

EGYHÁZI ADMINISZTRÁCIÓ AZ ERDÉLYI REFORMÁTUS EGYHÁZKERÜLETBEN

Az adminisztrációról általában

A 2006. évi 1. jogszabály 18. §. d.) pontjának előírása szerint a lelkipásztor „gondoskodik a jegyzőkönyvek, aranykönyv, Historia Domus, szolgálati napló, egyházi anyakönyvek, családkönyvek, egyéb nyilvántartások előírások szerinti vezetéséről... Köteles a lelkészi iroda teendőit a szabályzatok értelmében ellátni. Teljesíti az egyházi ügyvitel reá háruló feladatait.”

Az adminisztrációs munkába bevonhatók az egyházközség más alkalmazottai (mint pl. a kántor, tisztviseleő stb.), de önkéntesek is. Fontos, hogy a nyilvántartások és feljegyzések adatai a valóságnak megfelelőek, hitelesek legyenek. Egyetlen valós esemény vagy jelenség feljegyzése sem fölösleges. Régi jegyzőkönyvek, anyakönyvek, családkönyvek, aranykönyvek, különböző feljegyzések, megjegyzések sok történetíró számára szolgáltattak eligazító, magyarázó adatokat, és ezen adatok ismerete a gyülekezetépítés szempontjából sem mellékes. Szükséges, hogy az egyházmegye vagy az egyházkerület által kért jelentések valós adatokat tartalmazzanak, hogy az azok alapján készített összesítők is hiteles képet mutassanak a közegyház életéről. Fontos, hogy felmérjük a gyülekezet helyzetét, életét, fejlődését, de nem utolsó sorban a lelkipásztor saját munkáját és munkájának eredményét.

A pontos és lelkiismeretes adminisztráció a lelkészi szolgálat és a gyülekezetépítés segítője. Néhány példa:

1. a **hitelesen vezetett lelkészi munkanapló** adatai rávilágítanak a gyülekezet lelki életére és a lelkipásztor szolgálatainak minőségét is tükrözik
2. a **pontosan iktatott iratokat** néhány év elteltével rövid idő alatt megtaláljuk az irattárban, így azok keresése nem rabolja szolgálatra és pihenésre szánt időnket
3. a napi rendszerességgel, **becsületesen végzett könyvelés**, a gondosan őrzött pénzügyi igazoló iratok bármikor lehetőséget adnak a felmerülhető kényes anyagi ügyek tisztázásához
4. a **presbitériumi határozatok részletes és időben történő leírása** könnyíti az egyházközség igazgatását, elejét veszi az esetleges félreértéseknek, ebből származható konfliktusoknak.

Az egyházközség adminisztrációs munkájának meghatározója a Kánon, az állami törvények, rendeletek, illetve az ezeknek értelmében kiadott egyházi felsőbb hatósági utasítások, rendelkezések. A munka természetét illetően vannak állandó, ideiglenes és alkalmi jellegű tennivalók.

Az ügyintézés rendjén szigorúan **kötelező a hivatali út betartása**. Ez azt jelenti, hogy az egyházközségek csak az Egyházmegye közvetítésével levelezhetnek az Egyházkerülettel és fordítva. Ez azért fontos, mert az Egyházmegyének (esperesnek) tudomása kell legyen az egyházközségekben történt intézkedésekről, kérésekről stb.

A Református Egyház szervezeti felépítésének - egyházközség, egyházmegye, egyházkerület - megfelelően történik az adminisztrációs munka végzése is. Az iratokat, leveleket, igazolásokat, kimutatásokat az ügykörjegyzékek szerint csoportosítjuk. Más az ügykörjegyzéke az egyházközségeknek, más az egyházmegyéknek és szintén más az egyházkerületnek.

