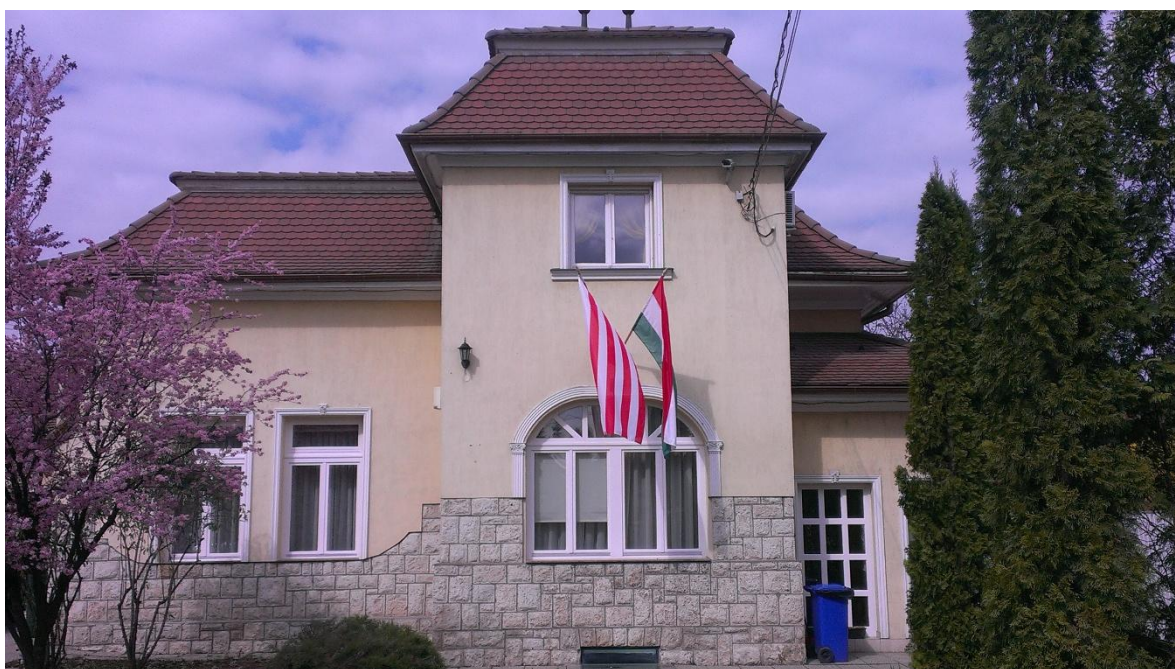


Garabonciás
Alapfokú
Művészeti
Iskola

Garabonciás
M ű v é s z e t i I s k o l a



Iratkezelési szabályzat

Hatályba lép: 2025.02.01.

Készítette: Mészáros Béla

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
Jogszábeli háttér	3
Az iratkezelési szabályzat hatálya	3
Az iratkezelés szabályozása	3
ÁLTALÁNOS FOGALMAK	3
IRATKEZELÉS	3
Irat	3
Irattári anyag	4
Levéltári anyag	4
AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK	4
A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA	4
A küldemények átvétele	4
A küldemények felbontása	4
Az iktatás	5
Iktatásra nem kerülő iratfajták	5
Gyűjtőszámos iktatás	5
Az iktatókönyv	5
Iratcsatolás	6
AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS	6
A kiadvány aláírása	6
Egyeztetés (összeolvasás).	6
A boríték címezése	6
A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKNEK	6
A kiadványok (küldemények) továbbítása a címzettekhez	6
Az elküldés módja	6
Kézbesítés	7
A határidős iratok nyilvántartása	7
IRATTÁRI FELADATOK	7
A kézi irattár kezelése	7
Másolatok (másodlatok) kiadása	7
Az irattári anyag selejtezése	8
Az iratselejtezési jegyzőkönyv	8
Az iratok átadása a levéltárnak	8
EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK	8
Felvilágosítás adása ügyfeleknek	8
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	9
A szabályzat időbeli és személyi hatálya	9
A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása	9
ZÁRADÉK	9

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

A Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által fenntartott Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbi igazgatói utasítással szabályozom az intézmény SZMSZ-nek mellékleteként.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése,
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012.EMMI rendelet és
- az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 45/2014.EMMI rendelet 1. számú melléklete alapján készült.

