Przedszkole Samorządowe nr 1
w Białymstoku
15-325 Białystok, ul. Kawaleryjska 70A
tel. 85 6631242
NIP 5423189800, REGON 200406434

ZARZĄDZENIE NR 4/2025
Dyrektora Przedszkola Samorządowego Nr 1 w Białymstoku
z dnia 10 lutego 2025 r.

w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu dokumentowania przebiegu załatwiania spraw w Przedszkolu Samorządowym Nr 1 w Białymstoku

Na podstawie art. 6 ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. 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 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 1 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 – PS1 .
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 1 w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 lutego 2025 r.

Dyrektor
Przedszkola Samorządowego Nr 1
w Białymstoku
mgr Paulina Wołejko

.....

(podpis i pieczątka dyrektora)