Az egyházközségi irattárak kezelése

Az egyházközség irattára az egyházközség szellemi és anyagi vagyonának szerves része. Kezelése, pontos vezetése, hivatalbeli kötelességünk, egyszersmind lelkiismereti ügy is. Őrzése elődeink iránti tiszteletünk jele, pontos és szabályszerű gyarapítása egyrészt a magunk, másrészt hivatali utódaink munkáját könnyíti. Tilos iratokat megsemmisíteni, vagy gondatlanság miatt veszni hagyni. Az egyházközség iratanyagát a lelkészi irodában vagy a gyülekezeti teremben, zárható szekrényben őrizzük. **Egyházközségi irattárat és levéltárat nem tárolunk alagsori termekben, pincehelyiségekben, padláson, kazánházban, melléképületekben, garázsban, templomban, toronyaljban vagy szabad ég alatt.** A gondatlan iratkezelés hivatali mulasztásnak minősül és maga után vonhatja a felelős fegyelmi úton történő megintését.

Az egyházközségi irattárak kezeléséről az Igazgatótanács 5816/1964. számú iratkezelési rendszabálya rendelkezett. Az ekkor bevezetett új rend meghagyta az 1964. december 31. előtti anyagra nézve a korábban érvényben lévő csoportosítási rendet (melynek alapján a levéltári lajstromkönyvek is készültek, és vezették őket) és a megváltozott viszonyokhoz alkalmazott, gyökeresen új rendszert vezetett be. Ez az iratkezelési rend 1965-től 2023-ig volt érvényben. 2024-től alapjaiban nem, de bizonyos részeit tekintve módosul az egyházközségi iratkezelés, így próbál alkalmazkodni a 21. századi viszonyokhoz.

Az egyházközség iratanyaga iratkezelési szabályzat szerint **négy** fő csoportra osztható:

1. **1964 előtti iratanyag:** A korabeli levéltári rendezés szerint ezek az alábbi tematikus egységeket jelentik:
A - anyakönyvi ügyiratok
B – számadási iratok
C - vagyoni iratok
D - közigazgatási iratok
E - iskola-ügyek
Ezeket a 2010-es években a kerületi levéltár alkalmazottai rendezték, dobozolták, a mindenkori lelkész feladata ennek megfelelő őrzése, jó tárolási körülmények biztosítása.
2. **1965–2023 közötti iratanyag:** az 1964-ben elfogadott új iratkezelés szabály szerint csoportosított anyag, évenként dossziékba fűzve és kötegelve. A lelkész feladata ennek megfelelő őrzése, jó tárolási körülmények biztosítása.
3. **2024-től kezdődő iratanyag:** az erre vonatkozó iratkezelés részletes útmutatóját lásd alább.
4. **kötetes anyag:** külön egységként kezeljük, ugyanis legtöbb kötet a fenti csoportosítás évköreit túlhaladja. A jelenleg használt köteteket a 2024-es évtől érvényes levéltári ügykörjegyzék szerint rendezzük, a korábbi köteteket kronologikusan vagy tematikusan csoportosítva helyezzük polcra. Lehetőség szerint a köteteket „lábra állítva” tároljuk.

Az Igazgatótanács **66/2023.** számú határozata értelmében 2024. január 1-től az Erdélyi Református Egyházkerület egyházközségeiben az irattár az alábbi ügykörjegyzék szerint kezelendő:

Egyházközségi ügykörjegyzék

A. Kötetes anyag

Új szám	Régi szám	Ügykör megnevezése
I.	1.	Presbiteri gyűlések jegyzőkönyvei
II.	2.	Közgyűlési jegyzőkönyvek
III.	3.	Anyakönyvek
III/1.		Keresztelési anyakönyv
III/2.		Konfirmálási anyakönyv
III/3.		Esketési anyakönyv
III/4.		Temetési anyakönyv
III/5.		Át- és kitértek anyakönyve
IV.	3.	Családkönyv és az elektronikus nyilvántartás nyomtatott és bekötött lapjai
V.	-	Be- és kiköltözöttek nyilvántartása
VI.	4.	Lelkipásztori munkanapló
VII.	5.	Iktatókönyv
VIII.	6.	Aranykönyv
IX.	21.	Historia Domus
X.	12.	Leltárak – (Registrul numerelor de inventar)
XI.	14.	Főkönyv (Registru jurnal)
XII.	-	Belmissziós szövetségek jegyző- vagy emlékkönyvei
XII/1.	-	Nőszövetség
XII/2.	-	IKE
XII/3.	-	Dalárdák, dalkörök, zenekarok

