

A
NAGYKANIZSAI ZRÍNYI MIKLÓS - BOLYAI JÁNOS
ÁLTALÁNOS ISKOLA

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA



2018

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja	4
1.2 Az iratkezelés felügyelete	4
1.3 Adatkezelés és továbbítás	5
2. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA,	5
2.1 A küldemények átvétele, kezelése	5
2.2 Sérült küldemény kezelése	5
2.3 Sürgősség kezelése	6
2.4 Téves címezés	6
2.5 A küldemények felbontása	6
2.6 Az iratok érkezése	7
2.7 Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése	7
3. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA	7
3.1. Iktatás	7
4. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA	10
5. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ÓRZÉSE	11
5.1 Irattárba helyezés	11
5.2 Iratok kiadása az irattárból	12
5.3 Iratokba való betekintés	12
6. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA	13
6.1 Selejtezés	13
6.2 Az iratok átadása a levéltárnak	14
7. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŪNÉSE ESETÉN	14
8. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK	14
8.1 Kötelező nyomtatványok és iskolai záradékok	14
8.2 Az iskolai dokumentumok kezelése	15
9. IRATTÁRI TERV	15
9.1 Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	15
9.2 Nevelési – oktatási ügyek	16
9.3 Gazdasági ügyek	17
10. HIVATALOS BÉLYEGZŐK	18

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az intézmény iratkezelési szervezete és az iratkezelés módja

Az intézmény iratkezelése az intézményvezető titkárságán történik, és azt az iskolatitkár végzi. Az iratkezelés módja hagyományos kézi iktatás.

1.2. Az iratkezelés felügyelete

1.2.1. Az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályzatának kialakításáért, végrehajtásáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei biztosításáért az intézményvezető a felelős.

1.2.2. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletében az intézményvezetőt az intézményvezető-helyettes helyettesíti. E tekintetben tartós távollétnek számít a négy hetet meghaladó távollét.

1.2.3. A nevelési – oktatási tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen ellenőrzése az intézményvezető-helyettes feladata, amelyről rendszeresen beszámol az intézményvezetőnek.

1.2.4. A gazdasági tárgykörű ügyintézés és iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági titkár feladata.

1.2.5. A tanügyi nyilvántartások kezelése a 11/1994. (VI.8.) MKM. Rendelet 4. számú mellékletében foglaltak szerint, az intézményvezető irányításával történik.

1.3. Adatkezelés és továbbítás

3.1. Az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatokat a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény határozza meg mind az alkalmazottakra, mind a tanulókra vonatkozóan.

3.2. Az adatkezelés és – továbbítás intézményen belüli rendjét az iskola Adatkezelési Szabályzata állapítja meg.

2. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE, SZIGNÁLÁSA

2.1. A küldemények átvétele, kezelése

2.1.1. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, tértivevényeket, táviratokat, csomagokat és más küldeményeket, valamint a személyesen közvetlenül benyújtott beadványokat az iskolatitkár veszi át.

A minősített küldemények (ajánlott, expressz – ajánlott, távirat, csomag stb.) a posta szabályai szerint kerülnek átvételre.

2.1.2. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell. Az igazolás történhet az irat másolatán, átadókönyvben, átvételi elismervénnyel. Ha az átvétel igazolását a benyújtott irat másolatán kérik, a benyújtott irat és az igazolásul felhasznált másolat egyezőségéről az iskolatitkárnak (vagy az irat átvevőjének) gondosan meg kell győződnie.

2.2 Sérült küldemény kezelése

2.2.1. Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iskolatitkár rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg a „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja azt.

2.2.2. A küldemény tartalmát ellenőrizni kell. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a beküldőt értesíteni kell.

2.3. Sürgősség kezelése

2.3.1. A gyors elintézést igénylő – „azonnal, sürgős” jelzésű – küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, az intézményvezetőnek kell soron kívül bemutatni. A felbontás nélkül átvett küldemény címzettje az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az iskolatitkárhoz.

2.3.2. Soron kívül kell az intézményvezetőhöz továbbítani a fenntartótól érkezett megkereséseket, az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat.

2.4. Téves címzés

2.4.1. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha az nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

2.4.2. Az iskolatitkár az irányított iratokról jegyzéket vesz fel.

2.5. A küldemények felbontása

2.5.1. A küldemények felbontása az iskolatitkár feladata.

2.5.2. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellegű. Fel kell bontani a címzett távollétében azokat a leveleket is, amelyeken – az intézmény neve előtt vagy után – névre szóló címzés található, és feltételezhető, hogy a küldemény tartalma hivatalos jellegű.

