WÓJT GMINY LELÓW
ul. Szczekocińska 18
42-235 Lelów
tel. 34 3550121 Fax 34 3550049

ZARZĄDZENIE 115/2020
WÓJTA GMINY LELÓW
z dnia 13 października 2020 r.

w sprawie wprowadzenia procedury przekazywania dokumentacji zlikwidowanej szkoły do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

Na podstawie: art. 30 ust. 2 pkt. 2, art. 31 oraz art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713), art. 89 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 910), art. 5 ust. 1d ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), Wójt Gminy Lelów:

zarządza, co następuje

§ 1

Wprowadzam procedurę przekazywania dokumentacji zlikwidowanej szkoły do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny). Procedura stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Dyrektora zlikwidowanej szkoły do stosowania wyżej wymienionej procedury.

§ 3

Dokumentację zlikwidowanej szkoły, dyrektor przekazuje do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów z wyjątkiem dokumentacji nauczania, którą przekazuje organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, w terminie do 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

§ 4

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Lelów.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Krzysztof Molenda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 115/2020
Wójta Gminy Lelów
z dnia 13.10.2020 r.

Procedura przekazania dokumentacji zlikwidowanej szkoły do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

I. Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 164).
2. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowych i brakowania dokumentacji nie archiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 246).
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 (t.j. Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późń. zm.).

II. Tryb występowania do Urzędu Gminy Lelów o przyjęcie dokumentacji zlikwidowanej szkoły (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

Dyrektor przed dniem likwidacji szkoły, przesyła adresowany do Wójta Gminy Lelów wniosek o przyjęcie dokumentacji likwidowanej szkoły według wzoru stanowiącego załącznik nr 1, wraz z krótką informacją o historii szkoły.

III. Przygotowanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły do przekazania do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

1. Przed przystąpieniem do ewidencjonowania, dokumenty należy podzielić na grupy odpowiadające kryteriom archiwalnym. Okładki poszczególnych teczek aktowych i koperty należy opisać zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszej procedury. Jeżeli w szkole znajduje się dokumentacja, której okres przechowywania już minął, należy wykonać jej brakowanie zgodnie z §9 Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji nie archiwalnej (t.j. Dz. U. z 2019 roku poz. 246).
2. Podział na grupy odpowiadające kategoriom archiwalnym powinien wynikać z obowiązującego w szkole jednolitego rzeczowego wykazu akt:
   a) grupa I: dokumenty liczące ponad 50 lat należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury,

b) grupa II: dokumenty kategorii B-50 (oprócz list płac, kart wynagrodzeń, ubezpieczenia społecznego, akt osobowych), należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury,
c) grupa III: dokumenty kategorii B-50 (listy płac, karty wynagrodzeń ubezpieczenie społeczne), należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury,
d) grupa IV: dokumenty kategorii B-50 (akta osobowe), należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 4 do niniejszej procedury w kolejności alfabetycznej i umieszczeniu jej w kopertach.
e) Grupa V: dokumenty kategorii B- 25 należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury,
f) Grupa VI: dokumentacja kategorii B-2, B-3, B-5, B-10 (oprócz dokumentacji księgowej), należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury
g) Grupa VII: dokumentacja kategorii B-2, B-3, B-5, B-10 (dokumentacja księgowa),należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 3 do niniejszej procedury,
h) Grupa VIII: dokumentacja techniczna, należy spisać zgodnie z załącznikiem nr 5 do niniejszej procedury.

3. Strona przekazująca dokumentację, informuje Urząd Gminy Lelów o ilości wydzielonych grup dokumentów i dostarcza po jednym egzemplarzu spisu zdawczo-odbiorczego każdej grupy. Pracownik Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy sprawdza poprawność spisów i uporządkowania dokumentacji przygotowanej do przekazania. Po sprawdzeniu spisów i dokumentacji, pracownik Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy zatwierdza ich poprawność.
4. Zatwierdzone spisy należy wydrukować w trzech egzemplarzach, w imieniu strony przekazującej spisy zostają podpisane przez dyrektora szkoły.
5. Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych strona przekazująca opisuje sygnaturami archiwalnymi przekazywaną dokumentację.

IV. Przekazanie dokumentacji zlikwidowanej szkoły do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

1. Oznaczoną sygnaturami dokumentację, strona przekazująca przewozi we własnym zakresie do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy w Lelowie w terminie wcześniej uzgodnionym. Przekazywanie dokumentacji musi nastąpić w terenie jednego miesiąca od dnia zakończenia likwidacji szkoły.
2. Przed przyjęciem do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów, dokumentacja zostaje sprawdzona przez pracownika Archiwum Zakładowego pod względem zgodności stanu przygotowania z zapisami niniejszej procedury. W przypadku ujawnienia nieprawidłowości, pracownik Archiwum Zakładowego odmawia podpisania protokołu zdawczo-odbiorczego, a dostarczona dokumentacja podlega zwrotowi w celu usunięcia nieprawidłowości.