B. Szálas iratok

Új szám	Régi szám	Ügykör megnevezése	
1.	7., 8.	Levelezés (egyházkerületi, egyházmegyei, egyházközségi, világi hatóságokkal, magánszemélyekkel)	É. Á.
2.	3/6.	Anya- és családkönyvi levelezés és adatvédelmi nyilatkozatok	F. Á.
3.	8.	Jelentések	F. Á.
4.	9.	Választói névjegyzékek	F. Á.
5.	10.	Egyházi alkalmazottak személyi iratgyűjtői	F. Á.
6.	12.	Leltári ügyek	
6/1.		Vagyonleltári jelentések, leltárívek, selejtezési jegyzőkönyvek	É. Á.
6/2.		Birtokívek, birtoklevelek, telekkönyvi kivonatok, adóazonosítókivonat („cod fiscal”), gépkocsik törzskönyve	F. Á.
6/3.		Alapeszközök nyilvántartó lapjai	F. Á.
6/4.		Ingatlanadók, felértékelések, kockázatfelmérések, biztosítások	F. Á.
6/5.		Részvények és banki kötvények	F. Á.
6/6.	11.	Pecsétnyomók nyilvántartása	F. Á.
6/7.	19.	Anyagraktári ügyek	F. Á.
7.	11., 13.	Műemlékek, műkincsek, történeti értékű tárgyak	F. Á.
8.	17.	Költségvetések, költségvetés-módosítások, számadások	F. Á.
9.	15.	Pénzügyi igazoló iratok	É. Á.
9/1.		Pénztári igazoló iratok (készpénz): kifizetési bizonylat (nyugta), számla, pénztárnapló („kasszakönyv”), kifizetést kísérő irat	
9/2.		Banki igazoló iratok: átutalási szelvény, számla, számlakivonat, banknapló, megrendelőlap	
10.	16.	Csoportnapló	É. Á.
11.	18.	Fizetési jegyzékek	F. Á.

12.		Munkavédelem, tűzvédelem	F. Á.
13.		Szerződések	F. Á.
13/1.		Bérleti szerződések	
13/2.		Közüzési szerződések (energia, telekommunikáció, víz és csatorna)	
13/3.		Szolgáltatási és támogatási szerződések	
14.		Pályázatok	F. Á.
15.	20.	Ellenőrzési jegyzőkönyvek (belső, gazdasági bizottsági és felsőbb hatósági)	F. Á.
16.		Egyházközségi egyesületek és alapítványok – statútuma, hivatalos adatai, bírósági kivonatok	F. Á.
17.		Temetőügyek	F. Á.
18.		Gyülekezeti kiadványok, aprónyomtatványok, rendezvények dokumentumai	F. Á.

Megjegyzés:

A könnyebb tájékozódás és az ügykörök helyes számhasználata érdekében a táblázatban egymás mellett, külön oszlopokban feltüntetjük az új és a régi ügyköri számot is.

A színes iratok ellátásakor kerüljük a fém, illetve műanyag rögzítők (gémkapocs, irodai kapocs, gombostű stb.) használatát. Ehelyett inkább A3-as lapot használjunk ezek összefogására.

F.Á. – folyamatosan állandó (folyamatosan vezetjük, amíg az irattartó megtelik)

É.Á. – évente állandó (évente lezárjuk az iratmennyiségtől függetlenül)

C. Elektronikus anyagok

Az elektronikus formában elkészített jegyzőkönyvek, valamint a könyveléshez, leltárhoz, szolgálati munkanaplóhoz, gyülekezeti nyilvántartáshoz stb. tartozó anyagok.

Egyházközség életét dokumentáló videó és audió anyagok.

Megjegyzés:

Mentsük a lehető legidőtállóbb hordozóra, több helyre, időszakonként ellenőrizzük.

Az egyházközségi irattárak ügykörjegyzéke és az ezzel kapcsolatos tudnivalók

A. Kötetes anyag

I. Presbiteri gyűlések jegyzőkönyvei

A jegyzőkönyvek vezetése történhet kézírással vagy elektronikus formában.

A. Kézírással:

Forma: nagyobb formátumú (A4-es), keményfedelű, legalább 100 lapos füzet.

Beszerezhető: a kereskedelemben.

