PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 20
15-560 Białystok, ul. Gowlańska 40
tel. 085 74-33-176
REG. 200406055, NIP 966-205-35-69

ZARZĄDZENIE NR 5/2025
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 20 w Białymstoku
z dnia 10.02.2025 r.
w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych
w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw
w Przedszkolu Samorządowym nr 20 w Białymstoku

Na podstawie: art.68 ust.1 pkt.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 o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020r 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 2011 r. Nr 14, poz. 67).

zarządzam, co następuje:

§1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Przedszkolu Samorządowym nr 20 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 spisu 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 wypływających.
2. System EZD 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 – **PS20.**
4. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacji 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 roku 2011 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 20

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem **30 czerwca 2025r.**

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 20
mgr Beata [illegible]