AZ IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

- Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.
- Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

ÁLTALÁNOS FOGALMAK

1. Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzat az **iratok**, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett **adathordozók** biztonságos **őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását**, segédletekkel ellátást, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását **szabályozza**.

IRATKEZELÉS

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező **iratok átvétele**, illetékesség szerinti **elosztása, iktatása, nyilvántartása**, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb **küldemények postára adása**, kézbesítése, valamint az elintézt iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése és levéltárnak való átadása.

IRAT

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, terv-rajz és hang-jegy (kotta), amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyv-jellegű kéziratokat. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is.

IRATTÁRI ANYAG

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény és jogelődjei működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még **ügyviteli szempontból szükség van**.

LEVÉLTÁRI ANYAG

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű **iratokat**, amelyekre az **ügyvitelnek már nincs szüksége**.

AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Az intézmény titkárságán az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az oda **beosztott adminisztratív dolgozók végzik**.

A munka irányítása és ellenőrzése az intézmény **vezetőjének a feladata**.

A titkárság dolgozói az intézménybe érkező küldeményekkel kapcsolatban **az alábbi feladatokat látják el**:

- a küldemények átvétele,
- a küldemények felbontása,
- az iktatás,
- az esetleges előíratok (előzmények) csatolása,
- az irodában iktatott iratok belső továbbítása, és az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése,
- az irodában iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csomagolása,
- az expedálás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladás,
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása,
- az irodában iktatott iratok kiadványainak külső kézbesítése,
- az elintéztett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése, rendezése,
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Az irattár őrzi és kezeli a három évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és a levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

A KÜLDEMÉNYEK (BEADVÁNYOK) ÁTVÉTELE ÉS IKTATÁSA

A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

Az iroda munkatársai átveszik a kézbesítők útján érkező iratokat az intézménnyel szerződésben lévő postaházon keresztül, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat, kérelmeket.

A nyilvántartott küldemények (ajánlott, elsőbbségi ajánlott, tértivevény, csomag) **átvételét a posta szabályainak megfelelően** az intézménnyel szerződésben lévő postaházon keresztül végzik.

Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez továbbítani.

A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA

Az intézményhez továbbított küldeményeket az illetékes irodai dolgozó/k bonthatják fel. Felbontják az olyan küldeményeket is, amelyeken az intézmény neve címzés előtt, vagy utána névre szóló címzés is szerepel, ha a küldemény hivatalos szervtől, iktatószámmal ellátva érkezik, tehát a boríték külzete alapján **hivatalos küldeményt** tartalmaz.

Ha névre szóló levelek címzettjei az átvett küldeményről megállapítják, hogy annak tartalma nem magánjellegű, kötelesek azt **iktatás céljából** még az átvétel napján az iratkezelőnek átadni.

Azt a küldeményt, amelyről csak felbontás után állapítható meg, hogy a kérdéses ügy nem tartozik az intézményre, ajánlottan kell továbbítani az illetékes szervhez.

Ha a küldeményből az intézkedésre jogosult szerv nem állapítható meg, az iratot - értesítés kíséretében - vissza kell küldeni a feladónak. **Az irodai dolgozónak** a küldemény felbontásakor **egyeztetnie kell** a borítékon és a benne lévő iraton (iratokon) lévő iktatószámot (számokat), továbbá az iraton **feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát**. Ugyancsak fel kell tüntetni azt is, ha a küldemény sérült borítékban érkezett, vagy azon a felbontás jelei állapíthatók meg.

Ha a küldeményhez illetékbélyeg, pénz vagy nemzetközi válasz-bélyegszelvény van mellékelve, ezt az iraton külön fel kell tüntetni.

Ha **a feladó neve és címe csak a borítékról** állapítható meg, továbbá **ha** a küldemény **névtelen** levél, végül ha a feladás időpontjához feltehetően jogkövetkezmény fűződik (pl. fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat stb.) **a borítékot az irathoz kell csatolni** és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett (+ boríték) jelezni szükséges.

