

A Magyarországi Evangélikus Egyház iratkezelési szabályzata

TERVEZET

A Magyarországi Evangélikus Egyház (a továbbiakban: egyház) országos presbitériuma az egyházi jogszabályokról szóló 2005. évi VI. törvény 4.§ (1) bekezdése alapján – utalva az egyház háztartásáról szóló 2000. évi I. törvény 15. § (1) bekezdésére - az országos egyház (a továbbiakban: egyház) iratkezelési rendjéről a következő szabályzatot alkotja:

I. fejezet

Általános szabályok

1. § A szabályzat célja, hogy az egyház irattári anyagának szakszerű kezelése és használhatósága biztosított legyen; valamint az egyház maradó értékű iratanyagának része - az Evangélikus Országos Levéltár anyagaként - épségben és használható állapotban fennmaradjon.

A szabályzat hatálya

2. § A szabályzat hatálya – e szabályzat vonatkozásában - az alábbi szervezeti egységekre terjed ki:

- a) Országos Iroda;
- b) püspöki hivatalok;
- c) Evangélikus Országos Könyvtár;
- d) Evangélikus Országos Levéltár;
- e) Evangélikus Országos Múzeum.

Értelmező rendelkezések

3. § A szabályzat alkalmazása során

1. átadás: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
2. átmeneti irattár: a szervezeti egység által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzés történik;
3. beadvány: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
4. csatolás: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
5. elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;
6. elektronikus visszaigazolás: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkeztetett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;
7. expedálás: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címettjének (címettjjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
8. előadói ív: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézővel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
9. érkeztetés: minimálisan az érkeztetett küldemény sorszámarának, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai

azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

10. iktatás: az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal történő ellátása az érkeztetést vagy a keletkezést követően az iktatókönyvben, az iraton és az előadói íven;

11. iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik, illetve ennek elektronikus megfelelője;

12. iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a szervezeti egység látja el az iktatandó iratot;

13. irat: az egyház szervezeti egysége működése, tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja;

14. iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység;

15. irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelése biztosítására létrehozott és működtetett fizikai tárolóhely;

16. irattárhoz helyezés: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

17. irattári anyag: az egyház szervezeti egysége működése során keletkezett vagy hozzá érkezett, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége;

18. irattári terv: az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a szervezeti egység feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselajeztethető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

19. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód;

20. iratkölcsonzés: az irat vissza hozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

21. kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;

22. kézi irattár: az ügyintéző kezelésében lévő ügyiratokat előadói ívben, illetve erre alkalmas tároló eszközökben (iratpapucs, doboz) való tárolása;

23. központi irattár: a Magyarországi Evangélikus Egyház szervezeti egységeinél keletkező, az átmeneti irattárból kikerülő irattári anyagának a selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár

24. küldemény: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címezéssel láttak el;

25. küldemény bontása: az érkeztetett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

26. levéltár: a Magyarországi Evangélikus Egyház által létesített, fenntartott, illetve igénybe vett, a levéltári anyagnak a feldolgozására és rendeltetésszerű használatának biztosítására szolgáló Evangélikus Országos Levéltár intézmény

27. levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása a levéltárnak;

28. levéltári anyag: az irattári anyagnak levéltárban őrzött maradandó értékű része;

29. másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

30. másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

31. megsemmisítés: a kislejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;

32. mellékelt irat: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;

33. melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

34. okirat: olyan irat, amely a szokásos írásjelekkel megőrkített emberi gondolatokat tartalmaz (eredeti, másolat, kiadvány, kivonat, stb.).

35. osztály: az Országos Iroda valamelyik osztálya, vezetője az osztályvezető.

