

Zarządzenie nr 23/2025

Dyrektora Zespołu Szkół Ogólnokształcących nr 2 w Białymstoku

z dnia 17.03.2025 r.

**w sprawie wskazania sposobu wykonywania czynności kancelaryjnych w celu
dokumentowania przebiegu załatwiania spraw
w Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku**

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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 Zespole Szkół Ogólnokształcących Nr 2 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 31 marca 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 – ZSO2 .
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 Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 2 w Białymstoku.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31.03.2025 r.

SEKRETARZ SZKOŁY

Ewelina Wyszynska

DYREKTOR SZKOŁY

Dariusz Bossowski