

ZARZĄDZENIE NR 3/2026

DYREKTORA SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 21 IM. KAROLA MIARKI Z ODDZIAŁAMI INTEGRACYJNYMI W KATOWICACH

z dnia 11 maja 2026 roku

w sprawie archiwizowania dokumentacji szkolnej

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 1504 z późn. zm.), rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustala się zasady archiwizowania, przechowywania i brakowania dokumentacji powstającej w toku działalności Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach.

§ 2.

W Szkole funkcjonuje archiwum , w którym przechowuje się i ewidencjonuje dokumentację spraw zakończonych.

Za organizację i prowadzenie archiwum odpowiada wyznaczony przez dyrektora pracownik szkoły (koordynator archiwum).

Poszczególni nauczyciele i pracownicy administracji są zobowiązani do przekazywania dokumentacji do archiwum zgodnie z obowiązującym Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt (JRWA).

§ 3.

Dokumentacja dzieli się na:

materiały archiwalne (kategoria A) – podlegające wieczystemu przechowywaniu,

dokumentację niearchiwalną (kategoria B) – przechowywaną przez okres określony w JRWA, po czym podlegającą brakowaniu.

§ 4.

Dokumentację przekazuje się do archiwum po zakończeniu roku szkolnego lub etapu sprawy.

Każda jednostka organizacyjna szkoły przekazuje dokumenty w teczkach/ kopertach opisanych zgodnie z JRWA i ze spisem zdawczo-odbiorczym.

Brakowanie dokumentów przeprowadza się po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego w Katowicach.

§ 5.

Instrukcję w zakresie sposobu prowadzenia archiwum określa „Procedura archiwizowania dokumentów szkolnych”, stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 Procedura archiwizowania dokumentacji szkolnej

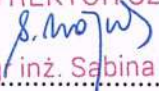
Załącznik nr 2 Jednolity rzeczowy wykaz akt dla Szkoły Podstawowej nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

Załącznik nr 3 Instrukcja Kancelaryjna Szkoły Podstawowej nr 21 z Oddziałami Integracyjnymi im. K. Miarki w Katowicach.

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr 21

im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

DYREKTOR SZKOŁY


mgr inż. Sabina Wójcik

[imię i nazwisko dyrektora]

SZKOŁA PODSTAWOWA NR 21
im. Karola Miarki
z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach
40-748 Katowice, ul. Mieczyków 1a

Procedura archiwizowania dokumentacji szkolnej

**Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi
w Katowicach**

Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania,
- przepisów RODO oraz ochrony danych osobowych.

PROCEDURA ARCHIWIZOWANIA DOKUMENTACJI SZKOLNEJ

1. Cel procedury

Celem procedury jest:

- zapewnienie prawidłowego przechowywania dokumentacji szkolnej,
- zabezpieczenie dokumentów przed utratą, zniszczeniem lub dostępem osób nieupoważnionych,
- uporządkowanie zasad przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego,
- zapewnienie zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zakres procedury

Procedura obejmuje:

- dokumentację administracyjną,
- dokumentację finansową,
- dokumentację kadrową,
- dokumentację przebiegu nauczania,
- dokumentację pedagoga, psychologa i specjalistów,
- dokumentację dotyczącą pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- dokumentację BHP,
- dokumentację projektów i programów szkolnych,
- dokumentację elektroniczną.

3. Definicje

Archiwum zakładowe

Wyodrębnione miejsce przechowywania dokumentacji nieaktywnej, posiadającej wartość dowodową lub historyczną.

Dokumentacja archiwalna

Dokumentacja kategorii „A”, posiadająca trwałą wartość historyczną.

Dokumentacja niearchiwalna

Dokumentacja kategorii „B”, przechowywana przez określony czas zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

4. Odpowiedzialność

Dyrektor szkoły

Odpowiada za:

- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem archiwum,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za archiwum,
- zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji.

Pracownik prowadzący archiwum

Odpowiada za:

- przyjmowanie dokumentacji,
- ewidencjonowanie akt,
- przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji,
- udostępnianie dokumentów,
- brakowanie dokumentacji zgodnie z przepisami.