36. selejtezés: az őrzött iratok közül megsemmisítés vagy nyersanyagként felhasználás céljából történő kiemelés;

37. szerelés: ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabok (elő- és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell;

38. szervezeti egység: kizárólag e szabályzat alkalmazásában a 2. §-ban megjelöltek;

39. szervezeti egység vezetője: az országos iroda esetén az országos iroda igazgatója, a püspöki hivatalok esetén a püspök, valamint a könyvtár, levéltár, múzeum esetén ezek igazgatója;

40. szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység, osztály és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

41. továbbítás: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz;

42. ügyintéző: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

43. ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

44. ügykör: a szervezeti egység vagy annak ügyintézője feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

45. irat nyilvántartásba vétele: az adott irat fajtája szerint szükséges iratkezelési nyilvántartásba történő bevetése, melynek során az irat nyilvántartási számot kap és adatai az elektronikus rendszerben (később nem törölhető módon) rögzítésre kerülnek. A nyilvántartásba vétel bejövő iratok esetében minimálisan az érkeztetést jelenti (érkeztetőszámmal való ellátás), az iratok adott köre esetén iktatást.

II. fejezet

Az iratkezelési szabályai

4. § (1) A szervezeti egységek iratkezelése általában centralizált, az Országos Iroda esetében decentralizált..

(2) Az iktatás elektronikus úton történik.

Iratok átvétele

5. § (1) Postai és személyesen kézbesített küldemény átvételére jogosultak:

a) a szervezeti egység vezetője vagy az általa megbízott személy;

b) postai küldemények esetén a postai meghatalmazással rendelkező személy;

c) az iratkezelésre bevezetett elektronikus rendszer.

(2) Amennyiben nyilvántartásba vételre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes postázóegységnek nyilvántartásba vétel céljából átadni.

(3) A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát;

b) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét;

c) az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét.

(4) Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

(5) A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.

(6) Sérült küldemény átvétele esetén a sértülés tényét papíralapú iratok esetében az átvételi okmányon jelölni kell, és soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt értesíteni kell.

(7) Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

Küldemény felbontása

6. § (1) A szervezeti egységhez érkezett küldeményt

a) a szervezeti egység vezetője,

b) a szervezeti egység vezetője által írásban felhatalmazott személy bonthatja fel.

(2) Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

a) amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,

b) amelyeknél ezt a szervezeti egység vezetője elrendelte, valamint

c) amelyek névre szólnak és megállapíthatóan magánjellegűek.

(3) A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzethez való eljuttatásáról.

(4) A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény jelen szabályzat szerinti nyilvántartásba vételéről.

7. § (1) Az elektronikusan érkezett iratot nyilvántartásba vétel előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

(2) Amennyiben az irat vagy annak egyes elemei a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről.

(3) A (2) bekezdés szerinti iratokat iktatni nem kell.

8. § Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Küldemény érkeztetése

9. § (1) Minden beérkezett küldeményt érkeztetni kell. Az érkeztetést a szervezeti egység vezetője által megbízott személy végezheti el az iratkezelési elektronikus rendszerben. Személyesen kézbesített küldeményeket felbontásuk alkalmával a dolgozó köteles érkeztetni, illetve ha erre nincsen jogosultsága, a postázó munkatárnak érkeztetésre átadni.

(2) A küldeménynek a szervezeti egységhez történő beérkezése időpontjában nyilvántartásban kell rögzíteni minimálisan a küldemény érkeztetőszámát, küldőjét, az érkeztetés dátumát és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítóját.

(3) Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen. Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható.

10. § (1) Az elektronikus iratot gépi adathordozón (hajlékony lemez, CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérelappal lehet. Az adathordozót és a kísérelapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérelapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát és az adathordozó paramétereit.

(2) Az elektronikus levélben (e-mail) érkező irat esetében a következők a teendők:

(a) Amennyiben a szervezeti egység nem használ külön email címet az iratok fogadására, a dolgozók beérkezett emaileiben el kell különíteni az iktatásra kerülő emaileket, majd nyilvántartásba kell venni őket. Az nyilvántartásba vett emailek kiválasztását a szervezeti egység vezetője által kiadott utasítás szerint kell végezni.

(b) Amennyiben a szervezeti egység rendelkezik az iratok fogadására külön email címmel, erre a címre érkező összes email iktatásra kerül.