2.5.3. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. Az iratkezelőnek rá kell vezetni a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátni.

2.5.4. A beérkezett küldemények bontásakor ellenőrizni kell:

- a feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát,
- illetékköteles iratnál (bizonyítványmásodlatért benyújtott kérelemnél)
- az illeték lerovásának tényét. Az esetleges hiányt az ügyiratra fel kell jegyezni.

Az esetleges készpénzküldemény esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a pénzt elismervény ellenében a pénzkezeléssel megbízottnak át kell adni, az elismervényt az irathoz kell csatolni.

2.5.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani:

- a tévesen kézbesített küldeményeket,
- a névre szóló leveleket, a diákönkormányzat, a szülői munkaközösség iratait, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket

2.5.6. Csak az intézményvezető által felbontható küldemények:

- fenntartó szervtől,
- országos hatáskörű és illetékességi szervtől érkezett küldemények

2.5.7. Ha a megkeresés elektronikai úton érkezik, azt ki kell nyomtatni, érkeztetni, szignálásra bemutatni és iktatni. Egyebekben az irat kezelésére az általános rendelkezések irányadók.

2.6. Az iratok érkezése

2.6.1. A felbontott küldeményeket dátumozással érkeztetni kell.

2.6.2. Ha a küldeményt felbontás nélkül kell továbbítani az intézményvezetőhöz vagy más címzetthez, az érkeztetést a borítékra kell rávezetni.

2.7. Az iratok szignálása (az ügyintéző kijelölése)

2.7.1. Az iskolatitkár a beérkezett iratot naponta bemutatja az intézményvezetőnek.

2.7.2. Az intézményvezető az iraton kijelöli az ügyintézőt, rávezeti az iratra az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait (határidő, sürgősségi fok stb.) és a szignálás idejének megjelölésével aláírja.

2.7.3. Az iratok a szignálást követően azonnal visszakerülnek az iskolatitkárhoz iktatásra.

3. AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

3.1. Iktatás

3.1.1. Az iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

3.1.2. Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- iktatószám,
- iktatás időpontja,
- a küldemény beérkezésének időpontja, módja, érkeztető száma
- a küldemény elküldésének időpontja, módja,
- a küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus)
- küldő megnevezése, azonosító adatai
- címzett megnevezése, azonosító adatai
- érkezett irat iktatószáma
- mellékletek száma
- ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése
- irat tárgya
- elő és utóiratok iktatószáma
- kezelési feljegyzések
- ügyintézés határideje és végrehajtásának időpontja.
- Irratári tételszám
- Irratárba helyezés időpontja

3.1.3. Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival.

3.1.4. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

3.1.5. Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

3.1.6. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

3.1.7. Az iktatószámnak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az

iktatószám kiadásának évét.

3.1.8. Ha az ügyintézés szakmai követelménye ezt szükségessé teszi további szám, illetve betűjel alkalmazható.

3.1.9. Az ügyirat tárgyát – illetve annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv tárgy rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – az irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

3.1.10. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

3.1.11. A kézi iktatókönyv esetében az iktatásra felhasznált utolsó számot követő aláhúzással kell az zárást elvégezni, majd azt a keltezést követően aláírással és körbélyegző lenyomatával hitelesíteni.

Ezt követően új irat főszámra történő iktatása tilos.

3.1.12. Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból érkezett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

3.1.13. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani.

- könyveket, tananyagokat
- reklámanyagokat, tájékoztatókat
- meghívóakt
- nem szigorú számadású bizonylatokat
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint)
- munkaügyi nyilvántartásokat
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- közlönyöket, sajtótermékeket
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

3.1.14. Téves iktatás esetén a kézi iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

3.1.15. A kézi iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

3.1.16. Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerepeltetni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

4. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA

1.1. Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen. A boríték címzését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni.

1.2. A postázást végző iskolatitkárnak ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőnyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást. Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyezni a továbbítást, és annak keltét.

1.3. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő stb.). A nem postai úton történő kézbesítésnél olyan átadókönyvet kell használni, amelyről az irat átvételének a napja megállapítható.

1.4. Ajánlott levélben kell küldeni a fontos vagy nehezen pótolható iratokat és azokat a kiadványokat, amelyeknek az címzethez való eljuttatása különösen fontos.

1.5. Tértivevényel kell elküldeni az iratot, ha átvételének időpontjához joghatás fűződik (pl. határozatok).

5. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE ÉS ŐRZÉSE

5.1. Irattárba helyezés

5.1.1. Az irattár a biztonsági előírásoknak megfelelő külön helyiség, amelyet zárva kell tartani, oda csak az iskolatitkár és a vezetők léphetnek be.