Tartalom: Presbiteri gyűlést tartunk, valahányszor arra szükség van, de legalább négyszer egy évben. A gyűléseken jegyzőkönyv készül, amit ebbe a füzetbe kell bevezetni. A füzet oldalait előre meg(sor)számozzuk és az utolsó lapon hitelesítjük.

B. Elektronikusan:

Ebben az esetben a számítógépen megszerkesztett jegyzőkönyvek oldalait folyamatosan kell sorszámozni, minden ülés után ki kell nyomtatni, és nyomtatás után a hitelesítőknek minden oldalt alá kell írni. Az irattartóban lefűzve tárolt hitelesített jegyzőkönyv lapokat, a mennyiség függvényében, legalább ötévenként be kell kötetni kemény táblába. A lelkipásztor a gyülekezet átadása előtt köteles bekötetni (a meglévő, még be nem kötött jegyzőkönyveket mennyiségtől függetlenül) a szolgálati ideje alatt született összes jegyzőkönyvet.

A jegyzőkönyv vezetésével kapcsolatban lásd még a Kánon 2006. évi 1 jogszabály 54. paragrafusát.

A jegyzőkönyv alakja a következő:

Jegyzőkönyv,

amelyet a Hunyadi Református Egyházmegyébe kebelezett Urikányi Református Egyházközség Presbitériumának gyűlésén vettünk fel 2023. március 24-én, az egyházközség tanácstermében.

Elnök: Szabó Zoltán, lelkipásztor **Jegyző:** Dósa Karola, kántor

Jelen vannak: Szabó Zoltán lelkipásztor, Somosd Mihály gondnok, Balogh József, Fazakas József, Gábor András, Módra János, Nagy Károly, Szabó János, Székely István presbiterek, Dósa Karola kántor, (Gönczöl Csaba pótpresbiter).

Hiányoznak: Káplár Géza, Kolomp László, Kötényes Gergely, Tölgyesi István presbiterek.

9-2023. Elnök-lelkipásztor, rövid áhítat után, szeretettel üdvözlöi a presbitérium megjelent tagjait. Megállapítja, hogy a gyűlés a 15/2023. számú meghívóval szabályszerűen hívatott össze, és mivel a presbitérium 12 választott tagja közül 8 jelen van, a gyűlés határozatképes. A jegyzőkönyv hitelesítésére felkéri Fazakas József és Gábor András presbitereket, majd a gyűlést megnyitja.

Tudomásul szolgál.

10-2023. Elnök-lelkipásztor ismerteti a meghívóban közölt napirendet és felteszi a kérdést, hogy jelenlevők közül valakinek van-e önálló indítványa a gyűlés napirendjét illetően, majd felkéri a presbitériumot, hogy szavazzon a közölt és időközben kiegészült napirend elfogadásáról.

A presbitérium egyhangúlag elfogadja a meghívóban közölt és időközben kiegészült napirendet.

11-2023. *(Amennyiben a megelőző gyűlés végén nem olvasták fel a jegyzőkönyvet és nem történt meg annak a hitelesítése.)* Elnök-lelkipásztor ismerteti a megelőző gyűlés jegyzőkönyvét és elrendeli annak hitelesítését.

Tudomásul szolgál.

12-2023. Elnök-lelkipásztor felolvassa a nagytiszteletű Esperesi Hivatal 28/2023. sz. leiratát, amely szerint az árvízkárosult Marossolymosi Református Egyházközség anyagi támogatást kér, a keletkezett károk enyhítésére. A kérés alapos megtárgyalása után,

Presbitérium elhatározza, hogy a következő vasárnapi perselypénzt felajánlja a Marossolymosi Református Egyházközség megsegítésére.

13-2023. Elnök-lelkipásztor felkéri a gyűlés jegyzőjét a felvett jegyzőkönyv ismertetésére és elrendeli annak hitelesítését.

Tudomásul szolgál.

14-2023. Több tárgy nem lévén, elnök az ülést áldáskívánással bezárja.