(c) Az iktatásra kerülő emailekről elektronikus érkeztetési visszaigazolást kell küldeni a beküldő számára. A visszaigazolásnak tartalmaznia kell az irat érkeztető- és iktatószámát, valamint az érkeztetés időpontját.

(d) Egyes iratfajták esetén az email iktatásának feltétele a digitális aláírással történő hitelesítés. Ezek az iratfajták:

- pénzügyi vonzattal járó ügyek iratai, melyekből az egyháznak, illetve a szervezeti egységnek valószínűsíthetően kifizetése vagy bevétele keletkezhet,
- munkajogi kérdések, személyi ügyek iratai

- egyéb ügyek iratai, melyeket a szervezeti egység vezetője meghatároz.

Amennyiben a fent felsorolt ügykörbe tartozó iratok elektronikus levélben, de digitális aláírás nélkül érkeznek, ezek iktatása nem végezhető el, hanem haladéktalanul vissza kell küldeni a beküldő részére, megfelelő tájékoztatással a digitális aláírással történő beküldésre vonatkozóan.

Az egyház a következő digitális aláírással történő hitelesítéseket fogadja el:

- Az egyház által belső használatra kiadott (az Országos Irodától igényelhető) digitális aláírást,

- A 2001. évi XXXV. törvény szabályai szerint a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság által nyilvántartásba vett minősített szolgáltató által kiadott digitális aláírást.

Szignálás

11. § (1) Az iratkezelő az érkezett iratot köteles a szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa a szignálásra kijelölt személynek átadni.

(2) A szervezeti egység vezetője előre kijelölheti azokat az iratcsoportokat, amelyek esetén szignálás nélkül ahhoz az ügyintézőhöz kell továbbítani az iratot, aki illetékes az ügyben eljárni.

(3) Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, közvetlenül az ügyintézőhöz lehet továbbítani.

(4) Az irat szignálására jogosult személy a szignálás idejének megjelölésével írásban rögzíti a következőket:

(a) meghatározza az ügyintézőt, vagy (kizárólag az Országos Iroda esetében) kijelöli az ügyintéző meghatározására jogosult osztályt. Amennyiben a szignálás osztályra történik, az osztályvezető (vagy helyettese, illetve az osztályvezető által kijelölt személy) határozza meg az ügyintéző személyét.

(b) meghatározza azoknak a személyeknek a körét, akik az iratról másolatot kapnak.

(c) rögzíti az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.).

(d) a szervezeti egység vezetője más szervezeti egységhez tartozó ügyintézőt is kijelölhet a gyorsabb ügyintézés érdekében.

(5) Amennyiben a szignálás során több személy került kijelölésre és nincsen külön megjelölve, melyikük az ügyintéző, akkor az első kijelölt személy lesz az.

(6) Az Országos Iroda decentralizált iratkezelési rendszerében az osztály által kijelölt személy illetve az ügyintéző feladata a beérkező irat iktatása. Más szervezeti egységek centralizált iratkezelési rendszerében iktatást az általuk kijelölt központi iktató végzi.

Iktatás

12. § (1) Iktatás céljára évente megnyitott, hitelesített iktatókönyvet, illetve annak elektronikus megfelelőjét kell használni.

(2) Az iktatókönyvnek, illetve az ezzel egyenértékű elektronikus nyilvántartásnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;

- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) mellékletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- n) irattári tételszám;
- o) irattárba helyezés időpontja.

(4) Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előírat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

13. § (1) Az iktatószámoknak tartalmaznia kell az iktatási főszámot, az alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani.

(2) Egy iktatókönyvön belül a főszámokat folyamatos sorszámos rendszerben kell kiadni.

(3) Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

(4) Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot – az iktatókönyv „tárgy” rovatába be kell írni.

(6) Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Az elektronikus iktatókönyvet ki kell nyomtatni és hitelesíteni.

14. § (1) Az iktatott iratot előadói ívben kell elhelyezni. A hivatalból kezdeményezett irat fogalmazványát is az előadói ívben kell elhelyezni. Az előadói ívet az iktató nyitja meg.

