BAJAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

KOSSUTH ZSUZSANNA TECHNIKUM

Iktsz.: NSZFH/bszc-kossuth/000455-1/2023

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2023. augusztus 31-től

Érvényes visszavonásig

1. BEVEZETŐ

Az Iratkezelési Szabályzat jogszabályi háttér

- Az iratkezelési szabályzat - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény,
- A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 98. § (1) – 100.§.(2) alapján készült.

Az Iratkezelési Szabályzat célja, hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat célja az iratok körének meghatározása, a kezelésükkel kapcsolatos szabályozások lefektetése, mind gyakorlati, mind felelősségi kérdésekkel együtt, kitérve az iratok alaki, tartalmi, megőrzési és szabályozási szabályaira annak érdekében, hogy a szakképző intézmény iratkezelésben érintett alkalmazottai, ügyviteli dolgozói egységesen járjanak el az iratok, adatok kezelésekor.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséért, továbbá a felügyeletért a szakképző intézmény igazgatója felel.

A Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum Iratkezelési Szabályzata a fenntartó Bajai Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzata alapján készült.

2.ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat vonatkozásában:

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelő: az személy, aki a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza.

Adattovábbítás: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.

Adattörlés: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

Beadvány: valamely szervtől, vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat

Elektronikus irat: elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Érkeztetés: az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, a beérkezett küldemény, beadvány érkeztetési azonosítóval, beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele.

Irat: iktatószámmal történő nyilvántartásba vétel az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

Irattári anyag: a szakképző intézmény működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattár: megfelelően kialakított és felszerelt az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátást, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátást, selejtezését illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iktatás: az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beérkező iratot, illetve a keletkezett iratot iktatószámmal látják el, kitöltik az iktatási nyilvántartást (pl. iktatókönyv), illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait. Elektronikus irat esetében az iktatóképernyő rovatait töltik ki.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadványozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás: már felülvizsgált végleges kiadmány tervezetet a kiadmányozó jóváhagyja, és elküldését engedélyezi, a feljogosított vezető az intézkedés tervezetét saját kezűleg írja alá, és keltezéssel látja el.

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címzéssel láttak el.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Megsemmisítés: a selejtezési vagy hiteles másolatkészítési eljárást követően megsemmisíthető irat vagy iratpéldány végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Szignálás: az ügyben intézkedni, eljárni illetékes ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult személy részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: a szakképző intézmény rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező iratot, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyvitel: a szakképző intézmény folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

3. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

Általános szabályok

Iratok, azokat az adatokat tartalmazó dolgok, melyek a szakképző intézmény működésével, tevékenységével szorosan kapcsolódnak, így különösen a következők:

- Levél
- E-mail
- Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
- Küldemény, csomag
- Belső levelezés papír és elektronikus formában

A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.

Nem kell iratnak tekinteni a szakképző intézménybe érkező reklám, promóciós anyagokat, folyóiratokat.

Az iratkezelés tárgyköre alatt értjük az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését, iktatását, segédletekkel való ellátását, postázását, sokszorosítását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, selejtezését, titkosítást, illetve megsemmisítését.

Az ügyiratkezelés célja, hogy dokumentálja a végzett munkafolyamatokat, vagyis minden munkafolyamatot, rendeltetése továbbá, hogy ezek utólag is bármikor ellenőrizhetők legyenek.

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy az érkezett, keletkezett, továbbított irat

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető, visszakereshető legyen,
- csak a jogosult számára legyen megismerhető,
- személyi felelősség az irat kezeléséért,
- személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (szakszerű kezelés, nyilvántartás, kézbesítés, védelem),
- biztosított legyen a megváltoztathatatlanság,
- rendszeres selejtezés, felhalmozódás megelőzése, maradandó irat őrzésének biztosítása.

A szakképző intézménynél az iratkezelést általánosságban és komplexitásában az ügyviteli iroda dolgozói, munkatársai végzik, több esetben közösen foglakoznak az iratkezelés egyes fázisával.

Az iratkezelést ellátó személyek, munkatársak feladatai

Az igazgató feladatai

- Elkészíti és kiadja az iskola iratkezelési szabályzatát és irattári tervét.
- Gondoskodik az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén módosítja a szabályzatot.
- Biztosítja az iratkezelési segédeszközöket (iktatókönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók).
- Kezdeményezi, biztosítja az iratkezelést végző személyek szakmai képzését, továbbképzését.
- Gondoskodik az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról.
- Gondoskodik a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről.
- Jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Kijelöli az iratok ügyintézőit.
- Az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése.
- Az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Az igazgatóhelyettesek feladatai

- Ellenőrzik, hogy az iskolában az iratkezelés és az irattárazás a vonatkozó jogszabályok és előírások, valamint az iskola iratkezelési szabályzata és irattári terve előírásai szerint történjen.
- Figyelemmel kísérik az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és ezek esetleges változásaira – az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása miatt – felhívják az igazgató figyelmét.
- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására.
- Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.