K. m. f.

Elnök-lp.	Főgondnok	Jegyző	Hitelesítők
------------------	------------------	---------------	--------------------

A tárgysorozati pontok számozása évenként folytatólagos, azaz a negyedik gyűlés első tárgysorozati pontja lehet 27/2023. is. Minden gyűlés előtt legalább 3 nappal presbiteri meghívót küldünk ki, amelyben ismertetjük a tárgyalandó ügyeket (tárgysorozati pontokat). A meghívót iktatjuk és minden presbiterrel közöljük, aláíratjuk. Az aláírt meghívó a 1. számú iratgyűjtőbe kerül (lásd ott!).

További formai követelmények:

Ha kézírással készül a jegyzőkönyv, sűrű sorokban kell írni, hogy ne lehessen a sorok közé beírni. Az elektronikusan vezetett jegyzőkönyvnél az a megkötés, hogy a K. m. f. + aláírások nem kerülhetnek önmagukban új oldalra, ilyenkor az utolsó határozatot is részben vagy egészen át kell vinni a következő oldalra.

Sortávolság szimpla, bal margó: 2-2,5 cm, jobb margó: 1-1,5 cm, alsó-felső margók: 2,5-3 cm. Sorkizárt sorrendezést és szükség esetén elválasztást alkalmazunk.

II. Közgyűlési jegyzőkönyvek

Lásd az előző (I.) sz. pontot, a következő különbségekkel: minden évben legalább egy közgyűlést tartunk, de összehívhatjuk azt, valahányszor szükséges. A közgyűlést előzőleg két vasárnap a szószékről kihirdetjük. Mind a presbiteri, mind a közgyűlési teendőkre nézve lásd még a Kánon előírásait! A közgyűlési jegyzőkönyvet a gyűlés végén ismertetni és hitelesíteni kell.

Az elektronikusan vezetett jegyzőkönyvekre az I.B. előírásai vonatkoznak, azzal a különbséggel, hogy legfeljebb tíz év elteltével kell kemény táblába kötni őket.

III. Anyakönyvek

Az anyakönyveket kézírással, az anyakönyv rendeltetése szerinti nyomtatványból kötöttetett regiszterekbe vezetjük.

Elektronikus formában vezetett anyakönyv használata nem megengedett!

III/1. Keresztelési anyakönyv

Forma: Nagyformátumú nyomtatvány, űrlap, melyeket az egyházközség köttet be.

Beszerezhető: az egyházkerületi iratterjesztésnél.

Tartalom: Az egyházközségben megkeresztelt gyermek adatait írjuk be a rovatok szerint. Abban az esetben amikor az egyházközségünk területén megkeresztelünk valakit, akinek szülei nem tartoznak az egyházközséghez, az anyakönyvi adatokat sorszám nélkül vezetjük be az anyakönyvbe, és minden adatot hivatalosan jelentünk annak a lelkipásztori hivatalnak, ahova a szülők tartoznak. Olyan személy keresztelési adatait, akinek szülei az egyházközségünk tagjai, de nem az egyházközségben keresztelték, a keresztelést végző lelkipásztor írásos jelentése alapján, sorszámmal vezetjük be az anyakönyvbe. (Beceneveket, mint Bözsi, Pityu, Baba, stb. nem írunk be az anyakönyvbe).

Az adatokat az eseményt követő 5. napon belül be kell vezetni az anyakönyvbe.

Megjegyzések:

A gyermek akkor törvénytelen, ha szülei polgárilag nincsenek összeházasodva.

Az „állami anyakönyvi szám” rovatba írjuk: 38/2008. nov. 2. Ezt a számot a „*Certificat de naștere*” alján találjuk meg a következő szöveggel: *Nașterea a fost trecută în registrul stării civile la nr. 38 din anul 2015, luna noiembrie, ziua 2, vagy: Act de naștere nr. 38.*

A születési bizonyítvány (Certificat de naștere) előzetes bemutatása nélkül nem keresztelünk.

Az anyakönyvben minden rovatot kitöltünk, a konfirmálás időpontját csak utólagosan, a konfirmáláskor vezetjük be. A konfirmáció előtti elhalálozási rovatot, természetesen, csak szükség esetén töltjük ki. Ne feledkezzünk meg a családkönyvi szám bevezetéséről sem. Ha nem szerepel külön az anyakönyvben a családkönyvi szám rovat, akkor a Megjegyzések oszlopba írjuk ezt be.

