Integracyjna Szkoła Podstawowa ALTO
ul. Kiełczowska 43, 51-315 Wrocław
NIP: 8961670711
szkolaalto@gmail.com

Wrocław, 03.08.2026 r.

Oddział Integracyjnej
Szkoły Podstawowej ALTO
ul. Wietrzna 10, 53-024 Wrocław
NIP: 8961670711
altowietrzna@gmail.com

REGULAMIN KORZYSTANIA Z ARCHIWUM SZKOLNEGO W ODDZIALE INTEGRACYJNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ ALTO WE WROCŁAWIU PRZY UL. WIETRZNEJ 10

Główna podstawa prawna

- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2020 r. poz. 164 z późn. zm.).
  - Art. 6 ust. 1 – obowiązek ewidencjonowania i ochrony dokumentacji.
  - Art. 33 ust. 1 – obowiązek tworzenia archiwów zakładowych w jednostkach samorządowych.
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. z 2011 r. nr 14, poz. 67 ze zm.). Przepisy te stanowią punkt odniesienia do tworzenia szkolnej Instrukcji Archiwalnej.

Uzupełnienie:

- § 1. Postanowienia ogólne: Art. 68 ust. 1 pkt 5 Ustawy – Prawo oświatowe (odpowiedzialność Dyrektora) oraz Art. 6 i 23 Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym.
- § 2. Warunki i zasady udostępniania: Art. 16a Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym oraz Art. 51 Konstytucji RP.
- § 3. Korzystanie z zasobów archiwum: RODO (UE) 2016/679 oraz przepisy wykonawcze do Ustawy o archiwach.
- § 4. Wypożyczanie poza archiwum: Załącznik nr 6 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. (instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego).

§ 1. Postanowienia ogólne

1. Archiwum szkolne gromadzi, przechowuje i zabezpiecza materiały archiwalne oraz dokumentację niearchiwalną powstałą w toku działalności szkoły.
2. Nadzór nad archiwum sprawuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego pracownik (archiwista szkolny).
3. Dokumentacja zgromadzona w archiwum służy celom służbowym, naukowo-badawczym oraz dydaktycznym.

§ 2. Warunki i zasady udostępniania dokumentacji

1. Korzystanie z zasobów archiwum jest bezpłatne.

2. Udostępnianie dokumentacji odbywa się wyłącznie na miejscu, w pomieszczeniu archiwum lub innym wskazanym przez Dyrektora Szkoły.
3. Prawo do wglądu w dokumentację szkolną mają:
    - Dyrekcja Szkoły oraz pracownicy administracji w celach służbowych,
    - Nauczyciele i wychowawcy w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków dydaktyczno-wychowawczych,
    - Absolwenci i uczniowie (lub ich prawni opiekunowie) w zakresie dokumentacji przebiegu ich własnej nauki,
    - Inne osoby i instytucje po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora Szkoły (np. do celów naukowo-badawczych).
4. Warunkiem udostępnienia dokumentacji osobom spoza administracji szkoły jest złożenie pisemnego wniosku do Dyrektora Szkoły.

§ 3. Korzystanie z zasobów archiwum

1. Dokumentację udostępnia pracownik odpowiedzialny za prowadzenie archiwum.
2. Osoba korzystająca z dokumentacji jest zobowiązana do zachowania szczególnej dbałości o stan fizyczny udostępnianych materiałów.
3. W archiwum obowiązuje zakaz:
    - Wynoszenia dokumentów poza wyznaczone miejsce bez zgody Dyrektora,
    - Wyrywania kart, robienia zapisków na dokumentach lub ich niszczenia,
    - Spożywania posiłków i napojów podczas pracy z dokumentacją.
4. Wykorzystanie danych osobowych zawartych w dokumentacji archiwalnej musi być zgodne z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych (RODO).

