

Mosonmagyaróvári Evangélikus Egyházközség Iratkezelési szabályzata

I. Általános szabályok

1.§ Az egyházközség iratanyagához fűződő ügyviteli és levéltári szempontok biztosítása érdekében az iratkezelés szabályozott keretei között gondoskodni kell az iratanyag

- a) rendszerezéséről
- b) nyilvántartásáról
- c) biztonságos megőrzéséről

2.§ Az Egyházközség iratkezelése, az iratok elhelyezése a Lelkeszi Hivatalban történik.

3.§ Az Egyházközség irattárában elhelyezett iratokat kölcsönadni nem lehet, azokról indokolt esetben a gyülekezeti lelkész engedélyével az igénylő költségviselése mellett másolat készíthető.

II. Fogalmi meghatározások

4.§ Iratnak kell tekinteni mindazon levelet, levelezőlapot, elektronikus levelet, táviratot, telefaxot, megbízást, kérelmet, utasítást, jelentést, jegyzőkönyvet és feljegyzést, amely

- a) az Egyházközség címére érkezik
- b) az Egyházközség működése során gépi adatfeldolgozással, gépírással, kézírással vagy sokszorosítással készít,
- c) az intézkedések során készülnek, valamint
- d) minden olyan dokumentumot, amelyet állami vagy egyházi jogszabály, illetve egyházközségi szabályzat annak minősít.

5.§ Az anyakönyvek az Egyházközség legnagyobb eszmei értékű iratai. Kezelésükről és vezetésükről a lelkész gondoskodik.

6.§ Irattári anyag a 4.§-ban felsorolt események során keletkezett és rendeltetésszerűen az irattárban tárolt iratok összessége.

7.§ Iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, sokszorosítását, szétosztását, továbbítását és irattározását értjük.

8.§ Az iratkezelés rendjéért, valamint az irattári tervben foglaltak megtartásáért a gyülekezeti lelkész a felelős.

III. Az iratok átvétele

9.§ Postai úton az Egyházközség címére érkezett küldeményeket a lelkész veheti át, távolléte esetén a felügyelő.

10.§ A küldemények átvételekor meg kell győződni azok épségéről. *Hiányos, sérült vagy felbontott* küldeményekre rá kell vezetni a vonatkozó jelzésű záradékot dátummal és aláírással ellátva.

IV. Pénz és egyéb küldemények átvétele

11.§ Az Egyházközség részére érkezett pénzt a lelkész vagy a pénztáros veheti át.

12.§ Az Egyházközség részére érkezett értékűküldeményt, utánvetés csomagküldeményt a lelkész veheti át, távolléte esetén a pénztáros.

13.§ A postai küldeményből előkerülő pénzt, illetve egyéb értéket az iktatókönyvbe zöld tintával kell bevezetni: év, hó, nap, a feladó neve, címe, érték összege, a könyvelési bizonylatok száma. A készpénzt haladéktalanul el kell helyezni az Egyházközség házipénztárában és annak bevételi pénztárbizonylatát az irat mellékleteként kell kezelni.

V. Az iratok iktatása

14.§ Az átvett iratokat az iktatott iratok közé kell iktatni az alábbi információk feltüntetésével:

- a) az érkezés kelte,
- b) évenként 1.-ről indított folyamatos iktatószám,
- c) ügyintéző, irat rövid tartalma

15.§ Az Egyházközséghez érkező iratokat a beérkezés napján, az ott keletkező (kimenő és helyben keletkezett) iratokat a feladás napján közös iktatási rendszerben kell rögzíteni.

16.§ Iktatni kell a beérkező iratokat, táviratokat, fontosabb elektronikus leveleket, belső feljegyzéseket, jelentéseket, jegyzőkönyveket. Nem kell iktatni:

- a) a tömeges, jogkövetkezményekkel nem járó
- b) a sajtótermékeket, az előfizetett hivatalos és szaklapokat.

17.§ Az iratok iktatandó adatai a következők:

- a) az irat mozgásának napja
- b) az irat mozgásának iránya
- c) adathordozó típusa
- d) iktatószám
- e) feladó, címzett
- f) tárgybesorolás
- g) megjegyzés
- h) irattárba helyezés dátuma és tételszám

18.§ Az iktatókönyv rovatainak kitöltése után törlés nem engedélyezett.

19.§ Az iktatókönyvet év végén záradékkal kell ellátni.

VI. Irattározás

20.§ Az Egyházközség iratait saját maga által kialakított irattárban őrzi.

21.§ Az iratok őrzése az alábbi kettős tagolásban történik:

- a) folyó ügyek, amelyek ismételt elintézését, gyors visszakeresést igényelnek
- b) napi ügyintézés már nem igénylő iratok

22.§ Az irat ügyintézés utáni helyes és végleges irattári helyére való elhelyezéséért a gyülekezeti lelkész felel. Az iratok irattári helyükön iktatószám szerint emelkedő sorrendben irattári tételszámmal ellátva kerülnek tárolásra.

23.§ Az olyan adathordozón érkezett iratokról, amelyek idővel veszítenek információtárolási képességükből (pl. hőpapíros fax), másolatot kell készíteni, és azt a másolattal együtt kell az irattárban elhelyezni.

24.§ Zárható szekrényben kell elhelyezni

- a) az anyakönyveket
- b) egyéb nagy (eszmei vagy tényleges) értékű iratot

VII. Iratkezelés alapelvei

25.§ Az egyházközség irattára a Lelkeszi Hivatalban van. Szabályszerű és gondos kezeléséért a lelkész a felelős.

26.§ Az iratkezelés körébe tartozik minden irattári anyag, amely jelenleg a gyülekezet tulajdonában van; az Egyházközséghez bejövő vagy onnan kimenő levél; nyomtatott vagy elektronikus úton előállított ügyirat, sajtótermék, az Egyházközség működése során készült jegyzőkönyvek, hang és képfelvételek, anyakönyvek, jogszabályok, közlönyök, szabályrendeletek stb.

27.§ A napi iratmozgást az iktatókönyvben kell vezetni. A tárgyévet megelőző iratokat archiválni kell. Különös gonddal kell kezelni és óvni a régi, 50 évnél idősebb iratokat. Ezek közül is kiemelten kell kezelni és erős falú, biztonsági zárral ellátott (lemez)szekrényben kell tárolni az egyháztörténeti értékű (muzeális) iratokat.

Iratot kölcsönadni nem lehet, arról csak fénymásolat készíthető a lelkész külön engedélyével. Könyvet kölcsönadni csak kivételes esetben, a lelkész engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

VIII. Vegyes rendelkezések

28.§ Az irattározás rendjét a presbitérium beszámolási kötelezettséggel rendelkező bizottság kiküldésével félévente ellenőrizheti.

29.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség közgyűlése 2024.hó-én elfogadta, rendelkezései 2024.től hatályosak.