Pracownicy szkoły

Są zobowiązani do:

- właściwego prowadzenia dokumentacji,
- kompletowania akt,
- terminowego przekazywania dokumentacji do archiwum.

5. Zasady przygotowania dokumentacji do archiwizacji

5.1. Porządkowanie dokumentacji

Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum powinna być:

- uporządkowana rzeczowo i chronologicznie,
- umieszczona w teczkach/kopertach opisanych zgodnie z JRWA,
- pozbawiona zbędnych elementów (np. kopii, spinaczy metalowych, notatek roboczych).

5.2. Opis teczek/kopert

Każda teczka/koperta powinna zawierać:

- nazwę szkoły,
- symbol klasyfikacyjny JRWA,
- hasło klasyfikacyjne,
- kategorię archiwalną,
- daty skrajne dokumentacji,
- numer tomu (jeśli występuje).

6. Przekazywanie dokumentacji do archiwum

1. Dokumentację przekazuje się po zakończeniu roku szkolnego lub po zakończeniu sprawy.
2. Przekazanie odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego.
3. Spis sporządza pracownik przekazujący dokumentację.
4. Archiwista sprawdza poprawność przygotowania akt.
5. Po przyjęciu dokumentacja zostaje wpisana do ewidencji archiwum.

7. Przechowywanie dokumentacji

7.1. Warunki przechowywania

Dokumentacja powinna być przechowywana:

- w zamkniętym pomieszczeniu,
- w warunkach zabezpieczających przed wilgocią, pożarem i zniszczeniem,
- z ograniczonym dostępem osób nieuprawnionych.

7.2. Dokumentacja elektroniczna

Dokumentacja elektroniczna:

- przechowywana jest na zabezpieczonych nośnikach,
- podlega regularnemu tworzeniu kopii zapasowych,
- zabezpieczana jest hasłami oraz systemami ochrony danych.

8. Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja może być udostępniana wyłącznie osobom upoważnionym.
2. Udostępnienie dokumentacji odnotowuje się w rejestrze udostępnień.
3. Zabrania się wnoszenia dokumentacji poza teren szkoły bez zgody dyrektora.

9. Brakowanie dokumentacji

1. Dokumentacja niearchiwalna może zostać zniszczona po upływie okresu przechowywania.
2. Brakowanie odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami archiwalnymi.
3. Zniszczenie dokumentacji musi uniemożliwiać odczyt danych osobowych.

10. Postanowienia końcowe

1. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.
2. Zmiany w procedurze wprowadza dyrektor szkoły w formie zarządzenia.
3. Procedura wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki

1. Wzór spisu zdawczo-odbiorczego.
2. Wzór opisu teczki/koperty archiwalnej.
3. Instrukcja przekazywania dokumentacji elektronicznej.
4. Harmonogram okresów przechowywania dokumentacji.

Miejsce na zatwierdzenie

Dyrektor szkoły:

Data wprowadzenia:

Numer zarządzenia:

Dokumentacja niearchiwalna kategorii „B”

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument określa zasady klasyfikowania, przechowywania, ewidencjonowania oraz brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” w szkole zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt (JRWA) oraz przepisami archiwalnymi.

2. Definicja dokumentacji kategorii „B”

Dokumentacja kategorii „B” to dokumentacja niearchiwalna posiadająca czasową wartość praktyczną, dowodową lub administracyjną, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania podlega brakowaniu (zniszczeniu).

Oznaczenia kategorii:

- **B5** – przechowywanie przez 5 lat,
- **B10** – przechowywanie przez 10 lat,
- **B25** – przechowywanie przez 25 lat,
- **BE5** – po 5 latach wymaga ekspertyzy archiwalnej,
- **Bc** – dokumentacja krótkotrwała o znaczeniu pomocniczym.

Okres przechowywania liczony jest od 1 stycznia roku następującego po zakończeniu sprawy.

