

I N S T R U K C J A K A N C E L A R Y J N A
P R Z E D S Z K O L A W S T A R Y C H B A B I C A C H

Spis treści

Rozdział	1.	Postanowienia ogólne
Rozdział	2.	Przyjmowanie i obieg korespondencji
Rozdział	3.	Przekazywanie korespondencji osobą funkcyjnym
Rozdział	4.	System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt
Rozdział	5.	Załatwianie spraw
Rozdział	6.	Wysyłanie i doręczanie pism
Rozdział	7.	Przechowywanie akt
Rozdział	8.	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdział	9.	Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych

Rozdział I.
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna, zwana dalej "instrukcją", określa zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Przedszkolu w Starych Babicach oraz sposób postępowania z dokumentacją o ile przepisy nie stanowią inaczej.
2. Określony w instrukcji tryb i zasady wykonywania czynności kancelaryjnych zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą dokumentów.

§ 2

1. Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1)akta sprawy - całą dokumentację (pisma, dokumenty, notatki, formularze, plany, fotokopie, rysunki itp.) zawierającą dane, informacje, wnioski itp., które były, są lub mogą być istotne przy rozpatrywaniu danej sprawy,
2) aprobaty - wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3) czystopis - tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wykonawcę,
4) dyrektor - kierownik jednostki,
5) dokument - akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.),

- 6) kierownik gospodarczy bądź sekretarka - pracownika załatwiającego merytorycznie daną sprawę i przechowującego dokumentację sprawy w trakcie jej załatwiania,
- 7) korespondencja - każde pismo wpływające do placówki lub wysyłane przez jednostkę,
- 8) nośnik informatyczny - dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu lub pisma,
- 9) nośnik papierowy - arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma itp.,
- 10) osoby funkcyjne - pracowników jednostki, którym powierzono stanowiska kierownicze,
- 11) paragrafy bez bliższego określenia - paragrafy niniejszej instrukcji.
- 12) pieczęć urzędowa - pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
- 13) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 14) pieczęć - stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
- 15) poprzedniki - akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie
- 16) przesyłka - pisma (dokumenty) oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty, gońca, woźnego itp., a także otrzymywane i nadawane telegramy, telefony i telefaksy, przesyłki elektroniczne,
- 17) rejestr kancelaryjny- zestawienie spraw jednego rodzaju w formie pisemnej lub jako rejestr informatyczny,
- 18) spis spraw - formularz służący do chronologicznego rejestrowania spraw wpływających lub rozpoczętych w urzędzie,
- 19) sprawa - zdarzenie lub stan faktyczny oraz podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
- 20) teczka aktowa (spraw) - teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania jednego rodzaju lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt i stanowiącą przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
- 21) załącznik - każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący pod względem treści całość z pismem przewodnim (zszyte, sklejone z nim pisma, broszury, książki itp.),
- 22) znak akt - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt,
- 23) znak sprawy - zespół symboli określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej i określonej grupy spraw,
- 24) wykaz akt- wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i klasyfikacją archiwalną akt,

§ 3

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział korespondencji oraz przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
 - 4) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych osób.
2. Czynności kancelaryjne w przedszkolu wykonują:
 - 1) dyrektor,

2) sekretarka,

Rozdział II

Przyjmowanie i obieg korespondencji

§ 4

1. Korespondencję przyjmuje sekretarka, w przypadku jej nieobecności bądź dyrektor, rejestrując ją ilościowo w rejestrze kancelaryjnym i przekazuje do odpowiednich adresatów.
2. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecane i wartościowe, osoby wymienione w pkt. 1 sprawdzają prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia, sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Sekretarka otwiera wszystkie przesyłki, z wyjątkiem adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się:
 - 1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego,
 - 2) czy dołączone są wymienione w piśmie załączniki.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
 - 1) poufnych, wartościowych, polecanych, ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania itp.,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego,
 - 6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością
7. Potwierdzenie otrzymania pisma sekretarka wydaje na żądanie składającego pismo.
8. Korespondencję mylnie doręczoną (adresowaną do innego adresata) zwraca się bezzwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
9. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym korespondencji umieszcza się w widocznym miejscu na pierwszej stronie pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
10. Po wykonaniu czynności określonych w ust. 1-9 sekretarka segreguje wpływającą korespondencję według jej treści i przekazuje właściwym osobom.
11. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczony do obiegu wewnętrznego.

Rozdział III

Przekazywanie korespondencji

§ 5

1. Sekretarka przekazuje dyrektorowi następującą korespondencję:
 - 1) adresowaną do dyrektora,
 - 2) dotyczącą spraw o charakterze reprezentacyjnym,

- 3) od organów naczelnych i centralnych,
 - 4) zastrzeżoną dla dyrektora,
 - 5) protokoły i zalecenia pokontrolne z kontroli przeprowadzonych przez organy nadrzędne lub organy kontrolne,
 - 6) skargi i wnioski dotyczące działalności placówki lub jej pracowników
2. Sekretarka przekazuje kierownikowi gospodarczemu korespondencję:
- 1) imiennie do niego adresowaną,
 - 2) dotyczącą prowadzonych spraw, zgodnie z podziałem zadań, kompetencji i odpowiedzialności pomiędzy dyrektorem oraz pozostałymi osobami funkcyjnymi,
 - 3) zastrzeżoną dla kierownika gospodarczego.