5.1.2. Az irattárba helyezés előtt az iskolatitkár köteles az iratot átvizsgálni abból a szempontból, hogy az ahhoz tartozó valamennyi irat megtalálható-e. Az irattárba helyezést az iktatókönyvben fel kell jegyezni, és az iratot el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő iratgyűjtőbe.

5.1.3. Az elintézett iratokat az irattári terv tételszámai szerint csoportosítva kell irattárba

helyezni. Minden egyes tételt külön dossziéba, e dossziékat pedig fedőlemezek közé kell eltenni. A dobozon, illetve a fedőlemezen fel kell tüntetni az intézmény nevét, az iratok keletkezésének évszámát, a tételszámot, valamint kötegben levő iratok kezdő és végső iktatószámát.

5.1.4. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

5.1.5. Az irattári használatnál kerülni kell az iratok összehajtását, zsineggel való átkötését, vagy iratkapcsolók használatát.

Az iratokat eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, illetőleg borítólapok között kell kezelni. Különleges méretű iratokat vagy ilyen mellékleteket (pl. rajz, térkép), külön kell elhelyezni, és ezt a tényt az iraton vagy nyilvántartó könyvben jelezni kell.

5.1.6. A nem iktatott egyéb iratokat – iktatókönyvet, naplót, törzslapot stb. – az irattári tervben megállapított tételszám szerinti csoportosításban kell őrizni.

5.2. Iratok kiadása az irattárból

5.2.1. Az irattárból iratot az intézményvezető, intézményvezető helyettes és jóváhagyásukkal az ügyintéző legfeljebb 30 napra kérhet ki iratkísérő lappal. Irattárból iratokat csak hivatalos használatra szabad kiadni. Az ügyiratszámot tartalmazó iratkikérőket az irattárban lefűzve kell tárolni.

5.2.2. Az irattárból kiadott ügyiratról is ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet – mint elismervényt – az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot az irattárban az ügyirat helyére kell tenni.

5.2.3. Ha a kiadott irat 30 napon belül vagy az engedélyezett határidőre nem érkezik vissza, azt az iskolatitkár megsürgeti. Az ügyirat visszaadásának napját az iratkísérőre fel kell jegyezni, az ügyiratpótló lapot pedig az irat visszahelyezésekor meg kell semmisíteni.

5.3. Iratokba való betekintés

5.3.1. A tanulók, valamint szüleik (képviselőjük) – az adatvédelmi jogszabályok betartásával – a tanulóra vonatkozó iratokba betekinhetnek, azokról másolatot készíthetnek.

Az iratbetekintést az iskola intézményvezetőjétől, távollétében helyettesétől kell kérni.

5.3.2. A betekintés mások személyiségi jogát nem sértheti.

4.) Másolatok, másodlatok

4.1. Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolat kiadása nem tagadható meg, ha azt a tanuló képviselője (szülő) vagy a nagykorú tanuló kéri a tanulót érintő ügyben. A másolatot „A másolat hiteles” felirattal, keltezéssel és a másolatot készítő aláírásával kell ellátni.

4.2. Másodlatot kell kiadni – kérelemre – az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványokról a törzslap alapján.

A másodlatokért a jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell fizetni.

6. AZ IRATOK SELEJTEZÉSE ÉS LEVÉLTÁRBA ADÁSA

6.1. Selejtezés

6.1.1. Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. A selejtezés irattári terv alapján történik.

6.1.2. Az iratok selejtezését az intézményvezetője rendeli el és ellenőrzi.

A tervezett iratsejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

A selejtezésre a levéltár ad engedélyt.

A bejelentés az iskolatitkár feladata. A selejtezéssel járó feladatok ellátására selejtezési bizottságot kell létrehozni. A bizottság munkáját vezető irányíthatja.

6.1.3. A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét,
- a selejtezett irattári tételeket
- az irattárba helyezés évét
- az irat mennyiségét
- az iratsejtezést végző személyek nevét,
- a selejtezést ellenőrző személy nevét.

6.1.4. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvbe vezetett – hozzájárulása alapján lehet. A selejtezés időpontját a nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni. A megsemmisítést az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kell végezni.

6.2. Az iratok átadása a levéltárnak

6.2.1. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, illetve a történeti értékű iratokat, továbbá azokat a tételeket, amelyek kisejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett -, ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.