(2) Az előadói ív első oldalán az ügyirat legfontosabb adatai, belső oldalon az ügy iratai, valamint feljegyzések leírására szerepel.

15. § Az ügyirat tárgya, illetőleg az ügyfél neve és azonosító adatai alapján név- és tárgymutató könyvet kell vezetni, illetőleg az elektronikus iktatókönyvben biztosítani kell az e szempontok szerinti visszakeresés lehetőségét (név- és tárgymutatózás). A gyorsabb keresés érdekében az iratokhoz a tárgy jellemzői alapján tárgyszavakat kell rendelni, és biztosítani kell a tárgyszavak és azok kombinációja szerinti keresés, valamint a találatok szűkítésének lehetőségét.

16. § (1) Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni.

(2) Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

17. § (1) Téves iktatás esetén az iktatókönyvben a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen.

(2) A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.

(3) Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat

kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.

(4) Amennyiben az iktatókönyvben helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

(5) Elektronikus iktatás esetén az alkalmazott szoftvernek biztosítania kell a javítások, érvénytelenítések, helyesbítések nyomon követését.

18. § (1) Nem kell iktatni, de nyilván kell tartani:

- a) könyveket;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárolag érkezett iratokat;
- f) pénzügyi bizonylatokat, számlákat;
- g) munkaügyi nyilvántartásokat;
- h) leltárkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- i) közlönyöket, sajtótermékeket;
- j) visszaérkezett tértivevényeket.

(2) Az elektronikus dokumentumkezelő- és iktatórendszer bevezetésétől kezdve a hagyományos úton érkezett iratokat iktatás előtt digitalizálni, majd elektronikusan iktatni kell és a továbbiakban így kezelni.

Ügyirat készítése

19. § (1) Ügyintézés csak iktatott irat alapján végezhető. Amennyiben iktatás nélküli irat érkezik egy ügyintézőhöz, köteles az érkeztetést végző iratkezelőnek átadni érkeztetés, azt követő szignálás, majd iktatás céljából.

(2) A szervezeti egységen belül indított ügyek esetében a kezdő irat létrehozását követően az arra jogosult ügyintéző köteles iktatni az iratot.

(3) Elintézés előtt az ügyintézők, vagy megbízott személyek a szükséges közbenső intézkedéseket (véleménykérés, tényállás tisztázása, stb.) megteszik. A közbenső intézkedés telefon útján is történhet. A kapott intézkedés lényegét, a felvilágosítást adó személy nevét, a beszélgetés időpontját tartalmazó feljegyzést az előadói íven kell elhelyezni, illetve az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni

Papíralapú kimenő levelet az ügyintéző csak az osztályvezető szignójával is ellátva küldhet el.

(4) Olyan esetekben, amikor az ügyirat intézése több ügyintézőre tartozik, az ügyintézők kötelesek egymással konzultálni és egymás intézkedését összehangolni. Az erről készített feljegyzést az előadói íven kell elhelyezni.

(5) Amennyiben az ügy intézése során az ügyintéző által fontosnak minősített e-mail üzenetváltásra kerül sor, annak kinyomtatott példányát ugyancsak az előadói ívben kell elhelyezni, illetve az elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíteni

(6) Az ügyintéző által megszerkesztett iraton legalább az alábbi adatokat kell feltüntetni:

- a) egyházi fejléc, az osztályra utalással
- b) iktatószám
- c) ügyintéző
- d) hivatkozási szám
- e) dátum
- f) aláírás, pecsét.

20. § (1) Kiadmányozás előtt az elkészült iratot az ügyintéző köteles az ügy soron következő alszámára iktatni.
(2) Amennyiben a kiadmányozást több személy végzi, vagy a kiadmányozón kívül másoknak egyetértési joguk van, az ügyintéző köteles mindegyikük ellenjegyzését beszerezni vagy írásban, vagy az elektronikus iratkezelő rendszer erre a célra szolgáló funkcióján keresztül. Az ellenjegyzési joggal bírók körébe az Országos Irodában beletartozik az ügyintéző osztályvezetője.

(3) Elküldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá és csak hitelesen lehet továbbítani.