Rozdział IV

System kancelaryjny, rejestracja i znakowanie spraw oraz archiwizacja akt.

§ 6

1. W placówce obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności przedszkola oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności przedszkola oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczony symbolami od 0 do 9.
4. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00-99 oraz dalszy podział niektórych klas drugiego rzędu na klasy trzeciego rzędu oznaczone symbolami trzycyfrowymi, to jest: 000-999, a w ramach klas trzeciego rzędu - podział na klasy czwartego rzędu oznaczone symbolami czterocyfrowymi, to jest: 0000-9999.
5. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.
6. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może rozbudować jednolity rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
7. Oprócz hasel jednolity rzeczowy wykaz akt zawiera oznaczenie kategorii archiwalnej akt.
8. Do dokumentacji nie archiwalnej oznaczonej symbolem "B" i cyframi

arabskimi, określającymi liczbę lat przechowywania w archiwum zakładowym, zalicza się dokumentację mającą czasowo znaczenie praktyczne.

9. Do dokumentacji oznaczonej symbolem "Bc" zalicza się dokumentację mającą krótkotrwałe znaczenie praktyczne.
Może ona ulec w placówce brakowaniu po pełnym jej wykorzystaniu, bez przekazywania jej do archiwum zakładowego, lecz w porozumieniu z tym archiwum.
10. Dokumentacja zaliczana do kategorii "BE", przechowywana w archiwum zakładowym przez określoną liczbę lat (np. BE 5), podlega ekspertyzie dla ewentualnego dokonania zmiany kwalifikacji archiwalnej tej dokumentacji.

§ 7

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych mogą być dokonywane tylko na podstawie zarządzenia dyrektora w porozumieniu z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.

§ 8

1. Dla każdej, końcowej w podziale klasyfikacji, pozycji jednolitego rzeczowego wykazu akt zakłada się spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych. Wszystkie pisma (dokumenty) dotyczące jednej sprawy należy gromadzić i przechowywać w sposób umożliwiający ustalenie daty wszczęcia i zakończenia sprawy.
2. Spisy spraw i teczki zakłada się na każdy rok kalendarzowy oddzielnie. W przypadku małej liczby korespondencji dopuszcza się prowadzenie teczek przez okres dłuższy niż jeden rok.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia określonych spraw z teczki w osobne zbiory, zakłada się podteczki, które otrzymują znak akt macierzystej teczki, założonej według jednolitego rzeczowego wykazu akt, oraz hasło z dodaniem nazwy sprawy wydzielonej. Podteczki zakłada się, w zależności od potrzeb, w układzie alfabetycznym podmiotów spraw bądź w układzie numerowym.
4. W przypadku założenia podteczki, zakłada się dla niej oddzielny spis spraw, a w spisie spraw teczki macierzystej wpisuje się tytuł założonej podteczki. Wówczas znakiem sprawy będzie: znak akt teczki macierzystej, kolejny numer, pod którym podteczkę wpisano w spisie spraw, kolejny numer, pod którym sprawę wpisano do spisu spraw podteczki, oraz dwie ostatnie cyfry roku (np. P.St.Babice/162-1/10).
5. Dla ułatwienia pracy sekretarka może przechowywać spisy spraw bieżącego roku nie w teczkach, założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt, lecz w oddzielnej teźce podręcznej zatytułowanej "Spisy spraw do teczek symbol ...". Po zakończeniu roku spisy spraw powinny być bezwzględnie odłożone do właściwych teczek założonych według jednolitego rzeczowego wykazu akt.

§ 9

1. Rejestracja spraw polega na wpisaniu pisma rozpoczynającego sprawę do spisu spraw, założonego zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, lub do rejestru kancelaryjnego.
2. Spis spraw prowadzi się na specjalnych formularzach
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego wewnątrz urzędu. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym. *Wzór formularza spisu spraw określa załącznik nr 2.*
4. Sekretarka, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym wypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach wpisuje się znak w obrębie odcisniętej pieczęci wpływu.