III/2. Konfirmáltak anyakönyve

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1. pontot.

Tartalom: A nem egyházközségünkhöz tartozó ifjú konfirmációjára nézve lásd a III/1. pontot!

A megadott rovatok szerint töltjük ki. A keresztelési év, nap és hónap feltétlenül beírandó, hiszen csak az konfirmálhat, akit megkereszteltek. Ha a konfirmandust nem gyülekezetünkben keresztelték, úgy az illető lelkipásztori hivataltól keresztelési igazolást kérünk. A keresztyén egyház bármelyik felekezetében (evangélikus, római katolikus, ortodox, görögkatolikus stb.) elvégzett keresztséget elfogadjuk.

III/3. Esketési anyakönyv

Formájára és beszerzésére nézve lásd az előző III/1. pontot!

Tartalom: A nem egyházközségünkhöz tartozó ifjú pár esketésére nézve lásd a III/1-es pontot! Itt is az a szám irandó be, ami a „*Certificat de căsătorie*” alján van: *Căsătoria a fost trecută în registrul stării civile la nr. ...* stb.

A polgári házasságkötést igazoló irat felmutatása nélkül nem végezzük el az esketést.

III/4. Temetési anyakönyv

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1. pontot.

Tartalom: A nem egyházközségünkhöz tartozók eltemetésére és anyakönyvezésére nézve lásd a III/1-es pontot.

Ha az egyházközség birtokában lévő temetőbe temetünk (általában falun), akkor elkérjük a hozzátartozóktól a polgármesteri hivatal által kibocsátott „*Adeverință*”-t. Ennek a számát (*deces nr.*) vezetjük be a halotti anyakönyv *állami anyakönyvi szám* rovatába. Az *Adeverința*-t iktatjuk, irattárra tesszük és a 2-es ügyiratgyűjtőbe helyezzük (tehát nálunk marad). Amennyiben nem az egyházközség temetőjébe temetünk, a temető fenntartója állít ki igazolást az elhantolásról. Ezt iktatjuk és őrizzük. A halotti anyakönyvi kivonatot (*Certificat de deces*) sem eredetiben, sem másolat formájában nem tároljuk.

Egyes anyakönyv-űrlapok fejlécéből hiányzik a (halott) neve megjelölés. Anélkül, hogy külön rovatot nyitnánk, beírjuk felül, s így a rovat a következő felzetet kapja: *A halott neve, vallása, foglalkozása*. A halál oka rovatba, mivel az újabb bizonylaton nem szerepel ez a meghatározás, beírjuk a hozzátartozók által bejelentett halálokot. A halott születési időpontját a személyazonossági igazolványából vagy a halotti bizonyítványban szereplő személyi számból (CNP) írjuk ki.

III/5. Át- és kitértek anyakönyve

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1. pontot.

Tartalom: Az áttértek és kitértek számára külön anyakönyvi űrlap szerzendő be, de lehet azokat egymás mellé kötni. Áttérteknek azokat nevezzük, akik más felekezetből hozzánk tértek, kitérteknek, akik tőlünk más felekezetbe tértek. Mind az áttértekről, mind a kitértekről *Nyilatkozat* veendő, amit iktatunk és a 2-es iratgyűjtőbe helyezzük. A *Nyilatkozatot* aláírja az át-, illetve kitérő és két tanú. Kiskorúak nem adhatnak nyilatkozatot át- vagy kitérésükről.

IV. Családkönyv és az elektronikus nyilvántartás nyomtatott és bekötött lapjai

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1-es pontot.

Tartalom: A legtöbb egyházközségben a *Családkönyv* hiányos lehet amiatt, hogy egy vagy több lekipásztor nem vezette. Ezért ajánlatos a szolgálat megkezdésének évében a családkönyvet kiegészíteni, vagy újat beszerezni, használatba állítani. Erre nagyon jó alkalom az év eleji családlátogatás, ahol a tényleges helyzet ellenőrizhető, illetve megállapítható.

A *Családkönyv* minden kinyitott oldalára (tulajdonképpen két oldal) csak egyetlen családot vezetünk be.