§ 4. Wypożyczanie dokumentacji poza archiwum

1. Wypożyczanie dokumentacji poza archiwum jest dopuszczalne wyłącznie dla celów służbowych pracowników szkoły za zgodą Dyrektora.
2. Fakt wypożyczenia dokumentacji odnotowuje się w karcie wypożyczeń archiwum, co pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Osoba wypożyczająca ponosi pełną odpowiedzialność za zwrot dokumentacji w stanie nienaruszonym oraz w wyznaczonym terminie.

§ 5. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia Dyrektora Szkoły o jego wprowadzeniu.

Z upoważnienia Dyrektora
Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO
Magdalena Górowska
Wicedyrektor Szkoły Podstawowej ALTO
tel. 790 634 500

PODPIS I PIECZĄTKA DYREKTORA

Załącznik nr 1

....., dnia ..... r.
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko absolwenta)

.....
(Nazwisko rodowe – jeśli uległo zmianie)

.....
(Data i miejsce urodzenia)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Numer telefonu / E-mail)

Do Dyrektora

.....
Oddziału Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO
we Wrocławiu przy ul. Wietrznej 10

WNIOSEK ABSOLWENTA O UDOSTĘPNIENIE DOKUMENTACJI / WYDANIE ZAŚWIADCZENIA

Proszę o udostępnienie z archiwum szkolnego i wydanie:
[ ] kopii / odpisu świadectwa ukończenia szkoły *
[ ] zaświadczenia o przebiegu nauki (np. do celów emerytalno-rentowych / ZUS) *
[ ] innego dokumentu: ..... *

Dane dotyczące okresu nauki w szkole:
1. Lata nauki w szkole: od roku ..... do roku .....
2. Klasa / Profil / Specjalność: .....
3. Wychowawca klasy: .....

Forma odbioru dokumentu (zaznaczyć właściwe):
[ ] Odbiór osobisty (za okazaniem dokumentu tożsamości)
[ ] Odbiór przez upoważnioną osobę (wymagane pisemne upoważnienie)
[ ] Wysyłka pocztą tradycyjną na adres zamieszkania wskazany powyżej

.....
(Własnoręczny podpis wnioskodawcy)

* Właściwe zaznaczyć znakiem X.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły (wskazanej wyżej jako adresat).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: korzuch@infoic.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji niniejszego wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 pt. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze wynikającego z Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Prawa oświatowego).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. ZUS, sądy) oraz operatorzy pocztowi.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wniosku oraz zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym (zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt szkoły).
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wniosku.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną:

.....

(Data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE ARCHIWISTY / SEKRETARIATU (Wypełnia szkoła)

1. Data wpływu wniosku: ..... r.
2. Tożsamość wnioskodawcy sprawdzono na podstawie: .....
3. Numer teczki/pozycji w spisie zdawczo-odbiorczym: .....
4. Data realizacji wniosku i wydania dokumentu: ..... r.

....

(Podpis osoby wydającej dokument) (Podpis osoby odbierającej dokument)

Załącznik nr 2

....., dnia ..... r.
(miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko byłego pracownika)

.....
(Nazwisko rodowe – jeśli uległo zmianie)

.....
(Numer PESEL)

.....
(Adres zamieszkania)

.....
(Numer telefonu / E-mail)

Do Dyrektora

.....
Oddziału Integracyjnej Szkoły Podstawowej ALTO
we Wrocławiu przy ul. Wietrznej 10

WNIOSEK BYŁEGO PRACOWNIKA O WYDANIE KOPII DOKUMENTACJI PRZEBIEGU ZATRUDNIENIA

Proszę o udostępnienie z archiwum zakładowego i wydanie kopii / odpisów / zaświadczeń:
[ ] świadectwa pracy *
[ ] dokumentacji płacowej do celów emerytalno-rentowych (np. druk ZUS ERP-7) *
[ ] kartotek zarobkowych / list płac za lata: ..... *
[ ] innych dokumentów z akt osobowych: ..... *

Dane dotyczące okresu zatrudnienia w szkole:

