

PRO-ART ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA

IRATKEZELÉSI ÉS SELEJTEZÉSI SZABÁLYZAT

2020. szeptember 1

Tartalomjegyzék

1. Az intézmény ügyvitelének rendje:	2
1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:	2
1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	2
1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei.....	3
1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben	4
1.5. Az iskola bélyegzők.....	4
1.6. Bélyegző használata, kezelése:	5
2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak	5
2.1. Az iratkezelés:	5
2.2. Irat:.....	5
2.3. Irrattári anyag:.....	5
2.4. Levéltári anyag:	5
2.5. Irrattári terv:	5
3. A küldemények átvétele és felbontása.....	6
4. Az iktatás	7
5. Kiadványozás.....	8
5.1. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:	9
5.2. A kiadványok továbbítása.....	9
6. Az irattározás rendje	9
7. Az iratok selejtezése	10
8. Melléklet.....	11
1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez.....	11
Zárórendelkezés.....	12

Az intézmény köteles irattárat fenntartani, megőrizni, rendeltetésszerű használatáról gondoskodni.

Az irattározást, iratkezelést az iskolatitkár, távollétében a megbízott dolgozó végzi.

Az iratkezelést a 20/2012. EMMI rendeletének VII. fejezet Iratkezelés a nevelési-oktatási intézményekben 29. rész Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai 84. § - 86. § szabályozza.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje:

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak:

Ügykör: Azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez kapcsolódik.

Az iskola főbb ügykörei: vezetési ügykör, nevelési-oktatási ügykör, személyi-dolgozói ügykör, tanulói ügykör.

Az ügyvitel az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató:

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát
- jogosult az iskolába érkezőküldemények felbontására
- jogosult az iskolai e-mail fiókba érkező üzenet megnyitására
- jogosult az e-papír használatára
- jogosult kiadványozni
- kijelöli az iratok ügyintézőit
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét

Igazgatóhelyettes:

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására
- az igazgató távollétében jogosult az iskolai e-mail fiókba érkező üzenet megnyitására
- az igazgató távollétében jogosult az e-papír használatára
- az igazgató távollétében jogosult kiadványozásra
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyagok selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár:

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelés szabályzat előírásai alapján végzi, a tudomására jutott hivatali titkot megőrzi.

Egynél több iskolatitkár alkalmazás esetében, feladatukat munkaköri leírásuk alapján osztják meg.

Feladatai(k):

- a küldemények átvétele
- a küldemények felbontása
- iskolai e-mail fiók kezelése
- az e-papír használatában segédkezik
- az iktatás
- az esetleges előírások csatolása
- a kiadványok tisztázása, sokszorosítása
- a kiadványok továbbítása, postai feladása
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése

- az irattár kezelése, rendezése
- az irattári jegyzékek készítése
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál

1.4. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét – kérelemre – igazolni kell, az igazolásul egyezőségről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.5. Az iskola bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni és az elvesztést az igazgatónak közleménybe közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - o a bélyegző lenyomatát
 - o a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - o a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - o a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - o a „Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére
- A bélyegző nyilvántartásáért az iskolatitkár a felelős

1.6. Bélyegző használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettséfvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az iskola bélyegzői: körpecsét, hosszú pecsét

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása (leírása, sokszorosítása), továbbítása (e-mail, e-papír), postára adása
- az irattározás, irattár kezelés, megőrzés
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás

2.2. Irat:

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratok.

2.3. Irattári anyag:

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag:

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv:

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügycöröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratkezelési szabályzat:

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: igazgat, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az iskolába e-mail rendszeren érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: igazgat, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az iskolába ügyfélkapun érkező küldemények átvételére az alábbi dolgozók jogosultak: igazgat, igazgatóhelyettes, iskolatitkár.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a „Sérülten érkezett”, illetőleg „Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot és alá kell írnia.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű, hanem hivatalos elintézés igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.

A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy az iskolatitkár felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz,

A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát, Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.

Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, és azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzettnek.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá, ha a küldemény névtelen levél, illetve, ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgatóhelyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, amelyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keltezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.

A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat.

Az iktatókönyv egy naptári éven keresztül használható.

Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.

Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a tévesbejegyzést érvényteleníteni kell.

Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.

Az iktatókönyvben a téves bejegyzészet át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.

Az iktatókönyv egy-egy sorszáma csak egy ügyet szabad iktató.

Az igazgató engedélye alapján, gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az évfolyamán többször előforduló ügyeket.

5. Kiadványozás

A kiadvány az iskola ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadványtervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak.

Hivatalosirat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében

igazgatóhelyettes: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében.

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén „K” jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)

A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások: A tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével, a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 2. pontjában megfogalmazott követelményeknek, leírás után a tisztázatot az összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után „s.k.” jelzést kell tenni, és el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

5.1. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei:

- a kiadvány felső részén: az iskola megnevezése, logója, címe, telefonszáma
- a kiadvány bal felső részén, a fejléc alatt: az ügy iktatószáma, az ügyintéző neve
- a kiadvány jobb felső részén, a fejléc alatt: az ügy tárgya, a hivatkozási szám, vagy jelzés, a mellékletek darabszáma
- a kiadvány címzettje
- a kiadvány szövegrészre (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is)
- aláírás
- az aláíró neve, hivatali beosztása
- eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- keltezés

5.2. A kiadványok továbbítása

A kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár készíti el.

A kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek utasítást kell adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton, vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítőkönyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, melynek kiadványai továbbításra kerültek a címzettek, és határidős kezelést már nem igénylenek, ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.

Az iskola 3 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola iskolatitkári helyisége.

3 év eltelével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tétel számai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskolaraktára.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervény az irat visszaadását követően is meg kell őrizni.

Az irattárban kezelt iratokról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése

Az irattár anyagát 5 évenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az irattározás selejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat.

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv
- melyek év anyagát érinti a selejtezés
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből, mely iratok lettek visszatartva
- milyen mennyiségű (kg) irat került kisejtezésre
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

8. Melléklet**1. melléklet a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez*****A nevelési-oktatási intézmény irattári terve és az iskolai záradékok*****I. Irattári terv**

<i>Irattári tételszá m</i>	<i>Ügycsoport megnevezése</i>	<i>Őrzési idő (év)</i>
<i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i>		
1.	<i>Intézménylétesítés, -át szervezés, -fejlesztés</i>	<i>nem selejtezhető</i>
2.	<i>Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek</i>	<i>nem selejtezhető</i>
3.	<i>Személyzeti, bér- és munkaügy</i>	50
4.	<i>Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,</i>	10
5.	<i>Fenntartói irányítás</i>	10
6.	<i>Szakmai ellenőrzés</i>	20
7.	<i>Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek</i>	10
8.	<i>Belső szabályzatok</i>	10
9.	<i>Polgári védelem</i>	10
10.	<i>Munkaterv, jelentések, Statisztikák</i>	5
11.	<i>Panaszügyek</i>	5
<i>Nevelési-oktatási ügyek</i>		
12.	<i>Nevelési-oktatási kísérletek, újítások</i>	10
13.	<i>Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók</i>	<i>nem selejtezhető</i>
14.	<i>Felvétel, átvétel</i>	20
15.	<i>Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek</i>	5
16.	<i>Naplók</i>	5
17.	<i>Diákönkormányzat szervezése, működése</i>	5

18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.±	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga, képesítő vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
27.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrázok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28.	Társadalombiztosítás	50
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.±	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Záró rendelkezés

A szabályzat időbeli és személyi hatálya.

- A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.
- Jelen szabályzat és annak melléklete hónap év napján lép hatályba.

A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

- A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.
- A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon.
- Az igazgatónak vagy az általa kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatályba lépése miatt szükséges.

Kitelek, 2020. szeptember 1.



Jegyzőkönyv

Készült: 2020. szeptember 1. megtartott nevelőtestületi alakuló értekezleten.

Az értekezlet helyszíne: PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola, 6760 Kistelek, Kossuth u. 5.

