

Zarządzenie Nr 3/25

Dyrektor Przedszkola Samorządowego Nr 23 „Baśniowe” w Białymstoku

z dnia 13 lutego 2025 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 23 „Baśniowe” w Białymstoku

Na podstawie Art. 68 ust. 1 i pkt 7 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2024r. poz. 737 ze zm.) oraz art. 6 ust. 2 Ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) w związku z § 1 ust. 3 załącznika Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 23 „Baśniowe” w Białymstoku jest system tradycyjny.

§ 2

System tradycyjny czynności kancelaryjnych jest systemem polegającym na dokumentowaniu przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej (papierowej) z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci.

§ 3

1. Od dnia 30 czerwca 2025 r. system EZD RP stanowi obligatoryjne wspomagające narzędzie informatyczne służące do:

- 1) rejestracji przesyłek wpływających;
- 2) dekretacji pism;
- 3) prowadzenia spisów spraw, które po zakończeniu roku są drukowane i odkładane do właściwych teczek;
- 4) prowadzenia rejestrów;
- 5) powiązywania przesyłek wpływających z odpowiednimi sprawami założonymi w systemie EZD RP (do właściwych akt spraw);
- 6) rejestracji przesyłek wychodzących.

2. System EZD RP może być wykorzystywany jako wspomagające narzędzie informatyczne służące do akceptacji pism wytwarzanych w systemie tradycyjnym, w szczególności pism wysyłanych następnie do adresata w postaci elektronicznej. W takim przypadku treść akceptacji dokonanej w systemie EZD RP jest przenoszona na dokumenty papierowe.

3. Do celów korzystania z systemu EZD RP, ustala się następujące oznaczenie komórki organizacyjnej – PS23.

4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:

- 1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
- 4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 4, i oddziela kropką w następujący sposób: PS23.123.77.2025, gdzie:

- 1) PS23 to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2025 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej PS23, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2025 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego Nr 23 „Baśniowe” w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30 czerwca 2025 r.

DYREKTOR

[Podpis]
mgr Małgorzata Zimnoch

Zapoznałam się z treścią zarządzenia:

1. Aneta Różańska (główny księgowy):.....*Aneta Różańska*.....
2. Wiktoria Hryszko(sekretarka):.....*Wiktoria Hryszko*.....