

Iratkezelési szabályzat

Az egyházmegye irattára a Fejér-komáromi Evangélikus Egyházmegye Lelkeszi Hivatalban van. Szabályszerű és gondos kezeléséért az esperes felelős. Munkáját segíti az adminisztrációs feladatokkal megbízott irodavezető.

Az iratkezelés körébe tartozik minden irattári anyag, amely jelenleg a egyházmegye tulajdonában van, az egyházmegyéhez bejövő vagy onnan kimenő levél, nyomtatott vagy elektronikus úton előállított ügyirat, sajtótermék, az egyházmegye működése során készült jegyzőkönyvek, hang- és képfelvételek, fényképek jogszabályok, közlönyök, szabályrendeletek stb.

Az iratokat, kimenő és bejövő iktatószámmal ellátva kell az iktatókönyvet vezetni. Az iktatókönyv vezethető elektronikus úton.

Az egyházközségektől elektronikus úton érkezett dokumentumok csak akkor tekinthetők hivatalosnak, ha azok mellékletben, fejléccel és iktatószámmal ellátott levélként érkeznek. (Ajánlatos pdf. formátum, amely nem módosítható!)

A tárgyévet megelőző iratokat papíralapon is archiválni kell.

Iratot kölcsönadni nem lehet, arról csak fénymásolat készíthető az esperes külön engedélyével.

A szabályzatot a Fejér-komáromi Evangélikus Egyházmegye közgyűlése a 2025. április 30-án tartott közgyűlésén megtárgyalta és elfogadta.