1. Okres zatrudnienia: od roku ..... do roku .....
2. Zajmowane stanowisko (np. nauczyciel, referent): .....

Forma odbioru dokumentu (zaznaczyć właściwe):
[ ] Odbiór osobisty (za okazaniem dokumentu tożsamości)
[ ] Odbiór przez upoważnioną osobę (wymagane pisemne upoważnienie)
[ ] Wysyłka pocztą tradycyjną na adres zamieszkania wskazany powyżej

.....
(Własnoręczny podpis wnioskodawcy)

* Właściwe zaznaczyć znakiem X.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY (RODO)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Szkoły (wskazanej wyżej jako adresat).
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem e-mail: korzuch@infoic.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu realizacji niniejszego wniosku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego wynikającego z Kodeksu pracy, Ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisów emerytalno-rentowych).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa (ZUS, organy rentowe, sądy) oraz operatorzy pocztowi.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wniosku oraz zgodnie z przepisami o narodowym zasobie archiwalnym (zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt szkoły).
6. Posiada Pani/Pan prawo do dostępu do swoich danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO).
8. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji wniosku i weryfikacji tożsamości.

Zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną:

.....

(Data i podpis wnioskodawcy)

ADNOTACJE ARCHIWISTY / SEKRETARIATU (Wypełnia szkoła)

1. Data wpływu wniosku: ..... r.
2. Tożsamość wnioskodawcy sprawdzono na podstawie: .....
3. Numer teczki osobowej w spisie zdawczo-odbiorczym: .....
4. Data realizacji wniosku i wydania dokumentu: ..... r.

....

(Podpis osoby wydającej dokument) (Podpis osoby odbierającej dokument)

KARTA WYPOŻYCZENIA AKT NR ..... / ..... (rok)

(Wypełnia się osobno dla każdej wypożyczonej teczki aktowej)

I. DANE IDENTYFIKACYJNE TECZKI (Wypełnia archiwista)

1. Sygnatura archiwalna (nr ze spisu): .....
2. Tytuł/Nazwa teczki: .....
3. Rok/Lata skrajne dokumentacji: .....
4. Liczba stron / kart w teczce (opcjonalnie): .....

II. DANE WYPOŻYCZAJĄCEGO (Wypełnia nauczyciel / pracownik)

1. Imię i nazwisko: .....
2. Stanowisko / Cel wypożyczenia: .....

Zobowiązuję się do zwrotu wyżej wymienionych akt w stanie nienaruszonym w terminie do dnia ..... r. Jestem świadomy/a odpowiedzialności za ochronę danych osobowych zawartych w wypożyczonej dokumentacji.

Data wypożyczenia: ..... r. .....

(Podpis pracownika wypożyczającego)

III. POTWIERDZENIE WYDANIA AKT (Wypełnia archiwista)

Potwierdzam wydanie dokumentacji z archiwum szkolnego.

.....

(Podpis archiwisty / pracownika szkoły)

IV. POTWIERDZENIE ZWROTU AKT (Wypełnia archiwista przy odbiorze)

1. Data zwrotu akt: ..... r.
2. Stan zachowania akt (zaznaczyć): [ ] Bez zastrzeżeń [ ] Uszkodzone (opisać w uwagach)
3. Uwagi: .....

....

(Podpis archiwisty przyjmującego zwrot) (Podpis pracownika zwracającego akta)

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA PRACOWNIKA (RODO)

Zgodnie z art. 13 RODO informujemy, że Pani/Pana dane osobowe jako pracownika szkoły są przetwarzane w celu ewidencji wypożyczeń dokumentacji z archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (obowiązek prawny pracodawcy wynikający z przepisów archiwalnych) oraz art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes – kontrola i bezpieczeństwo zasobu archiwalnego). Szczegółowe informacje o przetwarzaniu danych pracowników znajdują się w Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych Szkoły dostępnej w sekretariacie.

REJESTR WEJŚĆ I WYJŚĆ Z POMIESZCZENIA ARCHIWUM SZKOLNEGO

Lp.	Data	Imię i nazwisko wchodzącego	Godzina wejścia	Godzina wyjścia	Cel odwiedzin / Sprawa (nr sygnatury)|	Podpis osoby wchodzącej