3. Rodzaje dokumentacji kategorii „B” w szkole

3.1. Dokumentacja administracyjna

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Korespondencja bieżąca	B5
Rejestry pism wpływających i wychodzących	B5
Protokoły zebrań zespołów zadaniowych	B5
Harmonogramy pracy	B5
Dokumentacja organizacyjna szkoły	B10

3.2. Dokumentacja kadrowa

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Wnioski urlopowe	B5
Ewidencja czasu pracy	B10
Listy obecności pracowników	B10
Dokumentacja naboru pracowników	B5
Akta osobowe pracowników	B50 / zgodnie z przepisami

3.3. Dokumentacja finansowa

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Faktury i rachunki	B5
Dokumentacja księgową	B5
Sprawozdania finansowe pomocnicze	B5
Dokumentacja zamówień publicznych	B10

3.4. Dokumentacja przebiegu nauczania

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Dzienniki zajęć lekcyjnych	B5
Dzienniki zajęć dodatkowych	B5
Dokumentacja wycieczek szkolnych	B5
Zgody rodziców	B5
Karty wycieczek	B5
Dokumentacja świetlicy	B5

3.5. Dokumentacja pedagoga i specjalistów

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Notatki służbowe	B5

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Dokumentacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej	B10
Rejestry spotkań	B5

3.6. Dokumentacja BHP

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Protokoły kontroli BHP	B10
Rejestry szkoleń BHP	B10
Dokumentacja wypadków uczniów	B10
Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego	B10

4. Zasady przechowywania dokumentacji kategorii „B”

1. Dokumentacja przechowywana jest w archiwum szkoły (sekretariat, pomieszczenie gospodarcze, sala 18a, gabinet psychologa i pedagoga specjalnego, gabinet pedagoga szkolnego, gabinet dyrektora, gabinet wicedyrektorów).
2. Akta powinny być:
 - uporządkowane chronologicznie,
 - opisane zgodnie z JRWA,
 - zabezpieczone przed zniszczeniem.
3. Dokumentacja elektroniczna przechowywana jest:
 - na zabezpieczonych serwerach,
 - z wykonywaniem kopii zapasowych,
 - zgodnie z zasadami ochrony danych osobowych.

5. Ewidencjonowanie dokumentacji

Dokumentacja przekazywana do archiwum podlega wpisowi do:

- spisu zdawczo-odbiorczego,
- rejestru dokumentacji kategorii „B”,
- wykazu brakowania.

Każda teczka/koperta powinna zawierać:

- symbol klasyfikacyjny,
- kategorię archiwalną,
- tytuł teczki/koperty,
- daty skrajne,
- liczbę tomów.

6. Udostępnianie dokumentacji

1. Dostęp do dokumentacji posiadają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Udostępnienie dokumentów odnotowuje się w rejestrze udostępnień.

3. Zabrania się kopiowania dokumentacji bez zgody dyrektora szkoły.

7. Brakowanie dokumentacji kategorii „B”

7.1. Zasady brakowania

1. Po upływie okresu przechowywania dokumentacja może zostać przeznaczona do zniszczenia.
2. Brakowanie odbywa się komisyjnie.
3. Sporządza się:
 - o protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej,
 - o spis dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia.
4. Dokumentacja zawierająca dane osobowe niszczona jest w sposób uniemożliwiający ich odczyt.

7.2. Komisja brakowania

Komisję powołuje dyrektor szkoły.

W skład komisji mogą wchodzić:

- dyrektor lub wicedyrektor,
- archiwista,
- pracownik administracji,
- szkolny inspektor ochrony danych.

8. Postanowienia końcowe

1. Za prawidłowe prowadzenie dokumentacji odpowiadają pracownicy szkoły.
2. Nadzór nad dokumentacją sprawuje dyrektor szkoły.
3. Dokument obowiązuje wszystkich pracowników szkoły od dnia podpisania.