AZ IKTATÁS

Az intézmény iktatási rendszere **évente újrakezdődő sorszámos rendszer**, melyet elektronikus iktatókönyvbe kell rögzíteni. Elektronikus iktatáshoz használható a POSZEIDON iktatási szakrendszer is. Az iktatás - a hivatali okból **szükséges soron kívüli iktatásoktól eltekintve** - **az iratok beérkezése sorrendjében** történik. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az elektronikus iktatókönyv megfelelő rovataiba. Iktatószámot irat nélkül (élőszó vagy telefonon történő kérésre) kiadni nem szabad.

IKTATÁSRA NEM KERÜLŐ IRATFAJTÁK

Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében **külön nyilvántartást kell vezetni** (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.) , valamint a **jogkövetkezménnyel nem járó** tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, szaklapokat, folyóiratokat.

GYŰJTŐSZÁMOS IKTATÁS

Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások - különösen, ha elintézésük együttesen történik - **közös iktatószám** alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egy személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasz-iratok is.

AZ IKTATÓKÖNYV

Iktatás céljára elektronikus iktatókönyvet kell használni. Az iktatás **első iktatószámától** megszakítás nélkül folyamatosan halad.

- Az iktatókönyvnek kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:
- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

A dátumot naponta csak az elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. **Az irat tárgyát** úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki, és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen. Ha az irat idegen nyelvű, vagy a tárgy nem állapítható meg egyértelműen, az irodai dolgozó igénybe veheti az illetékes ügyintéző segítségét.

IRATCSATOLÁS

Az iktatáskor figyelni kell, hogy a beadványon van-e hivatkozási szám, vagy a szövegből kitűnik-e, hogy a tárgyban már keletkezett előzőleg irat.

Ha a beadványban előzményre(előíratra) hivatkoznak, azt az ügyintézés gyorsítása érdekében csatolni kell az újonnan iktatott irathoz.

Az összezsátolt azonos ügyre vonatkozó egyedi iratokat eltérő utasítás hiányában **az ügy intézése után is együtt kell tartani** és az irattárban az ügyben utolsónak iktatott irat iktatószáma alatt kell elhelyezni.

AZ ÜGYINTÉZÉSSSEL ÖSSZEFÜGGŐ IRATKEZELÉS

A KIADVÁNY ALÁÍRÁSA

A tisztázatot eredeti/ elektronikus aláírással, vagy hitelesített kiadvánnyként lehet elküldeni.

Ha kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, **a keltezés alatt**, a levélpapír jobb oldalán **a kiadványozó nevét zárójelben, alatta pedig a hivatali beosztását** kell feltüntetni.

Ha a kiadványt nem eredeti aláírással kell elküldeni, a keltezés alatt, a levélpapír jobb oldalán a kiadványozó nevét zárójel nélkül **"s.k." toldattal**, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. A keltezés alatt baloldalon **"A kiadvány hiteles" záradékot kell feltüntetni.**

A hitelesítést végző **irodai dolgozó** a záradékot **aláírásával és körbélyegzővel hitelesíti.**

A leíró a tisztázatot elkészítését az iraton (az iktatási bélyegzőlenyomat vagy az előadóív megfelelő rovatában) saját névaláírásával és keltezéssel köteles jelezni.

EGYEZTETÉS (ÖSSZEOLVASÁS).

Ezt két dolgozó végzi, az egyik a kiadványozott szöveget olvassa, a másik pedig a tisztázatot szövegét ellenőrzi. Ha a tisztázatotban javítást kell végezni, a javított részt újból egyeztetni szükséges.

A BORÍTÉK CÍMZÉSE

A kiadványhoz a borítékokat a kiadványon ("Határozat" esetében annak befejező részében) feltüntetett címzettek részére a leíró készíti el. **A borítékon fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát**, a postai irányítószámot és a továbbítás módjára vonatkozó különleges utasítást (elsőbbségi, ajánlott, tértivevény stb.) is.

A boríték címezését **a postai előírásoknak megfelelően** kell végezni.