(4) Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt saját kezű aláírásával (nevének és beosztásának feltüntetésével) igazolja, valamint

b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szervezeti egység hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

(5) Kiadmányozásra jogosult a szervezeti egység vezetője, és az általa e feladatra írásban meghatalmazott munkavállaló.

Kézbesítés előkészítése (expediálás)

21. § (1) Az ügyintézőnek ellenőriznie kell, hogy az irat tartalmaz-e iktatószámot, a kiadmányozás megtörtént-e és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

(2) Az ügyintéző gondoskodik a továbbításról, illetve postai út esetén a továbbításhoz szükséges borítékok megcímezéséről.

(3) Az irattárban maradó másolati példányokon fel kell jegyezni a továbbítás keltét, illetve.

Postázás

22. § (1) Az ügyiratkezelő a küldeményeket még aznap köteles továbbítani.

(2) A postázó, illetve e feladatra felhatalmazott munkavállalónak a küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, hálózat).

(3) Postai továbbítás esetén a küldeményeket közönséges, ajánlott tértivevényes levélként vagy csomagban lehet elküldeni.

(4) A postára adáshoz a posta által rendszeresített postakönyvet kell használni. A csomagokat a szervezeti egységeknél kell megfelelően megcímezni, és a csomagszállító levelet kitöltve mellékelni.

III. fejezet

Az irattározás szabályai

23. § (1) Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

(2) Átmeneti irattárba lehet elhelyezni a szervezeti egység által elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az átmeneti irattár öt évig őrzi az iratokat, ezt követően azokat selejtezzi vagy átadja a központi irattárnak. A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

(3) A központi irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg - hozzá kell rendelnie az irattári tételszámot. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

(4) A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

(5) Az irattárból iratanyagot kiemelni az illetékes a szervezeti egység vezetője aláírásával ellátott őrjegy ellenében szabad. Az őrjegy tartalmazza az irat azonosítására alkalmas adatokat, a kiemelés dátumát, a kiemelés célját, és a kiemelő aláírását.

(6) A szervezeti egységek irattári tervét a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(7) Elektronikus iktatás esetén az elektronikusán érkezett, illetve továbbított iratokat az alkalmazott iktatóprogramnak megfelelően kell irattározni.

Selejtezés

24. § (1) A szervezeti egység vezetője legalább ötévenként elrendelheti a selejtezést. A selejtezés helyéről és időpontjáról a selejtezés megkezdését megelőzően legalább harminc nappal korábban értesíteni kell az Evangélikus Országos Levéltárat, közölve, hogy a selejtezés milyen időszak irataira és milyen jellegű iratokra terjed ki, és a selejtezendő iratanyag várhatóan milyen mennyiségű.

(2) Nem selejtezhetők az irattári tervben említett iratokon kívül:

- a) a szervezeti egységnek megőrzésre átadott iratok, okiratok,
- b) az eredeti magán- és közokiratok,
- c) a maradandó értékű iratok,
- d) az iktatókönyv, mutatókönyv.

(3) Az olyan iratok, amelynek őrzéséről külön jogszabály rendelkezik, csak az ott meghatározott őrzési idő letelte után selejtezhetők.

25. § (1) A selejtezés tételszinten történik.

(2) A selejtezésről jegyzőkönyvet kell készíteni három példányban. A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a) a selejtezés idejét és helyét,
- b) a selejtezést végző személyek nevét és munkakörét,
- c) a selejtezett iratok iktatószámát, keletkezési évét és tárgyát, és selejtezési tételszámát,
- d) a selejtezést végzők aláírását, és
- e) a szervezeti egység bélyegzőlenyomatát.

(3) A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az Evangélikus Országos Levéltárának.

26. § (1) A selejtezett iratok megsemmisítésére csak az Evangélikus Országos Levéltárának a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

(2) A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben fel kell tüntetni.

(3) A selejtezés során kiselejtezett iratanyag megsemmisítéséről a selejtezésre jogosult köteles gondoskodni. A selejtezésre kerülő olyan tárgyat, amely nem minősül iratanyagnak, ki kell adni a jogosultnak.