Załącznik nr 1

Wzór opisu teczki/koperty

- Nazwa jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach
- Symbol JRWA:
- Hasło klasyfikacyjne:
- Kategoria archiwalna: B.....
- Daty skrajne:
- Numer tomu:

Załącznik nr 2

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego

Lp.	Symbol JRWA	Tytuł teczki/koperty	Daty skrajne	Kat. archiwalna	Liczba teczek
1				B	

Załącznik nr 3

Protokół brakowania dokumentacji

Data:

Komisja w składzie:

1.
2.
3.

dokonała oceny dokumentacji kategorii „B” przeznaczonej do zniszczenia.

Łączna liczba teczek/kopert:

Podpisy komisji:

.....

Dokumentacja archiwalna kategorii „A”

Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach

1. Cel dokumentu

Niniejszy dokument określa zasady gromadzenia, klasyfikowania, przechowywania, zabezpieczania oraz przekazywania dokumentacji archiwalnej kategorii „A”, posiadającej trwałą wartość historyczną, naukową, dowodową lub społeczną.

Dokumentacja kategorii „A” stanowi część narodowego zasobu archiwalnego i podlega trwałemu przechowywaniu.

2. Podstawa prawna

Dokument opracowano na podstawie:

- ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej oraz archiwizacji dokumentacji,
- jednolitego rzeczowego wykazu akt (JRWA),
- przepisów dotyczących dokumentacji przebiegu nauczania,

- przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Definicja dokumentacji kategorii „A”

Dokumentacja kategorii „A” to materiały archiwalne posiadające trwałą wartość historyczną, które po zakończeniu okresu przechowywania w archiwum zakładowym przekazywane są do właściwego archiwum państwowego.

Dokumentacja ta:

- nie podlega brakowaniu,
- przechowywana jest wieczyście,
- wymaga szczególnego zabezpieczenia.

4. Rodzaje dokumentacji kategorii „A” w szkole

4.1. Dokumentacja organizacyjna szkoły

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Statuty szkoły i ich zmiany	A
Księga zarządzeń dyrektora	A
Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej	A
Kroniki szkolne	A
Dokumentacja nadania imienia szkole	A
Dokumentacja jubileuszy szkoły	A

4.2. Dokumentacja przebiegu nauczania

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Arkusze ocen uczniów	A
Księgi uczniów	A
Protokoły egzaminacyjne	A
Dokumentacja ukończenia szkoły	A

4.3. Dokumentacja historyczna i promocyjna

Rodzaj dokumentacji	Kategoria
Zdjęcia dokumentujące historię szkoły	A
Publikacje szkolne	A
Materiały dotyczące patrona szkoły	A
Dokumentacja ważnych wydarzeń szkolnych	A

5. Zasady przygotowania dokumentacji kategorii „A”

5.1. Porządkowanie dokumentacji

Dokumentacja przed przekazaniem do archiwum musi być:

- kompletna,
- uporządkowana rzeczowo i chronologicznie,
- pozbawiona zbędnych kopii i elementów metalowych,
- umieszczona w trwałych teczkach/kopertach archiwalnych.

5.2. Opis teczek/kopert archiwalnych

Każda teczka/koperta powinna zawierać:

- nazwę szkoły,
- symbol klasyfikacyjny JRWA,
- hasło klasyfikacyjne,
- kategorię archiwalną „A”,
- daty skrajne,
- numer tomu.

6. Przechowywanie dokumentacji

6.1. Warunki przechowywania

Dokumentacja kategorii „A” powinna być przechowywana:

- w wydzielonym archiwum (sekretariat, pomieszczenie gospodarcze),
- w zamkniętych szafach lub regałach,
- w warunkach chroniących przed:
 - wilgocią,
 - światłem słonecznym,
 - pożarem,
 - zniszczeniem mechanicznym.

6.2. Dokumentacja elektroniczna

Dokumentacja elektroniczna kategorii „A”:

- wymaga tworzenia kopii bezpieczeństwa,
- przechowywana jest na zabezpieczonych nośnikach,
- podlega okresowej kontroli integralności danych.

7. Ewidencjonowanie dokumentacji

Dokumentacja kategorii „A” podlega:

- wpisowi do spisu zdawczo-odbiorczego,
- rejestracji w ewidencji archiwum,
- oznaczeniu zgodnie z JRWA.