Az iskolatitkár feladatai

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végzi.

- Az iktatás. Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése.
- Az iratok előkészítése, elkészítése.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt vesz az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért.
- Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek útmutatása és irányítása szerint végzi.

A munkaügyi és gazdasági ügyintéző feladatai

Munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint az iratkezelési szabályzat és irattári terv előírásai alapján végzi.

- Az iktatás. Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése.
- Az iratok előkészítése, elkészítése.
- Az iratok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása.
- A határidős iratok kezelése és nyilvántartása.
- Az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése.
- Előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.
- Az irattár kezelése, rendezése.
- Az irattári jegyzékek elkészítése.
- Részt vesz az irattári anyagok selejtezésénél és levéltári átadásánál.
- A küldemények átvétele.
- Felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért.
- Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek útmutatása és irányítása szerint végzi.

Iratok iktatása

- Poszeidon Irat és Dokumentumkezelő Rendszer kezelése.
- Iktatókönyv

Küldemények átvétele

Az érkezett iratok, küldemények átvétele munkaidőben történik. Iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, személyesen.

A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy;
- az intézmény vezetője, helyettesei vagy az általa megbízott személy, azaz az Iskolatitkár vagy a gazdasági és munkaügyi ügyintéző;
- a postai meghatalmazással rendelkező személy.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.
- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „Sérülten érkezett", illetőleg a „felbontva érkezett" megjegyzést az érkezés keltezését és aláírja; a küldő szervet értesíteni kell,
- az „azonnal" vagy „sürgős" jelzésű küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- a személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat.
- téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai dolgozónak vissza kell adni.

4. BEÉRKEZETT IRATOK BONTÁSA, KEZELÉSE, SZÉTOSZTÁSA, ÉS IKTATÁSA

Küldemények bontása

A küldeményeket a szakképző iskola igazgatója és az általa megbízott személy bonthatja fel.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek, meglétét és olvashatóságát.

- Az elektronikus küldemények, dokumentumok átvételekor vizsgálni kell az alábbiakat: megnyithatóságát és olvashatóságát a beküldött dokumentumnak,
- valamint azt, hogy a dokumentum a megfelelő címre és formátumban érkezett-e (nem megnyitható formátum esetén a küldő értesítése).

Iktatás formai követelményei

- Érkeztetés
- Iktatószám feltüntetése
- Dátum feltüntetése, iktató aláírása, szignálása

Iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik (Poszeidon, iktatókönyv). Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni, nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul. Iktatni szignálás, tájékoztatás, kiadmányozás után kell.

Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézést követően az irattárban marad (illetve a Centrumba beküldésre kerül). Kimenő irat esetében a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy – egy eredeti példányt készít.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata és az iratok útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni.

5.IRATKEZELÉSI FELADATOK, ÜGYINTÉZÉSI FOLYAMAT

Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, ideális esetben 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához szükséges utánajárás, információk begyűjtése, konkrét hosszabb tevékenységek kapcsolódnak, akkor ezen iratok (elveszett bizonyítványok, másodlat, végzettségek igazolása) 30 napon belül kell megválaszolni, de ez esetben az érintett munkatársnak ezt a tényt közölnie kell a felettesének, a partnert tájékoztatni kell a válasz várható idejéről.

Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expediálása

Minden munkanap az iratok postázása 16.00 óráig megtörténik.

Az ügyintéző gondoskodik

- az ügyirat a szakképző intézmény hivatalos levélpapírján készül,
- boríték pontos címzése,
- kiadmányozási joggal rendelkező igazgató aláírásával továbbítható (kísérőlevelek, Centrumba beküldött iratok).

6.IRATOK SELEJTEZÉSE

Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, selejtezés tárgyát, annak keltét. A selejtezésnél iránymutató 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról I. számú melléklete.

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, - átszervezés, - fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	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	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

27.	Ingatlan-nyilvántartás, - kezelés, - fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, 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

TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

Az iskola által kötelezően használt nyomtatványok

1) a beírási napló,
2) a bizonyítvány,
3) az érettségi bizonyítvány
4) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,
5) a törzslap külíve, belíve,
6) h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,
7) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,
8) az értesítő (ellenőrző),
9) az e-napló (KRÉTA),
10) a csoportnapló,
11) az egyéb foglalkozási napló,
12) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,
13) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
14) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
15) az órarend,
16) a tantárgyfelosztás,
17) a továbbtanulók nyilvántartása,
18) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,
19) a tanulói jogviszony nyilvántartása
20) a közösségi szolgálat szabályzatában rögzített dokumentumok.

