Instrukcja przekazania dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanych szkół (dot. szkół i placówek publicznych i szkół niepublicznych z uprawnieniami szkoły publicznej) do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi.

# Podstawa prawna

1. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.),
2. 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 ze zm.),
3. 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 2017 r. poz. 1646),
4. ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach ( Dz. U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.),
5. rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 14 października 2015 r. w sprawie warunków i trybu przekazywania do archiwów państwowych materiałów archiwalnych tworzących ewidencjonowany niepaństwowy zasób archiwalny (Dz. U. z 2015 r. poz. 1733),
6. 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 2015 r. poz. 1743 ze zm.).

# Dokumentacja przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły składana jest w zależności od jej siedziby odpowiednio do Kuratorium Oświaty w Łodzi lub jego Delegatur tj.:

* powiaty: brzeziński, pabianicki, łódzki wschodni, zgierski i miasto Łódź – Kuratorium Oświaty w Łodzi, ul. Więckowskiego 33, 90-734 Łódź;
* powiaty: bełchatowski, opoczyński, piotrkowski, radomszczański i tomaszowski oraz miasto Piotrków Trybunalski – Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim, ul. H. Sienkiewicza 16 a, 97-300 Piotrków Trybunalski;
* powiaty: łaski, sieradzki, zduńskowolski, wieluński, pajęczański, wieruszowski - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Sieradzu, Plac Wojewódzki 3, 98-200 Sieradz;
* powiaty: łowicki, rawski, skierniewicki oraz miasto Skierniewice - Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Skierniewicach, ul. Jagiellońska 29, 96 - 100 Skierniewice.
* powiaty: kutnowski, łęczycki i poddębicki – Delegatura Kuratorium Oświaty w Łodzi z siedzibą w Kutnie, ul. Podrzeczna 18, 99-300 Kutno.

# Tryb występowania do Kuratorium Oświaty w Łodzi o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły

1. Dyrektor (lub w przypadku szkół niepublicznych osoba prowadząca szkołę) przesyła do Łódzkiego Kuratora Oświaty wniosek o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej:

* szkoły i placówki publicznej - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1**;
* szkoły niepublicznej - wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2**.

1. Do wniosku należy ponad to dołączyć:
2. Kopie dokumentów dotyczących powołania, przekształceń, likwidacji szkoły/placówki;
3. Kopię opinii Archiwum Państwowego właściwego terytorialnie informującej o wytwarzaniu lub niewytwarzaniu przez szkołę materiałów archiwalnych;
4. Spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji (załącznik nr 3):
   * oddzielnie spis dokumentacji kat. A – w 4 egzemplarzach,
   * oddzielnie spis dokumentacji kat. B – w 3 egzemplarzach;
5. Protokół przekazania-przejęcia akt w 2 egzemplarzach (załącznik nr 4).
6. Oświadczenie dyrektora szkoły (placówki) lub osoby prowadzącej szkołę dotyczące wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w przepisach art. 13 lub 14 RODO (UE 2016/679), (załącznik nr 8).
7. Krótki rys historyczny szkoły/placówki.

# Przygotowanie dokumentacji przebiegu nauczania ze zlikwidowanej szkoły do przekazania do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi

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 Łodzi przyjmuje następujące klasyfikacje:
   * Księga Protokołów Rady Pedagogicznej – **A\*/BE50\*\***
   * Księga Uchwał Rady Pedagogicznej – **A\*/BE50\*\***
   * Księga Uczniów – **A\*/B50\*\***
   * Księga Ewidencji Dzieci – **A\*/B50\*\***
   * Księga Ocen/Arkusz Ocen – **A\*/B50\*\***
   * Protokoły z egzaminu dojrzałości  – **A\*/B50\*\***
   * Protokoły z egzaminu nauki zawodu – **A\*/B50\*\***
   * Protokoły z egzaminu przygotowania zawodowego – **A\*/B50\*\***
   * Dziennik Lekcyjny – **B5\*\***

(rozpisać na klasy i profil np. Dziennik lekcyjny klasa – Ia rok szkolny 2003/2004 profil ogólny)

* + Dziennik zajęć pozalekcyjnych i innych – **B5\*\***

(rozpisać na rodzaje np. dziennik zajęć pozalekcyjny – kółko z historii rok szkolny 2003/2004)

* Dokumentacja zewnętrznego egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie **nie podlega przekazaniu do archiwum zakładowego Kuratorium,** ponieważ właściwą instytucją do przechowywania wyżej wymienionej dokumentacji jest Okręgowa Komisja Egzaminacyjna w Łodzi.

\*) **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.

1. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Łodzi przyjmuje następującą dokumentację przebiegu nauczania:

* Arkusze ocen
* Protokoły egzaminów dojrzałości, protokoły egzaminów zawodowych, protokoły klasyfikacyjne (egzaminy nie prowadzone przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną)
* Księgi uczniów
* Ewidencje uczniów
* Księgi absolwentów
* Księgi Protokołów Rad Pedagogicznych
* Dokumenty nieodebrane (świadectwa nieodebrane przez uczniów, **ale wydane przez zlikwidowaną szkołę**)
* Dzienniki lekcyjne

1. Archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Łodzi 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 w teczkach zwykłych rocznikami.
* Pozycje powinny mieć naniesione ołówkiem tymczasowe sygnatury (numery ze spisu zdawczo – odbiorczego).
* Dokumentacja kategorii A powinna być zapakowana w teczki wiązane bezkwasowe. Powinna być paginowana (tzn. mieć zapisane strony, ponumerowane ołówkiem w górnym prawym rogu strony), informacja o ilości stron danej pozycji powinna być naniesiona ołówkiem na wewnętrznej stronie okładki – np. „Niniejsza teczka (księga, poszyt, zeszyt) zawiera ….. stron kolejno ponumerowanych ………... [miejscowość, data, podpis osoby numerującej akta]”. Z akt powinny być usunięte części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, koszulki). Pozycje powinny być zapakowane w tekturowe pudła archiwalne (formatu A4, grubość 80-100 mm. specjalne do kat. A), wolne miejsce w pudłach winno być w miarę możliwości maksymalnie wykorzystane, należy jednak unikać upychania pudeł „na siłę” (pudło po zapakowaniu nie może mieć wybrzuszonych ścianek).
* Kolejność pozycji w pudłach musi odzwierciedlać kolejność pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym.
* Na pudłach archiwalnych należy nanieść w górnej części dłuższego grzbietu nazwę szkoły lub placówki oświatowej (np. za pomocą pieczątki) oraz opisać zawartość pudła (nazwy pozycji ze spisu zdawczo-odbiorczego), a także należy nanieść ołówkiem numery zawartych w pudle pozycji (w dolnej części tego samego grzbietu).
* Do przekazywanej dokumentacji należy przygotować notatkę na temat historii likwidowanej szkoły lub placówki oświatowej. Notatka powinna liczyć około ½ do 1 strony formatu A4 i zawierać informacje takie jak data powstania, cele statutowe, najważniejsze zmiany organizacyjne, data zamknięcia placówki.
* Wszystkie teczki zawierające dokumentację należy opisać według wzoru z załącznika nr 6.

1. Dokumentacja przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego stanowiącego załącznik nr 3 (druk Pu-A-31). Przykładowy sposób jego wypełnienia zawiera załącznik nr 5.
2. Wypełnione spisy zdawczo-odbiorcze należy przesłać za pośrednictwem poczty elektronicznej w celu weryfikacji na adres e-mail: jwelhan@kuratorium.lodz.pl
3. O poprawności przygotowania spisów zdawczo-odbiorczych informuje pracownik Kuratorium Oświaty w Łodzi telefonicznie lub wysyła informację na skrzynkę pocztową.

# Przekazanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi

1. Termin dostarczenia dokumentacji należy uzgodnić telefonicznie z pracownikiem archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi lub wskazanym pracownikiem jego Delegatury.
2. Strona przekazująca przewozi dokumentację do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi we własnym zakresie.
3. Przed przejęciem przez archiwum zakładowe Kuratorium Oświaty w Łodzi dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika archiwum pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości pracownik Kuratorium Oświaty w Łodzi odmawia przyjęcia i podpisania spisu zdawczo-odbiorczego, a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości i ponownemu przekazaniu.
4. Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor szkoły lub osoba prowadząca szkołę, składa oświadczenie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 7.
5. Prawidłowo przygotowana dokumentacja przebiegu nauczania zostaje ostatecznie przekazana w momencie podpisania przez pracownika Kuratorium Oświaty spisu zdawczo-odbiorczego oraz protokołu przekazania dokumentacji, które po jednym egzemplarzu otrzymuje osoba przekazująca dokumenty.
6. W imieniu strony przekazującej, spisy zdawczo-odbiorcze podpisuje dyrektor szkoły (w przypadku szkół niepublicznych dyrektor szkoły lub osoba prowadząca).

# Pozostałe informacje

1. Informacji w sprawie przekazywania dokumentacji przebiegu nauczania szkół zlikwidowanych do archiwum zakładowego Kuratorium Oświaty w Łodzi udziela specjalista Jan Welhan, tel. 42 637 70 55, wew. 13, e-mail: jwelhan@kuratorium.lodz.pl

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

Załączniki:

* 1. Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły publicznej,
  2. Wzór wniosku o przejęcie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły niepublicznej,
  3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego,
  4. Wzór protokołu przekazania dokumentacji przebiegu nauczania,
  5. Wzór uzupełnionego spisu zdawczo-odbiorczego,
  6. Wzór opisu teczki,
  7. Wzór oświadczenia o brakującej dokumentacji przebiegu nauczania,
  8. Wzór oświadczenia dyrektora szkoły (placówki) lub osoby prowadzącej szkołę dotyczące wypełnienia obowiązków informacyjnych przewidzianych w przepisach art. 13 lub art. 14 RODO.