Jelen vannak: Jelenléti ív szerint

Napirendi pont:

1. A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola 2020-21-es tanév rendjének a megbeszélése
2. A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Pedagógus Beiskolázási Tervének megtárgyalása és elfogadása.
3. A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési és selejtezési szabályzatának megtárgyalása és elfogadása
4. Tűz és balesetvédelmi utasítás elfogadása

Jegyzőkönyvvezető: Skufca-Törökgyörgy Melinda

Hitelesítő: Szalai Ágnes, Kunhalmi István

Törökgyörgy József a PRO-ART AMI igazgatója köszönti a tantestület tagjait, javaslatot tesz a napirendi pontra, valamint a jegyzőkönyvvezető, hitelesítők személyére.

A nevelőtestület a napirendi pontot, a jegyzőkönyvvezető, illetve hitelesítők személyét egyhangúlag elfogadta.

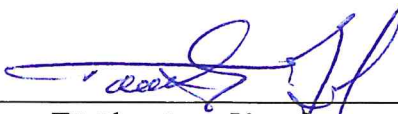
A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola 2020-21-es tanév rendjét Törökgyörgy József előterjesztette, a tantestület megbeszélte és egyhangúan elfogadta.

A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Beiskolázási Tervét Törökgyörgy József előterjesztette, a tantestület megbeszélte és egyhangúan elfogadta.

A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési és selejtezési szabályzatát Törökgyörgy József előterjesztette, a tantestület megbeszélte és egyhangúan elfogadta.

A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Tűz és balesetvédelmi utasítását Törökgyörgy József előterjesztette, a tantestület megbeszélte és egyhangúan elfogadta.

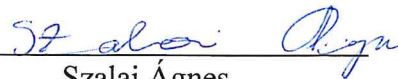
Kistelek, 2020. szeptember 1.


Törökgyörgy József
mb. intézményvezető




Skufca-Törökgyörgy Melinda
jegyzőkönyvvezető

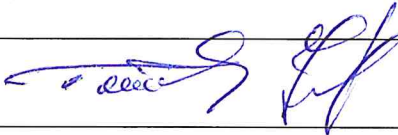
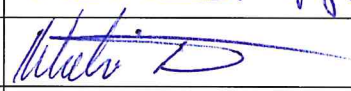
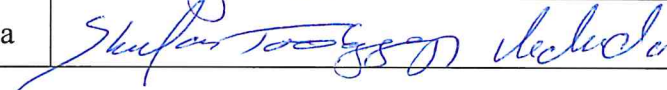

Kunhalmi István
jegyzőkönyv hitelesítő


Szalai Ágnes
jegyzőkönyv hitelesítő

Jelenléti ív

Helyszín: PRO-ART AMI (6760 Kistelek, Komáromi u.5).....

Időpont: 2020 szeptember 01.....

Törökgyörgy József	
Szalai Ágnes	
Kunhalmi István	
Szögi Barbara	
Skufca-Törökgyörgy Melinda	

Kistelek, 2020. szept. 01.....

PRO-ART KISTELEK Közhasznú Nonprofit Kft.

6760 Kistelek

Kossuth u. 5.

Tel/fax: 06-62/257-666

HATÁROZAT

9.) Törökgyörgy József, a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola intézményvezetője jóváhagyásra megküldte a fenntartónak a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési és selejtezési szabályzatát. Skufca-Törökgyörgy Melinda, a PRO-ART KISTELEK Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezetője, a PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola fenntartója az Iratkezelési és selejtezési szabályzatot áttekintette és a következő határozatot hozta:

9./2020.09.01. sz. határozat:

A PRO-ART Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési és selejtezési szabályzatát jóváhagyja.

K i s t e l e k, 2020. szeptember 01.



Skufca-Törökgyörgy Melinda
ügyvezető

PRO-ART KISTELEK
Közhasznú Nonprofit Kft.

PRO-ART KISTELEK
Közhasznú Nonprofit Kft.
6760 Kistelek, Kossuth u. 5.
Adószám: 24022533-4-03