§ 10

1. Znak sprawy (akt) jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
2. Znak sprawy zawiera:
 - 1) symbol literowy placówki,
 - 2) symbol liczbowy hasła według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) liczbę kolejną, pod którą sprawa została zarejestrowana w spisie spraw,
 - 4) dwie ostatnie cyfry roku, w którym sprawę wszczęto.
3. Poszczególne elementy znaku sprawy oddziela się kropką, przecinkiem, kreskami poziomymi oraz kreską poprzeczną, np. P.129/0253-10/03, gdzie "P.129" - oznacza symbol placówki, "0253" - oznacza symbol liczbowy grupy klasyfikacyjnej z jednolitego rzeczowego wykazu akt, "10" - oznacza liczbę kolejną ze spisu spraw, "03" - oznacza dwie ostatnie cyfry roku.
4. Sprawy niezakończony ostatecznie w ciągu danego roku załatwia się, z zastrzeżeniem ust. 5, w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowych spisów spraw.
5. W przypadku konieczności wznowienia sprawy z urzędu, sprawę, która została ostatecznie zakończona w roku poprzednim i odłożona do właściwej teczki, przenosi się do spisu spraw bieżącego roku; w spisie spraw ubiegłego roku czyni się wzmiankę: "przeniesiono do teczki hasła ...".

§ 11

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) publikacje (gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.),
 - 2) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 3) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowo,
 - 4) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Pisma wymienione w ust. 1 należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych według rzeczowego wykazu akt.

§ 12

1. W celu rejestracji spraw jednorodnych i masowo napływających zamiast spisów spraw, o których mowa w § 9, zakłada się rejestry kancelaryjne, prowadzone w układzie rzeczowym lub alfabetycznym na specjalnych formularzach albo w postaci informatycznej.
2. Każdy rejestr kancelaryjny otrzymuje własny symbol (znak).
3. Decyzję w sprawie wprowadzenia rejestru kancelaryjnego dla określonej grupy spraw podejmuje dyrektor.
4. Rejestry prowadzi sekretarka.
5. Każdemu rejestrowi odpowiada teczka, oznaczona symbolem rejestru, przeznaczona do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych i wpisanych do danego rejestru.
6. Rejestry kancelaryjne mogą być prowadzone dla każdego roku kalendarzowego oddzielnie lub przez kilka lat. Przy wykorzystywaniu rejestrów przez kilka lat zapisy poszczególnych lat należy zakończyć, z pozostawieniem między latami całej niezapisanej strony, którą należy przekreślić. Numerację zapisów rozpoczyna się w każdym roku od nr 1.
7. Znak sprawy wpisanej do rejestru składa się z tych samych elementów, co znak sprawy wpisanej do spisu spraw, z tą różnicą, że zamiast kolejnego numeru zapisu w spisie spraw występuje kolejny numer zapisu w rejestrze.

§ 13

1. W przedszkolu prowadzone są centralne rejestry kancelaryjne - spis rejestrów stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
2. Kancelaria może prowadzić dziennik korespondencyjny (na nośniku papierowym lub jako rejestr informatyczny), w którym rejestrowane będą wszystkie pisma kierowane do dyrektora według wzoru ustalonego przez niego.
3. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w załączniku nr 3 dozwolone jest za zgodą dyrektora.

Rozdział V **Załatwianie spraw**

§ 14

1. Przy pisemnym załatwieniu sprawy stosuje się następujące formy:
 - 1) odręczną,
 - 2) korespondencyjną,
 - 3) inną (np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na formularzu itp.)
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia.
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 15

1. Załatwienie spraw może być:
 - 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
 - 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 16

Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.

§ 17

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek - druk lub podłużną pieczęć nagłówkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) podpis (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe).
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 18

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego

Rozdział VI

Wysyłanie i doręczanie pism

§ 19

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysydanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 4) na nośniku informatycznym, wysydanym przesyłką listową,
 - 5) pocztą elektroniczną.
2. Przesyłki listowe wkłada się do koperty, na której w prawej dolnej części umieszcza adres odbiorcy.
3. Przesyłki listowe adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.

4. Przesyłki listowe wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wystane jako przesyłka zwykła.

§ 20

Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy zeszyt doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór.

Rozdział VII

Przechowywanie akt

§ 21

Akta spraw zakończonych przechowuje się w składnicy akt kancelarii i w archiwum przedszkolnym.

Do składnicy akt przekazuje się akta po upływie 2 lub 5 lat. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentami przekazywanymi do składnicy akt określa instrukcja składnicy akt.

Rozdział VIII

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 22

Dopuszcza się szerokie wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeśli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 23

1. Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:

- 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
- 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz placówki pocztą elektroniczną,
- 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 4) udostępnienia upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej i jednostanowiskowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności:
 - edytorów tekstów,
 - arkuszy kalkulacyjnych,
 - baz danych,
 - programów graficznych,
 - oprogramowania antywirusowego,
 - b) utworzonych w przedszkolu baz danych, a w szczególności:
 - ewidencji zarządzeń dyrektora,
 - baz adresowych,
 - baz danych o edukacji,
- 5) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów,
- 6) monitorowania zaleceń dyrektora,
- 7) monitorowania obiegu dokumentów wewnątrz placówki,
- 8) umieszczania na wykupionych stronach internetu stale aktualizowanej informacji o przedszkolu.

Załącznik Nr 2 do Instrukcji kancelaryjnej Przedszkola w Starych Babcicach