

## Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség

### **2/2002. (XI. 26.) szabályrendelet az egyházközség iratkezeléséről**

*(2009. március 24-től hatályos változat)*

A Magyarországi Evangélikus Egyház törvényeiben foglalt, illetve az egyházközségi közgyűlés által átruházott jogok és kötelezettségek alapján a Budapest-Kelenföldi Evangélikus Egyházközség (a továbbiakban: Egyházközség) képviselő-testülete az alábbiak szerint szabályozza az iratkezelés rendjét.

#### **Általános szabályok**

##### **1. §**

1. Az Egyházközség iratanyagához fűződő ügyviteli és levéltári szempontok biztosítása érdekében az iratkezelés szabályozott keretei között gondoskodni kell az iratanyag
  - rendszerezéséről,
  - nyilvántartásáról,
  - biztonságos megőrzéséről,
  - levéltárnak történő átadásáról.
2. Az Egyházközség irattárában elhelyezett iratokat kölcsönadni nem lehet, azokról az igazgató lelkész engedélyével, az igénylő költségviselése mellett másolat készíthető.
3. Iratnak kell tekinteni az anyakönyveken, jegyzőkönyveken, szerződéseken és megállapodásokon kívül mindazon leveleket, levelezőlapokat, elektronikus leveleket, táviratokat, telefaxokat, telexeket, megbízásokat, kérelmeket, utasításokat, jelentéseket, feljegyzéseket, amelyek
  - az Egyházközség címére érkeznek,
  - az Egyházközség – működése során – gépi adatfeldolgozással, gépirással, kézirással, vagy sokszorosítással készít,
  - az intézkedések során készülnek (tervek, kimutatások, adatszolgáltatások), valamint
  - minden olyan dokumentumot, amelyet állami vagy egyházi jogszabály annak minősít.
4. Az Egyházközség irattárában elhelyezett iratok nem selejtezhetőek.
5. Az iratkezelés e szabályrendeletben leírt rendjének betartásáért (az iratok átvétele, érkeztetése, iktatása, szétosztása, továbbítása, irattározása, ügyintéző kijelölése) a lelkészi hivatal vezetője felelős.

## **Az iratok átvétele**

### **2. §**

1. Postai úton az Egyházközség címére érkezett küldeményeket a lelkeszi hivatal vezetője, illetve az ott munkaköri kötelessége folytán tartózkodó egyházközségi alkalmazott, munkatárs veheti át.
2. A kézbesítéssel érkező küldeményeket a kézbesítőkönyvben vagy az irat másolatán kell átvenni.
3. A küldemények átvételkor meg kell győződni épségükről. Hiányos, sérült küldeményekre rá kell vezetni az erre vonatkozó záradékot.

## **Pénz és egyéb küldemények átvétele**

### **3. §**

1. Az Egyházközség részére érkezett pénzt, érték küldeményt, utánvételes csomagküldeményt az elnökség által meghatalmazott személy veheti át.
2. A postai küldeményből előkerülő készpénzt, illetve egyéb értéket az iktatókönyvbe zöld írónnal 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.

## **Az iratok iktatása**

### **4.§<sup>1</sup>**

1. Az átvett iratokat érkeztetői dátumbélyegző-lenyomattal kell ellátni.
2. Az Egyházközséghez érkező és az ott keletkező (kimenő és belső) fontosabb iratokat közös iktatási rendszerbe kell rögzíteni.
3. Az igazgatólelkész döntése alapján iktatni kell az Egyházközség címére érkezett fontosabb iratokat, táviratokat, telefaxokat, elektronikus leveleket, expressz küldeményeket, különös tekintettel a jogkövetkezményekkel járó iratokra. Iktatni kell továbbá a fontosabb belső feljegyzéseket, emlékeztetőket, jelentéseket, valamint a címzett kérése alapján a lelkeszek vagy más tisztségviselők nevére érkezett hivatalos iratokat, illetve az általuk írt leveleket. Nem kell iktatni:
  - a tömeges, jogkövetkezménnyel nem járó értesítéseket,
  - a kereskedelmi jellegű felhívást, tájékoztatót, nyomtatványt, árjegyzéket, meghívót,
  - a sajtóterméket, az előfizetett hivatalos és szaklapokat.
4. Az iratok iktatandó adatai a következők:
  - az irat mozgásának iránya (bejövő, kimenő),
  - az irat mozgásának napja,
  - feladó, címzett,

---

<sup>1</sup> Módosította az 1/2009. (III. 24.) szabályrendelet 1.§-a. Hatályos: 2009. március 24-től.

- tárgy megnevezése,
- adathordozó típusa (papír, fax, e-mail, mágneses adathordozó stb.),
- kapcsolódó előzmény iktatószám.

## **Irattározás**

### **5.§<sup>2</sup>**

1. Az Egyházközség iratait – időtartam megkötése nélkül – saját maga által kialakított irattárban őrzi.
2. Az elintézett iratokat irattartóba helyezve kell az irattárban őrizni.
3. Az iktatott iratok irattári helyükön iktatószám szerinti sorrendben kerülnek tárolásra. Kivételt képeznek a szerződések, amelyek eredeti példányát külön dossziéban kell őrizni, és másolatuk kerül az iktatószám szerint rendezett iratok közé. Külön kerülnek tárolásra a részletes pályázati, illetve műszaki dokumentációk is.
4. Az olyan adathordozón érkezett iratokról, amelyek közvetlenül nem olvashatók (pl. e-mail), vagy idővel vesztenek információátviteli képességükből (pl. hőpapíros fax), másolatot kell készíteni, és azt kell az irattárban elhelyezni. A másolatot a másolást végző személy kézjegyével hitelesíti.
5. Különösen biztonságos módon kell elhelyezni az iratok közül
  - az anyakönyveket,
  - a szerződéseket és megállapodásokat,
  - a vagyoni követelések és kötelezettségek dokumentumait,
  - valamint a gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok közül a készpénz felvételére jogosító utalvány tömbjeit.

## **Vegyes rendelkezések**

### **6. §**

1. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok megőrzéséről, nyilvántartásáról és selejtezhetségről a pénzkezelési szabályrendelet rendelkezik.
2. Az irattározás részletesebb szabályait az elnökség írásbeli utasításban határozhatja meg.<sup>3</sup> Az irattározás rendjét a presbitérium – külön, beszámolási kötelezettséggel rendelkező bizottság kiküldésével – rendszeresen ellenőrizheti.
3. Jelen szabályrendeletet az Egyházközség képviselő-testülete 2002. november 26-án elfogadta, rendelkezései e naptól hatályosak. A szabályrendelettel ellentétes gyakorlat szabályossá tételére 90 nap áll rendelkezésre, amelynek betartásáért az Egyházközség elnöksége felel.

---

<sup>2</sup> Módosította az 1/2009. (III. 24.) szabályrendelet 2.§-a. Hatályos: 2009. március 24-től.

<sup>3</sup> Beiktatta az 1/2009. (III. 24.) szabályrendelet 3.§-a. Hatályos: 2009. március 24-től.