A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKNEK

A KIADVÁNYOK (KÜLDEMÉNYEK) TOVÁBBÍTÁSA A CÍMZETTEKHEZ

A küldeményeket a közönséges, ajánlott, elsőbbségi, ajánlott-előbbségi, tértivevényes, ajánlott-tértivevényes levélként és csomagban, elektronikus úton) lehet elküldeni, továbbítani.

AZ ELKÜLDÉS MÓDJA

Az elküldés módjára - ha az nem közönséges levélként történik - az ügyintéző köteles az iraton utasítást adni.

Elsőbbségi levélként, csak a soron kívüli postai kézbesítést igénylő küldeményeket, illetve értesítéseket szabad továbbítani.

Ajánlott levélben csak fontos, vagy nehezen pótolható iratokat (okmányokat, bizonyítványokat stb.) szabad küldeni.

Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot **tértivevénnel** kell elküldeni.

Elektronikus úton elküldött küldeményeket vagy elektronikus aláírással (az arra illetékes személynek) kell ellátni, vagy hagyományos pecséttel, aláírással ellátott, scannelt formában küldhetők.

KÉZBESÍTÉS

Kézbesítéssel csak sürgős, kivételes esetekben szabad küldeményeket továbbítani. Ekkor a küldeményeket hivatalosan át kell vetetni a címzettnek.

A HATÁRIDŐS IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

Ha az iraton határidőt jelöltek meg, azt az iktatókönyv megfelelő rovatába a hónap és a nap feltüntetésével kell bejegyezni. **A határidős iratokat a kitűzött határnapok szerint csoportosítva kell kezelni.** Határidőnként csak a **hónap 1. vagy 15. napja jelölhető meg.**

Ha az iratra a határidő lejárt előtt válasz érkezett, azt az iratot a **határidő-nyilvántartásból** törölni kell, és az iktatott válaszlevéllel együtt a szervezeti egységhez kell továbbítani.

A határidő lejártakor - ha addig a válasz nem érkezett meg - **az iratot az ügyintézőhöz kell irányítani**, aki ilyen esetben

- a határidőt meghosszabbítja,
- a határidőt törölheti - feltéve, ha az irat további határidőként kezelése már nem szükséges; gondoskodhat a válasz sürgetéséről.

A határidő törlését, meghosszabbítását és a sürgetést az ügyintéző az iraton (előadóíven) **névaláírásával és keltezéssel köteles feljegyezni.**

IRATTÁRI FELADATOK

1. Az irat irattárba helyezése

Az iratot az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon **irattárba kell tenni.** csak olyan iratot szabad az irattárba elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez és határidős kezelést már nem igényel.

Ezek hiányában is **irattárba kell tenni az olyan iratot**, amelynek érdemi **intézkedés nélküli irattárba helyezését rendelték el.**

Irattárba helyezés előtt az irodai dolgozó köteles az iratot átvizsgálni, hogy nincs-e benne idegen irat, továbbá, hogy minden kezelési utasításnak eleget tettek-e.

Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában aláírással, a hónap és nap feltüntetésével kell feljegyezni.

A KÉZI IRATTÁR KEZELÉSE

Az intézmény **három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni.**

A kézi irattárban az iratokat évek szerint zárható helyiségben/ szekrényben kell tárolni. A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az ezzel megbízott irodai dolgozó feladata.

MÁSOLATOK (MÁSODLATOK) KIADÁSA

Az irattárban kezelt iratról (kiadványról) másolat kiadását **az ügyben kiadványozási joggal felruházott** illetékes **ügyintéző és felettesei engedélyezheti.** A másolat kiadásának engedélyezését az iratra az engedélyező köteles rávezetni. A másolatot **"A másolat hiteles" záradékkal, keltezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti.**

Az intézmény által kiállított **bizonyítványokról (oklevelekről)** csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

AZ IRATTÁRI ANYAG SELEJTEZÉSE

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történeti értékű és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, a vonatkozó jogszabályok szerint kell selejtezni.

A selejtezés az irattári terv alapján történik. Ennek megfelelően az **irattár anyagát ötvenként legalább egyszer** a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, tehát kiselejtezhettek. A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani.

