

.....
Egyházközség, Egyházmegye, Egyházkerület, és Intézmény

**IRATKEZELÉSI
ÉS
IRATTÁROZÁSI SZABÁLYZATA**

I. Általános rendelkezések

1. E szabályzat az iratok – bármely eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a gépi adatfeldolgozás során keletkezett adathordozók - biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, mellékletekkel történő ellátását, irattározását, selejtezését és átadását szabályozza.
2. Az iratkezelés fogalmkörébe tartozik az egyházi hivatalokhoz érkezett küldemények, az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, mellékletekkel való ellátása, az előbb említett egységeken belüli irányítása, az intézés során készült kiadványok leírása, a címzetthez juttatása, az elintézett iratok irattári kezelése, biztonságos őrzése, selejtezése.
3. Irat minden olyan működéssel kapcsolatos írott szöveg, számadatsor, tervrajz, amely bármilyen alakban és bármely eszköz felhasználásával készült. Iratnak minősül minden gépi adatfeldolgozás útján rögzített adat is.
4. Irattári anyagnak kell tekinteni a működés során keletkezett irattárba tartozó és az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket is.
5. Az iratkezelést a hivatalvezető által kijelölt személy végzi.
6. Az iratkezelés felügyeleti ellenőrzését félévenként kell elvégezni és ennek megtörténtét az iktatókönyvben, vagy külön feljegyzés formájában kézzel írtan ellátva igazolni kell.

II. A küldemények átvétele, elosztása bontása:

1. A beérkezett küldeményeket a hivatalvezető veszi át, akadályoztatása esetén az általa kijelölt személy.
2. A küldemény átvételekor ellenőrizni kell az iratokat. Ha a küldeményt előzőleg illetéktelenek felbontották, vagy a küldemény megsérült ezt fel kell tüntetni a küldeményen „felbontva érkezett”, illetve „sérülten érkezett”. Az észrevételt az iratkezelő dátummal látja el és aláírásával igazolja.
3. Az átvett iratokat jellegük, tartalmuk, címzettük szerint kell csoportosítani.
4. Felbontáskor ellenőrizni kell, hogy az iraton feltüntetett mellékletek megérkeztek-e? Hiány esetén ezt az iratra rá kell vezetni.
5. A borítékot szintén az iratokhoz kell csatolni a feladó nevével, címével jól olvashatóan.
6. A névreszólóan érkező küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani, kivéve, ha a címzett már nincs szolgálati viszonyban a hivatalnál. A címzett a felbontást követően a nem magánjellegű iratot köteles visszaadni nyilvántartásba vétel céljából az iratkezelőnek.

III. Az iratok nyilvántartásba vétele

1. A hivatal címére érkező minden levelet, okmányt, ügyiratot, valamint belső feljegyzést, elintézési tervezetet, jegyzőkönyvet, stb. iktatni kell.
2. Fentiekől eltérően azonban nem kerülnek iktatásra a beérkező hivatalos közlönyök, szaklapok, folyóiratok, tájékoztató jellegű anyagok.
3. Az iktatást a hivatalvezető által kijelölt személy végzi.
4. Az iratokat a beérkezés napján kell iktatni. Tilos az iratiktatását azzal a céllal visszatartani, hogy az iktatás csak egy későbbi időpontban történjék meg.
5. Az iktatás, illetve a nyilvántartásba vétel az iratok beérkezésének sorrendjében történik.
6. Az iktatás a hivatalosan forgalomban levő iktatókönyvben történik, amit év elején oldalszámozottan és hitelesítetten kell megnyitni és évvégén pedig lezárni.
7. Az iktatószámot minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni és végig megszakítás nélkül kell folytatni.
8. Az iktatás az iktatókönyv rovatainak kitöltésével valósul meg. A rovatokat csak tintával szabad kitölteni.
9. A téves bejegyzést olvashatatlanná tenni tilos, az illetet csak áthúzással és a helyes adat fölírásával szabad javítani.

10. Az iktatókönyvben üres sorszám nem maradhat, ha tévedésből ez mégis előfordul, akkor a rovatot át kell húzni és a megjegyzés rovatba fel kell tüntetni az áthúzás okát.

IV. Irattári kezelés:

1. Az iratok nyilvántartásának, kezelésének, selejtezésének elősegítését az irattári terv szolgálja.
2. Az irattári terv a hivatal iratait irattári tételszám szerint tünteti fel. A tételszámokon belül sorszámok szerint növekvő sorrendben kell elhelyezni az iratokat, az erre külön kijelölt helyre.
3. Az irattári tételszám az azonos témához tartozó iratok megjelölésére szolgál.
4. Az irattári terv tételszámonként tartalmazza a selejtezési határidőt, illetve a nem selejtezhető iratoknál az elkülönített részre vonatkozó átadás határidejét.
5. Az egyes tételszámokhoz tartozó iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőre fel kell jegyezni az iratok kezelési évszámát, tételszámát, az iratgyűjtőben levő iratok kezelési és végső iktatószámát.
6. A selejtezés megkönnyítés érdekében az iratgyűjtőkön fel kell tüntetni az irattári tervben szereplő tételszám szerinti érkezési időt és az abból megállapítható selejtezés évszámát.
7. Az irattári tételszámot az iraton a hivatalvezető tünteti fel, e nélkül az irattárban az irat nem helyezhető el.
8. A kimenő iratot a postázás napján kell a saját irattárba elhelyezni.
9. Az irattározásra átadott iratokat az iratkezelő köteles ellenőrizni irattározási tételszámmal ellátni, és a köteles az irattárba helyezés tényét az iktatókönyvbe bejegyezni.
10. A szigorú számozású bizonylatokat évenként külön iratgyűjtőben vagy irattári dobozban kell megőrizni.

V. Az iratok selejtezése:

1. Az iratok selejtezése az irattári tervben meghatározott idő elteltével hajtható végre.
2. A nem selejtezhető iratokat a kötelező megőrzés idejének elteltével át kell adni a hivatalvezetőnek, aki az erre a célra kijelölt helyen biztosítja az iratok további őrzését.
3. Az iratok selejtezési tervét az iratkezelő készíti el és a hivatalvezető hagyja jóvá.
4. Selejtezéskor 3 példányú selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyeknek tartalmaznia kell a jegyzőkönyv felvételének idejét, a selejtezést végző hivatal nevét, a selejtezést végző személyek nevét, a selejtezés alá vont iratanyag évkörének megjelölését, a selejtezett tételek megnevezését és azok mennyiségét.
5. A selejtezés tényét az iktatókönyvben az ügyiratok iktatószámánál fel kell tüntetni.
6. Nem selejtezhetőek az egyházi törvényekben, jogszabályokban meghatározott iratok, és dokumentumok. Ez különösen is vonatkozik az anyakönyvekre, költségvetésekre, zárószámadások alapdokumentációjára, a vagyonmozgást rögzítő okiratokra. Nem selejtezhetőek továbbá az egyházi intézmények alapítására rögzítő iratok.
7. Pénzügyi iratok selejtezési határidejére a mindenkor hatályos állami jogszabályok vonatkoznak.