ul. Piłsudskiego 38, 08-110 Siedlce

tel. 25 632 60 00

3. Strona przekazująca przewozi dokumentację do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie we własnym zakresie.
4. Przed przejściem do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika archiwum pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik Kuratorium Oświaty w Warszawie odmawia przyjęcia i podpisania spisu zdawczo-odbiorczego (§ 16.1 Załącznika nr 6 do Rozporządzenia 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 dnia 20 stycznia 2011 r. nr 14, poz. 67), a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości i ponownemu przekazaniu.
5. Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor szkoły składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego *załącznik nr 5*.
6. Prawidłowo przygotowana dokumentacja przebiegu nauczania zostaje ostatecznie przekazana w momencie podpisania przez pracownika

Kuratorium Oświaty spisu zdawczo-odbiorczego, którego jeden egzemplarz otrzymuje osoba przekazująca dokumenty.

7. W imieniu strony przekazującej, spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje dyrektor szkoły.

V. Pozostałe informacje

Informacji w sprawie przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Warszawie udzielają pracownicy archiwum zakładowego pod numerem telefonu:

- Kuratorium Oświaty w Warszawie
Al. Jerozolimskie 32, 00-024 Warszawa
tel.: 22 620 30 33

Załączniki:

- 1) Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły;
- 2) Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 3) Wzór spisu zdawczo-odbiorczego;
- 4) Wzór uzupełnionego spisu zdawczo-odbiorczego;
- 5) Wzór oświadczenia o brakującej dokumentacji przebiegu nauczania;
- 6) Wzór opisu teczek.