

PROTOCOL DE L'INVENTARI



- En virtut de les disposicions d'inici de curs.

Aprovat al juny de 2015

Gestió de l'inventari

1. La Secretària del Centre és l'encarregada de posar a l'abast del personal docent i del PAS l'inventari del Centre.
2. La Secretària del Centre és qui vetlla per a la seva actualització.
3. Els Caps de Departament, els coordinadors i els membres de les diferents comissions, han d'anotar els canvis, que estiguin relacionats amb les seves funcions, que es produeixin en l'inventari.
4. L'actualització de l'inventari ha de ser trimestral.
5. A final de curs, la secretària fa la darrera revisió.
6. L'inventari del Centre es recull en un document doc de l'entorn google institutdosrius.cat.
7. En el document s'ha de fer constar:

ESPAI	OBJECTE/ARTICLE INVENTARIABLE	MODEL	UNITATS	DATA D'ALTA	DATA DE BAIXA	MOTIU DE LA BAIXA	OBSERVACIONS
-------	-------------------------------	-------	---------	-------------	---------------	-------------------	--------------