A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására **selejtezési bizottságot** kell létrehozni.

A selejtezés **lebonyolításáért az irodavezető**, vagy az általa megbízott dolgozó a felelős.

Az iratselejtezés időpontját **a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Új Magyar Központi Levéltárnak be kell jelenteni.** A levéltár az iratselejtezést kiküldötte útján felülvizsgálja.

AZ IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell, hogy

- **mely intézmény**, szervezeti egység selejtezéséről és **mikor készült**,
- **mely évfolyam iratanyagát** érinti,
- **mely tételek** kerültek (felsorolva) selejtezésre, illetve a tételekből mely iratokat tartottak esetleg vissza,
- **milyen mennyiségű** (kg) iratot selejtezték ki,
- a selejtezést **kik végezték** és **kik ellenőrizték**.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a **levéltárnak**.

A kiselejtezett iratok értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett leltári hozzájárulási záradék megérkezése után kerülhet sor.

A selejtezés tényét az irattári jegyzéken fel kell tüntetni.

Az intézményeknél keletkezett, nem iktatott iratokat az intézmény vezetője által megállapított őrzési idő után, szabályos selejtezési eljárással - az iratok egyenkénti elbírálásával - kell selejtezni.

AZ IRATOK ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

A ki nem selejtezhető iratokat az irattári terven megjelölt átadási időben - **legalább 15 évi őrzési idő után**, öt évenként egyszer - az Új Magyar Központi **Levéltárnak** kell átadni.

Az átadás, illetve átvétel közelebbi időpontját esetről-esetre a levéltárral egyetértésben kell megállapítani.

A levéltárnak csak teljes, lezárt évfolyamú, rendezett irattári tételt lehet átadni. Az átadásra kerülő tételekből az ügyvitelhez szükséges iratok visszatartathatók.

Az iratokat jegyzékkel, az intézmény költségén, az iratok nyilvántartási és tárolási eszközeivel együtt kell a levéltárnak átadni.

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

FELVILÁGOSÍTÁS ADÁSA ÜGYFELEKNEK

Az intézmény irodai dolgozói a beadványok átvételén felül az **ügyfeleknek kizárólag a beadvány iktatószámáról, ügyintézőjéről, elintézésének időpontjáról**, valamint arról adhatnak felvilágosítást, hogy az intézkedést hová továbbították. **Az ügy érdeméről nem adhatnak felvilágosítást**, az iratot betekintésre vagy lemásolás céljából nem adhatják ki.

Az intézményben elintézés alatt álló, vagy már elintézett ügyről érdemi felvilágosítást csak az illetékes ügyintéző vagy intézményvezető adhat.

Felvilágosítást **csak az ügyben érdekelt személynek lehet adni**, és csak olyan mértékben, hogy azáltal ne jusson jogtalan előnyhöz.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára.

Jelen szabályzat, ami az intézmény SZMSZ-nek melléklete **2025. év február hónap 01. napjával lép hatályba** és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA

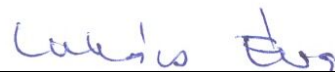
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában. Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak (igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető, titkárság) gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

ZÁRADÉK

A Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési szabályzatának (ami a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi) véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

1. A Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési szabályzatát a nevelőtestület értekezletén elfogadta.

Miskolc, 2025. 01. 20.



Lukács Éva

a nevelőtestület nevében

2. A Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési szabályzatát, a fenntartó – Garabonciás Iskola Oktatási Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója megismerte, egyetértését adta és jóváhagyta.

Miskolc, 2025. 01. 20.

Iskola Nonprofit Kft.
Garabonciás
Székhely: 3526 Miskolc, Bulcsú u. 6.
Adószám: 13620055-2-05
Tel.: +36-20/340-7180



Mészáros Enikő

Garabonciás Iskola Oktatási
Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság
ügyvezető

3. A Garabonciás Alapfokú Művészeti Iskola Iratkezelési szabályzatát az előírt egyeztetések után az iskola igazgatója jóváhagyta.

Miskolc, 2025. 01. 20.



Mészáros Béla

igazgató