

Budavári Evangélikus Egyházközség

5 /2017.sz szabályrendelet az iratkezelési szabályzatáról

I.

Általános szabályok

1. Az Egyházközség működése kapcsán jelentkező iratanyagok kezelését a célszerűség, valamint az ügykezelés és a leltári törvényben meghatározott elveknek megfelelően kell végezni. Ennek érdekében gondoskodni kell az iratok
 - rendszerezéséről,
 - nyilvántartásáról,
 - biztonságos megőrzéséről,
 - a levéltárnak történő átadásáról.
2. Az Egyházközség iratkezelése, az iratok elhelyezése a lelkeszi hivatalban történik.
3. Az Egyházközség irattárában elhelyezett iratokat kölcsönadni nem lehet, azokról egy gyülekezeti lelkesz engedélyével, az igénylő költségviselése mellett másolat készíthető. A digitalizált anyagok az Evangélikus Országos Levéltárban illetve az interneten kutathatók.

II.

Fogalmi meghatározások

1. Iratnak kell tekinteni azokat a leveleket, levelezőlapokat, elektronikus leveleket, megbízásokat, kérelmeket, utasításokat, jelentéseket, feljegyzéseket, amelyek
 - az Egyházközség címére érkeznek
 - az Egyházközség működése során elektronikusan, kézírással vagy sokszorosítással készülnek
 - az intézkedések során készülnek(tervek, kimutatások, adatszolgáltatások), valamint
 - minden olyan dokumentumot, amelyet állami, vagy egyházi jogszabály, illetve egyházközségi szabályzat annak minősít.
2. Az anyagok vezetését az Egyház törvényeinek keretei között, ezen iratok kiemelkedő fontosságának megfelelően kell végezni.
3. Irattári anyag a II/1. pontban felsorolt események során keletkezett és rendeltetésszerűen az irattárban tárolt iratok összessége.
4. Az Egyházközség irattárában elhelyezett iratok 15 évig nem selejtezhetők. Tizenöt év után az igazgató lelkesz dönt arról, hogy mely anyagokat kell a Magyarországi Evangélikus Egyház levéltárába kell megküldeni, illetve melyek azok, amelyek selejtezésre kerülnek. Az anyagok, a közgyűlési és presbitériumi jegyzőkönyvek, a lelkeszi

naplók és az iktatókönyvek is az Egyházközség irattárában kerülnek megőrzésre.

5. Az iratkezelés fogalma: iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, ügyintézőjének kijelölését, szétosztását, továbbítását és irattározását értjük.
6. Az iratkezelés rendjéért, valamint az irattári tervben foglaltak megtartásáért az igazgató lelkész felelős.

III.

Az iratok átvétele

1. Az Egyházközség címére érkezett küldeményeket a lelkeszi hivatal irodavezetője, illetve a helyettesítésre kijelölt egyházközségi munkatárs veheti át.
2. A kézbesítéssel érkező küldeményeket a kézbesítőkönyvben vagy az irat másolatán kell átvenni.
3. A küldemények átvételekor meg kell győződni épségükről. Hiányos, sérült küldeményekre rá kell vezetni a vonatkozó jelzésű záradékot.

IV.

Pénz és egyéb küldemények átvétele

1. Az Egyházközség részére érkezett pénz átvételéről a Pénzkezelési szabályzat rendelkezik.
2. Az Egyházközség részére érkezett érték küldeményt, utánvételes csomagküldeményt a 3. § 1.pontja szerinti személy veheti át.

V.

Az iratok iktatása

1. Az iktatást az Egyházközség irodavezetője, vagy a helyettesítésére kijelölt munkatárs végzi.
2. Az átvett iratokat évenként 1-től indított folyamatos iktatószámmal kell ellátni.
3. Az Egyházközséghez érkező iratokat a beérkezés napján, az ott keletkező (kimenő és belső) iratokat a feladás napján külön iktatási rendszerbe kell rögzíteni.
4. Iktatni kell a beérkező iratokat, elektronikus leveleket, kimenő leveleket, belső feljegyzéseket, emlékeztetőket, jelentéseket. Nem kell iktatni:
 - a jogkövetkezménnyel nem járó leveleket
 - a kereskedelmi jellegű felhívást, tájékoztatót, nyomtatványt, árjegyzéket, meghívót
 - a sajtóterméket, az előfizetett hivatalos és szaklapokat.
5. Az iratok iktatandó adatai a következők:
 - az irat mozgásának iránya (bejövő, kimenő)
 - az irat mozgásának napja,
 - feladó, címzett,
 - tárgybesorolás,
 - az irat típusa: papír alapú vagy elektronikus alapú

- kapcsolódó előzmény iktatószám,
 - irattári elhelyezés.
6. Az iktatott iratokat az igazgató lelkésznek, távollétében a másik parókus lelkésznek kell bemutatni, aki az iratokat az elintézésre illetékes munkatársra szignálja. Az ügy elintézését követően az iratokat az Egyházközség irodavezetőjéhez kell visszajuttatni.
A visszatérően feladatot adó, vagy későbbi intézkedést igénylő iratokat nyilvántartásba kell helyezni és a határidő lejárta előtt 15 nappal az illetékes munkatársnak be kell mutatni.

VI. Irattározás

1. Az Egyházközség iratait -időtartam megkötése nélkül -saját maga által kialakított irattárban őrzí.
2. Az iratok őrzése az alábbi hármas tagolásban történik:
 - folyó ügyek, amelyek ismételt intézést, gyors visszakeresést igényelnek,
 - napi ügyintézés már nemigénylő iratok,
 - levéltárnak átadandó iratok, az átadás időpontjáig.
3. Az elintézett iratokat irattartóba helyezve kell az irattárban őrizni.
4. Az irat ügyintézés utáni helyes és végleges irattári helyére való elhelyezéseért az irodavezető felel. Az iratok irattári helyükön iktatószám szerinti rendben(soros iktatás) kerülnek tárolásra.
5. Tűzbiztos pánccs szekrényben kell elhelyezni
 - az anyakönyveket
 - készpénzfelvételre jogosító utalvány tömbjeit és
 - a vagyoni követelések és kötelezettségek dokumentumait.

VII. Vegyes rendelkezések

1. Az irattározás rendjét a presbitérium - külön, beszámolási kötelezettséggel rendelkező bizottság kiküldésével rendszeresen ellenőrizheti.
2. Jelen szabályzatot az Egyházközség képviselőtestülete 2017. november 7-én elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. Egyidejűleg a iratkezelési szabályzatról szóló 4/2002. évi. szabályrendelet hatályát veszti.

igazgató lelkész

felügyelő

jegyzőkönyvvezető

hitelesítő

hitelesítő