Az irattári iratok kezelésének levéltári ellenőrzése

26. § (1) A szervezeti egységnél keletkező, illetve őrzött, nem selejtezhető iratok fennmaradásának biztosítása érdekében a szervezeti egység iratainak védelmét és iratkezelésének rendjét az Evangélikus Országos Levéltár ellenőrzi.

(2) A levéltár ellenőrzési feladatának ellátása során

- a) az iratkezelői és az irattári helyiségbe beléphet, az iratokba és az iratkezelési nyilvántartásokba betekinhet, az iratkezelési tevékenységet folyamatában vizsgálhatja;
- b) iratkezelési kérdésekben szaktanácsot ad, a nem selejtezhető iratok épségben és használható állapotban történő megőrzését súlyosan veszélyeztető hibákat és hiányosságokat jegyzőkönyvbe foglalja, megszüntetésükre vonatkozóan határidőt állapít meg.

Iratok levéltárba adása

27. § (1) A nem selejtezhető iratok teljes és lezárt évfolyamait - az (3) bekezdésben meghatározott kivétellel - a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az Evangélikus Országos Levéltárnak átadni. Az átadás-átvétel időpontjáról a Magyarországi Evangélikus Egyház és az Evangélikus Országos Levéltár közösen állapodik meg.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott átadás-átvételi határidő abban az esetben, ha a szervezeti egységnek a nem selejtezhető iratokra ügyviteli szempontból még rendszeresen szüksége van, illetőleg akkor, ha az iratok átvételéhez szükséges raktári férőhellyel nem rendelkezik, további öt évre külön engedély nélkül meghosszabbítható.

(3) A tizenöt évnél régebben keletkezett, és nem selejtezhető iratokat a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejártát követő naptári év végéig kell az Evangélikus Országos Levéltárnak átadni.

IV. fejezet
Záró rendelkezések

28. § (1) E szabályzat elfogadása napján lép hatályba.

(2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az egyház, illetve szervezeti egységei által korábban készített, alkalmazott az iratkezelésre vonatkozó bármilyen szabályzat, utasítás.

Budapest, 2012. december 5.

Mellékletek

Igazgatói utasítás az iratkezelés során végzett tevékenységekkel kapcsolatban az Országos Irodában

Küldemény átvételére jogosultak:

- ⤴ Iktató munkatárs: Osváthné Szabó Ágnes,
- ⤴ Helyettese Budai Aranka.
- ⤴ Ha egyikük sem dolgozik, a helyettes Polyák Kata

Irat érkeztetésére jogosultak bontás előtt:

- ⤴ Iktató munkatárs: Osváthné Szabó Ágnes,
- ⤴ Helyettese Budai Aranka.
- ⤴ Ha egyikük sem dolgozik, a helyettes Polyák Kata

Küldemények felbontására jogosultak:

- ⤴ Jogásznak, Zsinati Irodának, Országos Elnökség, egyházkerületeknek, Országos Bíróságnak, nyugdíj és humán referensnek címzett küldeményeket a címzett bontja.
- ⤴ Nem bonthatók a jeligével megjelölt küldemények. Jeligét az átvételre jogosultakkal tudatni kell.

Az emailek közül a következőket kell iktatni:

- ⤴ Digitális aláírással járók köre
- ⤴ Érdemi ügyintézését igénylők

Digitális aláírással szükséges hitelesíteni az emaileket a következő ügyfajták esetében:

- ⤴ Pénzügyi vonzattal járó ügyek
- ⤴ Személyi és munkaügyi ügyek

Szignálásra kijelölt személyek:

- ⤴ Országos irodaigazgató: Kákay István
- ⤴ helyettese az országos irodaigazgató asszisztense: Hámoriné Balla Mária
- ⤴ helyettese az iktató munkatárs: Osváthné Szabó Ágnes

Kiadmányozásra jogosult személyek: testületi referens

Aláírási jogosultság szabályozása az Országos Irodában

Iráttári tételek az Országos Irodában

Helyettesítési rend az Országos Irodában