V. Pozostałe informacje

Informacje w sprawie przekazywania dokumentacji zlikwidowanej szkoły do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów udzielają pracownicy: archiwista zakładowy Urzędu Gminy Lelów, Sekretarz Gminy Lelów

Załączniki:

1. Wzór wniosku o przyjęcie dokumentacji.
2. Wzór opisu teczki.
3. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
4. Zbiór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych.
5. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej.
6. Wzór protokołu przekazania dokumentacji.
7. Wzór oświadczenia dyrektora szkoły dotyczący wypełniania obowiązków informacyjnych przewidzianych w przepisach art. 13 lub art. 14 RODP

Wójt

Krzysztof Molenda

Załącznik nr 1 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
.....
.....
.....
(nazwa i adres szkoły)

Wójt Gminy Lelów

WNIOSEK O PRZEJĘCIE DOKUMENTACJI ZLIKWIDOWANEJ SZKOŁY (Z WYJĄTKIEM DOKUMENTACJI PRZEKAZYWANEJ DO ORGANU SPRAWUJĄCEGO NADZÓR PEDAGOGICZNY)

Działając na podstawie art. 89 ust. 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tj. Dz.U. z 2020 r. poz. 910), zwracam się z prośbą o przyjęcie przez Urząd Gminy Lelów dokumentacji zlikwidowanej/go z dniem .....r.
.....
.....
.....
(nazwa szkoły)
w ilości ..... metrów bieżących.

Jednocześnie załączam notatkę historyczną o działalności szkoły.

.....
(podpis dyrektora szkoły)

Załącznik nr 2 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

(nazwa szkoły)

(symbol literowy i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki

(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik nr 3 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

……..
……..
……..
……..
(nazwa szkoły)

Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr (*)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis zawiera: pozycji,

teczek.

…….. (podpis odbierającego)

…….. (data przekazania)

…….. (podpis przekazującego)

(*) wypełnia pracownik Urzędu Gminy Lelów

Załącznik nr 4 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

……..
……..
(nazwa szkoły)

Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych Nr (*)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym (*)	Data zniszczenia lub przekazania (*)
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	Imię ojca	Wykształcenie	Zawód	Ostatnie stanowisko	Data początkowa zatrudnienia	Data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

…….
(podpis odbierającego)

…….
(data przekazania)

…….
(podpis przekazującego)

(*) wypełnia pracownik Urzędu Gminy Lelów

Załącznik nr 5 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

……..
……..
(nazwa szkoły)

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji technicznej Nr (*) ……..

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwa projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					Teczek	Matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

…….. (podpis odbierającego)

…….. (data przekazania)

…….. (podpis przekazującego)

(*) wypełnia pracownik Urzędu Gminy Lelów

Załącznik nr 6 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

.....
(miejscowość, data)

Protokół
spisany na okoliczność przekazania – przejęcia dokumentacji zlikwidowanej szkoły:

.....
(nazwa szkoły)
do Urzędu Gminy Lelów

Przekazujący:
1. .....
2. .....

Przejmujący:
1. .....
2. .....

Przedmiotem przekazania – przejęcia jest dokumentacja ujęta w spisach zdawczo – odbiorczych stanowiących załącznik do protokołu.

Wyżej wymienioną dokumentację przekazano zgodnie z załączonymi spisami.

Urząd Gminy Lelów nie ponosi odpowiedzialności za ewentualne wady i braki powstałe przed przejęciem ww. dokumentacji.

Uwagi:
.....
.....
.....

Odbierający: **Przekazujący:**

....

Załącznik nr 7 do Procedury przekazywania dokumentacji szkoły zlikwidowanej do Archiwum Zakładowego Urzędu Gminy Lelów (z wyjątkiem dokumentacji nauczania, która przekazywana jest do organu sprawującego nadzór pedagogiczny)

OŚWIADCZENIE DYREKTORA SZKOŁY
dotyczące wypełnia obowiązków informacyjnych przewidzianych
w przepisach art. 13 lub art. 14 RODO

Oświadczam, że wypełniłem obowiązki informacyjne przewidziane w przepisach art. 13 lub art. 14 RODO wobec osób fizycznych (lub ich przedstawicieli ustawowych), których dane osobowe znajdują się w dokumentacji zlikwidowanej szkoły przekazywanej do Urzędu Gminy Lelów.

....
(miejscowość, data) (podpis dyrektora szkoły)