8. Udostępnianie dokumentacji

1. Dokumentacja może być udostępniana wyłącznie osobom upoważnionym.
2. Udostępnienie odnotowuje się w rejestrze udostępnień.
3. Oryginały dokumentów szczególnie cennych udostępnia się wyłącznie w uzasadnionych przypadkach.

9. Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego

1. Dokumentacja kategorii „A” po upływie okresu przechowywania w archiwum przekazywana jest do właściwego archiwum państwowego.
2. Przekazanie odbywa się:
 - o na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego,
 - o po uzgodnieniu z archiwum państwowym.
3. Dokumentacja musi być odpowiednio uporządkowana i opisana.

10. Odpowiedzialność

Dyrektor szkoły

Odpowiada za:

- nadzór nad archiwizacją,
- zapewnienie warunków przechowywania,
- wyznaczenie osoby odpowiedzialnej za archiwum.

Archiwista szkolny

Odpowiada za:

- prowadzenie ewidencji,
- zabezpieczanie dokumentacji,
- przygotowanie akt do przekazania.

Pracownicy szkoły

Odpowiadają za:

- prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
- terminowe przekazywanie akt do archiwum.

11. Postanowienia końcowe

1. Dokumentacja kategorii „A” stanowi materiały archiwalne o trwałej wartości historycznej.
2. Zabrania się niszczenia dokumentacji kategorii „A”.
3. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników szkoły.

Załącznik nr 1

Wzór opisu teczki/koperty archiwalnej kategorii „A”

- Nazwa jednostki:
Szkoła Podstawowa nr 21 im. Karola Miarki z Oddziałami Integracyjnymi w Katowicach
- Symbol JRWA:
- Hasło klasyfikacyjne:
- Kategoria archiwalna: A
- Daty skrajne:
- Numer tomu:

Załącznik nr 2

Wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kategorii „A”

Lp.	Symbol JRWA	Tytuł teczki/koperty	Daty skrajne	Kategoria	Liczba tomów
1				A	

Załącznik nr 3

Rejestr udostępniania dokumentacji

Data	Imię i nazwisko	Rodzaj dokumentacji	Cel udostępnienia	Podpis

(Miejscowość, Data):
(Nazwa i adres jednostki wnioskującej):
(Znak sprawy):

Dyrektor Archiwum Państwowego w
(Adres właściwego archiwum)

**WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA BRAKOWANIE DOKUMENTACJI
NIEARCHIWALNEJ**

Na podstawie obowiązujących przepisów, zwracam się z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:

1. **Nazwa jednostki:**
2. **Rodzaj dokumentacji:**
3. **Lata krańcowe:**
4. **Ilość:** mb (metrów bieżących), j.a. (jednostek).
5. **Podstawa kwalifikowania:**

Oświadczam, że dla wyżej wymienionej dokumentacji upłynął okres przechowywania i utraciła ona znaczenie dla celów praktycznych.

Załączniki:

1. Spis dokumentacji niearchiwalnej (w 2 egz.).
.....
(Podpis i pieczętka Kierownika Jednostki)
-

.....
(Pieczęć z pełną nazwą organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

.....
miejsowość data

Archiwum Państwowe

W

Znak sprawy/pisma:

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Nazwa jednostki wnioskującej o wyrażenie zgody:

Nazwa jednostki, której dokumentacja jest brakowana:

Podstawa kwalifikowania dokumentacji: Jednolity rzeczowy wykaz akt(można ewentualnie podać inne przepisy)

Określony skrajnymi datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja wytypowana do brakowania:-.....

Rodzaj dokumentacji wytypowany do brakowania:(aktowa, techniczna, kartograficzna, audiowizualna lub inna)

Rozmiar dokumentacji wytypowanej do brakowania: (wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w metrach bieżących, jednostkach archiwalnych lub jednostkach inwentarzowych)

Oświadczam, że dla wytypowanej do brakowania dokumentacji upłynęły okresy przechowywania oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla naszej jednostki.

Zał.

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

.....
(imienna pieczęć wraz z podpisem
kierownika jednostki organizacyjnej)