7.BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI

A) KÖRBÉLYEGZŐ (több példányban, sorszámmal ellátva)

A körbélyegző lenyomata:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum
címer, pecsét sorszáma, 011104
Kalocsa

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató (1.)
- igazgatóhelyettes (2.)
- munkaügyi ügyintéző (3.)
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben (4.)
- gazdasági ügyintéző (5.)

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgató, igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel, nyilvántartással megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

B) FEJ/HOSSZÚ BÉLYEGZŐ (4 példányban, sorszám nélkül)

A fejbélyegző lenyomata:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum
6300, Tomori Pál u.10.
011104

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- munkaügyi ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága, igazgató, igazgatóhelyettesi iroda

Az őrzéssel, nyilvántartással megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

C) ÉRETTSÉGI VIZSGABIZOTTSÁGI KÖRBÉLYEGZŐ

A bélyegző lenyomata:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum mellett működő érettségi vizsgabizottság 4. Kalocsa

(címer)

Megjegyzés: Következő vizsgaidőszakban iskolai névváltozás miatt engedélykérés új érettségi vizsga pecsét készítésére.

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- a vizsgabizottság jegyzője

A vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

D) KOMPLEX SZAKMAI VIZSGABIZOTTSÁGI KÖRBÉLYEGZŐ

A bélyegző lenyomata:

Bajai SZC Kossuth Zsuzsanna Technikum 1.
címer, pecsét sorszáma, 011104
Kalocsa

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a vizsgabizottság jegyzője

A vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja.

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

E) ÉRKEZTETŐ BÉLYEGZŐ

A bélyegző lenyomata:

Év, hónap, nap

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

F) IKTATÓBÉLYEGZŐ

A bélyegző lenyomata:

Iskola neve
Az iktatás dátuma
Az iktatókönyv sorszáma
Mellékletek száma
Az ügyintéző neve

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

G) HITELESÍTŐ PECSÉT

A bélyegző lenyomata:

A másolat az eredetivel mindenben megegyezik.
Kalocsa, dátum, ph.
hitelesítő aláírása

Használata: az eredeti dokumentumok hitelesítésére (tanügyi, munkaügyi, pénzügyi iratok, szerződések, megbízások), az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

- munkaügyi ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

H) GAZGASÁGI ÜGYINZÉZŐ ÁLTAL HASZNÁLT PECSÉTEK

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS:

A bélyegző lenyomata:

A teljesítést igazolom:

SZÁMLÁZÁS ESETÉN:

A bélyegző lenyomata:

Bajai Szakképzési Centrum 011104

6500 Baja, Petőfi Sándor u.3.

Adószám: 15831828-2-03

Számlaszám: 10025004-00335429-00000000

Használatára jogosultak:

- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Hodovánné Stróbl Alexandra gazdasági ügyintéző

I) TANÜGYI DOKUMNETUMOK - BEÍRÁSI NAPLÓ BEJEGYZÉSEI

A bélyegzők lenyomata:

ÉRETTSÉGI VIZSGA
SZAKMAI VIZSGA
TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE
SZAKKÉPZÉSBEN TANUL TOVÁBB……ÉVFOLYAMON.

Használata: a beírási napló adminisztrációja, naprakész vezetése

Használatára jogosultak:

- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Madura Tünde iskolatitkár

II. A BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt a Bajai Szakképzési Centrum kancellárjának, főigazgatójának utasítása, jóváhagyása által.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán található szekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni.

A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá.

A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015. évben érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

8.ZÁRÓRENDELKEZÉS

Jelen Szabályzat 2023. augusztus 31. napján lép hatályba.

Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

A szakképző intézmény igazgatója gondoskodik arról, hogy az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatti változásokkal jelen szabályzat módosításra kerül.

A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

Kalocsa, 2023. augusztus 31.

Bekéné Deutsch Ágnes

igazgató

MEGISMERÉSI ZÁRADÉK

Iratkezelési Szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezően ismerjük el.

Név	Munkakör, feladat, ellátó	Aláírás	Dátum
Bekéné Deutsch Ágnes	igazgató		
Baranyiné Hellényi Viktória	igazgatóhelyettes		
Czár Zsolt	igazgatóhelyettes		
Balatoni Merilin Alma	munkaügyi ügyintéző		
Madura Tünde	iskolatitkár		
Hodovánné Stróbl Alexandra	gazdasági ügyintéző		

Kalocsa, 2023. augusztus 31.