

Nazwa jednostki Kuratorium Oświaty w Opolu		Znak: WOPRE-8
Karta Usługi		Wersja: 1/2015
<b>Archiwizowanie dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek</b>		
Opis skrócony usługi	Odbiór dokumentacji przebiegu nauczania zlikwidowanych szkół i placówek	
Odbiorca usług	Dyrektorzy szkół, organy prowadzące	
Miejsce załatwienia sprawy. Kontakt	Kuratorium Oświaty w Opolu ul. Piastowska 14, 45-082 Opole VI p. pok. 610 tel. 77 45 24 118, termin i czas przejęcia akt należy ustalić z Archiwistą p. Elżbieta Kuryło	
Warunki niezbędne do załatwienia sprawy	<ul style="list-style-type: none"> <li>– złożenie wniosku o przejęcie dokumentacji,</li> <li>– dołączenie do wniosku kopii dokumentów dotyczących założenia szkoły, przekształceń oraz likwidacji szkoły,</li> <li>– załączenie spisów zdawczo-odbiorczych zgodnych z obowiązującym w szkole lub placówce jednolitym rzeczowym wykazem akt i z opisem przekazywanej dokumentacji.</li> </ul>	
Wymagane dokumenty	<p>Dokumentacja przebiegu nauczania:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– księgi arkuszy ocen, księgi ocen – B 50</li> <li>– księgi uczniów/słuchaczy/ wychowanków – B 50</li> <li>– dokumenty dotyczące odtworzenia zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania – B 50</li> <li>– świadectwa nieodebrane – B 50</li> <li>– rejestr wydanych świadectw – B 50</li> <li>– rejestr absolwentów – B 50</li> <li>– uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły – B 25</li> <li>– protokoły egzaminu dojrzałości – B 50</li> <li>– protokoły egzaminów semestralnych, końcowych i poprawkowych – B 25</li> <li>– protokoły z posiedzeń rady pedagogicznej – B 50</li> <li>– pisemne prace egzaminacyjne – B 25</li> <li>– świadectwa ukończenia szkoły – B 50</li> <li>– świadectwa dojrzałości – B 50</li> <li>– dzienniki lekcyjne i dzienniki innych zajęć – B 6</li> <li>– druki świadectw szkolnych – B 6</li> </ul>	
Opłaty <ul style="list-style-type: none"> <li>• numer rachunku bankowego;</li> <li>• nazwa odbiorcy rachunku bankowego;</li> <li>• opis kwoty płatności;</li> <li>• wartość kwoty;</li> </ul>	Brak	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• tytuł wpłaty;</li> <li>• termin wniesienia opłaty;</li> </ul>	
Termin składania dokumentów	W ciągu 1 m-ca od dnia zakończenia likwidacji szkoły, placówki
Termin załatwienia sprawy	niezwłocznie
Podstawa prawna	art. 59. pkt.3 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 (Dz. U. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
Dodatkowe informacje	<p><b>Akta powinny być</b> powiązane w teczki o grubości do 5 cm, opisane wg załączonego wzoru z wyjątkiem arkuszy ocen oprawionych (jak książki), dzienników lekcyjnych nie starszych, niż rok szkolny 2009/2010 i przekazane wraz ze spisem zdawczo-odbiorczym sporządzonym w 3 egz. i przygotowane wg poniższych wytycznych:</p> <p>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;</p> <p>z dokumentacji należy usunąć części metalowe i plastikowe (np. spinacze, zszywki, koszulki);</p> <p>w lewym dolnym rogu strony tytułowej należy wpisać kolejny numer teczki aktowej zgodnie ze spisem zdawczo-odbiorczym;</p> <p>jeśli akta spraw przyporządkowane do tego samego symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt w danym roku, obejmują kilka teczek, należy wpisać nr tomu;</p> <p>teczki należy opisać czarnym pisakiem.</p> <p><b>Podczas porządkowania dokumentacji należy pamiętać, że:</b></p> <p>w przypadku np. arkuszy ocen, nieodebranych świadectw - każda teczka powinna zawierać zbiorczą listę (imię i nazwisko) dokumentów znajdujących się w teczce;</p> <p>protokoły egzaminów włącza się do arkuszy ocen;</p> <p>księgi ocen, księgi arkuszy ocen, uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły, powinny zostać oprawione.</p> <p>Przed przejściem dokumentacja zostaje sprawdzona przez archiwistę archiwum zakładowego 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.</p>

	<p>Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor szkoły składa oświadczenie na piśmie o występujących brakach.</p> <p>Do spisów należy dołączyć potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów dotyczących założenia, przekształceń oraz likwidacji szkoły.</p> <p>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.</p> <p>Jeżeli przekazywana dokumentacja nie zawiera wszystkich niezbędnych dokumentów, dyrektor szkoły składa oświadczenie na piśmie o występujących brakach.</p>
Sposób odwołania	Brak
Nazwa formularza	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <a href="#">wniosek do Kuratorium o przejęcie dokumentacji.</a></li> <li>– <a href="#">spis zdawczo-odbiorczy</a></li> <li>– <a href="#">opis teczki aktowej (okładka teczki)</a></li> <li>– <a href="#">spis dokumentacji nie archiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie</a></li> </ul>