



**A**  
**RÁBASZENTANDRÁSI**  
**EVANGÉLIKUS EGYHÁZKÖZSÉG**

**IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

## **1. fejezet**

### **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 Lelkészi Hivatalban történik.

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

## **2. fejezet**

### **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.

## **3. fejezet**

### **Az iratok átvétele**

9.§ Postai úton az Egyházközség címére érkezett küldeményeket a Lelkészi Hivatal vezetője veheti át, távolléte esetén a pénztáros.

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

#### **4. fejezet**

##### ***Pénz és egyéb küldemények átvétele***

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

12.§ Az Egyházközség részére érkezett értéküldeményt, utánvételes csomagküldeményt a Lelkészi Hivatal vezetője veheti át, távolléte esetén a pénztáros.

13.§ A postai küldeményből előkerülő készpénzt, 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.

#### **5. fejezet**

##### ***Az iratok iktatása***

14.§ Az átvett iratokat érkeztetői bélyegzővel kell ellátni, amelynek tartalma:

- a.) az érkezés kelte,
- b.) évenként 1-ről indított folyamatos iktatószám,
- c.) ügyintéző
- d.) irattári tételszám

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

16.§ Iktatni kell a beérkező iratokat, táviratokat, elektronikus leveleket, kimenő 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.

#### **6. fejezet**

##### ***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 elintézés, 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

## **7. fejezet:** *Iratkezelés alapelvei*

25.§ Az egyházközség irattára a lelkészi 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 tárgyévét 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.**

## **8. fejezet** *Vegyes rendelkezések*

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

29.§ Jelen szabályzatot az Egyházközség közgyűlése 2016. szeptember 25-én elfogadta, rendelkezései 2017. január 1-jétől hatályosak.

Irattári Levéltári tétel szám	Ügykör megnevezése	Irattári őrzési /években/	Iratok	
			tárolási helye	átadás ideje /években/
100.	Hivatal átadás-átvétel iratai	N	Lelk.hivatal	
101.	Parókia közüzemi változásbe- jelentő iratai, adatlapok	5	”	
102.	Hitoktatás iratai	5	”	
103.	Szupplikációs iratok	5	”	
104.	Temetési iratok	1	”	
105.	Házasságkötéssel kapcs.iratok	1	”	
106.	Konfirmáció iratai	1	”	
107.	Kereszteléssel kapcs.iratok	1	”	
108.	Lelkészkonferenciák	1	”	
109.	Meghívók	1	”	
110.	Lelkész javadalmazásával kapcs.ir.	5	”	
111.	Választások iratai /elnökség, prezsb.gondn.jegyző,pénzt./	10	”	
112.	Adományok iratai	3	”	
113.	Felügyelői jelentés	10	”	
114.	Számvevőszéki jelentés, jkv-k	10	”	
115.	Lelkészjelentés	10	”	
116.	Költségvetés, zárszámadás	10	”	
117.	GAS iratok	5	”	
118.	Díjlevél	N	”	
119.	Egyházközségi névjegyzék	N	”	
120.	Választói névjegyzék	N	”	
121.	Prezbitérium névjegyzéke	N	”	
122.	Bizottságok névjegyzéke	N	”	
123.	Jelölő és Szavazatsz.Biz.iratai	10	”	
124.	Püspöki iroda beérk.iratai	5	”	
125.	Nyári táborozás	3	”	
126.	Jegyzőkönyvek +mellékletei /prezsb. közgyűlés, jel.ív/	N	”	
127.	Építési engedélyek, határozatok	N	”	

<u>Irattári tétel szám</u>	<u>Ügykör megnevezése</u>	<u>Irattári őrzési /években/</u>	<u>Iratok tárolási helye</u>	<u>Levéltári átadás ideje /években/</u>
128.	Építkezés iratai	15	Lelk.hiv.	
129.	Árajánlatok	5	''	
130.	Pályázatok és iratai	15	''	
131.	Megállapodások	5	''	
132.	Hivatali gépjármű iratai /s.adó,út- vonaleng. Menetlevél/	5 5	'' ''	
133.	Felszólítások /Apeh és egyéb/	5	''	
134.	Hatósági ellenőrzések /Fü.hat/	10	''	
135.	Támogatási szerződés	10	''	
136.	Megbízások /lelk.Püspöki H./	5	''	
137.	Leltározás iratai /jkv,lelt.felv.i./	10	''	
138.	Selejtezések jegyzőkönyvei	N	''	
139.	Fellebbezések	5	''	
140.	Egyháztörténeti dokumentumok	N	''	
141.	Iktató könyv	N	''	
142.	Postakönyv	N	''	
143.	Határozatok könyve	N	''	
144.	Szervezeti és Működési Szab.	N	''	
145.	Leltározás és Selejt. Szab.	N	''	
146.	Iratkezelési és Irattárolási Szab.	N	''	
147.	Lelkészi Hiv.Működési Szab.	N	''	
148.	Anykönyvezési Szabályzat	N	''	
149.	Kegytárgyak, múzeális értékű eszközök	N	''	
150.	Pénztárkönyv	N	''	
151.	Pénztári bevét.,kiadási bizonyl.	10	''	
152.	Nyugta /egyh.fent.jár.befiz./	10	''	
154.	Bankszámla terhére kib.csekk		''	
155.	Közlönyök	N	''	
156.	Folyóiratok	5	''	