6.2.2. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési – oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

7. ELJÁRÁS AZ INTÉZMÉNY MEGSZŰNÉSE ESETÉN

1. Ha az intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

2. Ha az intézmény jogutód nélkül szűnik meg, az intézményvezető a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a 1. pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – az intézmény intézményvezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

8. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

8.1. Kötelező nyomtatványok és iskolai záradékok

8.1.1. A tanügyi nyilvántartásokat, valamint az iskola által alkalmazott záradékokat az intézmény működéséről szóló rendelet alapján kell alkalmazni.

8.1.2. Az intézmény „Az iskolák által kötelezően használt nyomtatványok” cím alatti nyomtatványokat használja.

8.2. Az iskolai dokumentumok kezelése

8.2.1. A tanórai, tanórán kívüli foglalkozási naplókat, tantárgyfelosztást a tanév végén irattárba kell helyezni, és megőrizni.

8.2.2. A betelt beírási napló irattárba kerül, mely nem selejtezhető. A törzslapokat, póttörzslapokat a tanulói jogviszony megszűnése után irattárba kell helyezni, ezeket nem lehet selejtezni.

8.2.3. A törzslapokat és bizonyítványokat, valamint az üres bizonyítvány nyomtatványokat zárt helyen kell elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az intézményvezető vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet kell készíteni, és a bizonyítvány megsemmisítésre kerül.

8.2.4. Az iskola nyilvántartást vezet

- az üres bizonyítvány – nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány nyomtatványokról tulajdonos nevének és a bizonyítvány kiadásának keltének jelölésével
- az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.
-

9. IRATTÁRI TERV

Ügykör megnevezése	Őrzési idő/év
9.1. Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	
9.1.1. Intézménylétesítés,- átszervezés,- fejlesztés	nem selejtezhető
9.1.2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
9.1.3. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek	10
9.1.4. Fenntartói irányítás	10
9.1.5. Szakmai ellenőrzés	10
9.1.6. Megállapodások, bírósági államigazgatási ügyek	10
9.1.7. Belső szabályzatok	10
9.1.8. Polgári védelem	10
9.1.9. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
9.1.10. Panaszügyek	5
9.2. Nevelési – oktatási ügyek	
9.2.1. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
9.2.2. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető

9.2.3. Felvétel, átvétel	20
9.2.4. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
9.2.5. Naplók	5
9.2.6. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
9.2.7. Pedagógiai szakszolgálat	5
9.2.8. Szülői munkaközösség működése	5
9.2.9. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások	5
9.2.10. Vizsgajegyzőkönyvek	5
9.2.11. Tantárgyfelosztás	5
9.2.12. Gyermek-és ifjúságvédelem	3
9.2.13. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

9.3. Gazdasági ügyek

9.3.1. Ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épületrajzok, Helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
9.3.2. Leltár, állóeszköz nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
9.3.3. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

10. HIVATALOS BÉLYEGZŐK

- 1.) Az intézménytől elküldésre kerülő leveleken és más iratokon el kell helyezni az intézmény hivatalos bélyegző lenyomatát.
- 2.) Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban lehet tartani.

- 3.) A hivatalos bélyegzőkről az intézmény köteles nyilvántartást vezetni.
- 4.) Az intézmény hivatalos bélyegzőinek nyilvántartásáról az iratkezelő gondoskodik.
- 5.) A bélyegző használója tartós távolléte (szabadság, betegség idejére) az őt helyettesítő dolgozónak adja át a bélyegzőket.
- 6.) A bélyegzőt használója, csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja.
- 7.) A hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor a bélyegzőt el kell zárni.
- 8.) A bélyegző eltűnéséről vagy elvesztéséről az intézményvezetőt soron kívül írásban kell tájékoztatni.
- 9.) A bélyegző eltűnéséről, a bélyegző felkutatásáról tett intézkedésről az ügyben lefolytatott eljárásról az intézményvezetőt értesíteni kell.
- 10.) Avult bélyegzők selejtezésére, megsemmisítésére az alábbi intézkedéseket kell megtenni.
 - az avult bélyegzőkről lenyomatot készíteni
 - az avult bélyegzők selejtezéséről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- 11.) Az intézményvezető által alakított bizottság az avult, lesejtezett bélyegzőket megsemmisíti.
- 12.) A bélyegző nyilvántartásból az „Avult” bélyegzőt ki kell vezetni, a megfelelő bejegyzésnél fel kell tüntetni az alábbi szöveget.

„Kisejtezve.....év.....hó.....nap.

Nagykanizsa, 2018. január 31.

Faller Zoltán
intézményvezető