

ZARZĄDZENIE NR 2/02/25
DYREKTORA PRZEDSZKOLA SAMORZĄDOWEGO NR 35 „WESOŁE”
W BIAŁYMSTOKU
z dnia 28 lutego 2025 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 35 „Wesołe” w Białymstoku

Na podstawie art.68 ust. 1 pkt1 i pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r. poz. 737 ze zm.) oraz art.6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o Narodowym zasobie archiwalnym i archiwaliach (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 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67) zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 35 „Wesołe” 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 30.06.2025 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 – PS35 .

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: ABC.123.77.2011, gdzie:

- 1) ABC to oznaczenie komórki organizacyjnej;
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
- 3) 77 to liczba określająca siedemdziesiątą siódmą sprawę rozpoczętą w 2011 r. w komórce organizacyjnej oznaczonej ABC, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123;
- 4) 2011 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

§ 4

Wykonanie niniejszego zarządzenia powierza się Dyrektorowi Przedszkola Samorządowego Nr 35 „Wesołe” w Białymstoku.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 2/2018 Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 35 „Wesołe” w Białymstoku z dnia 13.01.2018 w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 35 „Wesołe” w Białymstoku. .

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 30.06.2025 r.

DYREKTOR

mgr Ewelina Maliszewska