PRZEDSZKOLE SAMORZĄDOWE Nr 27
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Białymstoku
15-445 Białystok, Al. J. Piłsudskiego 8A
tel. 85 742 01 51, tel./fax 85 742 01 52
REGON 200407942 NIP 542-31-90-358

ZARZĄDZENIE NR 6/2025
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 27
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku
z dnia 19 lutego 2025 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 27 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Białymstoku

Na podstawie art. 68 ust. 1 pkt. 1 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933) w związku z art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164) zarządzam, co następuje:

§ 1

Podstawowym sposobem wykonywania czynności kancelaryjnych celem dokumentowania przebiegu załatwianych spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 27 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego 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 – PS27.
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 oraz pracownikom administracji Przedszkola Samorządowego Nr 27 im. Marszałka Józefa Piłsudskiego" w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, w zakresie postanowień §3 z mocą obowiązującą od 30.06.2025 r.

DYREKTOR
mgr Elżbieta Olaniewska