Minden rovatot töltsünk ki, a konfirmációt, házasságkötést, halálozást is vezessük be. Ha a jobboldalon szereplő gyermek időközben házasságot köt, annak új családkönyvi oldalt nyitunk és a megjegyzési rovatba beírjuk az új családkönyvi oldal számát. Ha valaki meghal, azt nemcsak a halálozási rovatba tüntetjük fel, hanem a *Neve* rovatot kétszer átlósan áthúzzuk. Kiköltözés, vagy kitérés esetén egyszer átlósan húzzuk át ugyanazt a rovatot. Minden vízszintes rovatba csak egy nevet írunk! A tájékozódást segíti, ha minden *Családkönyvnek* van betűsoros névmutatója (*Index*), ahol ABC-sorrendben találjuk a férj és feleség nevét. Itt irányadó az apa vezetéknévének kezdőbetűje.

A Családkönyv vezetése kötelező. A kartoték vagy számítógépes nyilvántartás ezt nem helyettesíti!

A kartotékokat abc sorrendben, erre a célra készített dobozban őrizzük. Az elhalálozás vagy elköltözés következtében tárgyalanná vált lapokat nem semmisítjük meg. Ezeket ugyancsak dobozban és ugyancsak ABC-sorrendben „meghaltak”, illetve „eltávozottak” csoportok szerint megőrizzük. Elköltözés esetén a kartotékról másolatot készítünk és az elköltözési jelentés mellékleteként megküldjük az esperesi hivatalnak.

Amennyiben a gyermekek önállósulnak, és ugyanazon egyházközségben maradnak, a szülők kartotékjáról kivezetjük, és számukra külön lapot nyitunk. A kartoték egyetlen rovatát sem húzzuk át, mivel idővel annak kitöltésére is sor kerülhet. Különös figyelmet kell szentelni arra, hogy minden változást haladéktalanul rávezessünk a kartotékra. A keresztelést, konfirmálást, esketést, temetést az anyakönyveléssel egyidőben a személyi lapra is rávezetjük.

A nyilvántartást elektronikusan is lehet vezetni. Az elektronikus adatokat legtöbb öt évente ki kell nyomtatni és be kell köttetni.

V. Be- és kiköltözöttek nyilvántartása

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1-es pontot.

Tartalom: Beköltözöttek azok, akik más református egyházközség területéről költöztek a mi egyházközségünk területére. A beköltözötteknek kötelessége hat héten belül bejelentkezni az új lakóhelye szerinti egyházközségbe. Az előző egyházközség lekipásztora ún. kiköltözési iratot állít ki azokról az egyháztagokról, akik elköltöztek, lehetőleg az új cím feltüntetésével. Ezt az iratot elküldi az új egyházközség lekipásztori hivatalának és az új tagok nyilvántartásba vételéről visszajelzést kér. Csak a visszajelzés megérkezése után írhatjuk le a kiköltözötteket a nyilvántartásunkból.

Kiköltözöttek azok, akik a mi egyházközségünk területéről más református egyházközség területére költöztek. Abban az esetben is, ha a kiköltözési iratot az elköltöző család valamelyik tagjára bizzuk, értesítsük erről az új egyházközség lekipásztori hivatalát és kérjük a hivatalos visszajelzést. A be- és kiköltözések levelezési anyagát a 2-es iratgyűjtőbe helyezzük.

Az adatokat a beköltözést/kiköltözést követő 5. napon belül be kell vezetni a nyilvántartóba.

VI. Lelkipásztori munkanapló

Forma: nagyformátum, előre bekötött regiszter.

Beszerezhető: az egyházkerületi iratterjesztésnél.

Tartalom: A munkanaplóba kerül minden lekipásztori szolgálat, amit egyházközségünkben végzünk, mi, vagy a vendég, beszolgáló, meghívott lekipásztor, szolgálati körök szerint. A munkanapló 3 részből áll: 1) Istentisztelet, 2) Katekézis, 3) Családlátogatás.

A szolgálatot, mielőtt feledésbe merülnének az adatok, annak elvégzése után, azonnal be kell vezetni a munkanaplóba, kitöltve annak minden rovatát. Az alkalmakon való részvételt reálisan kell bevezetni. A munkanapló adatait évenként (esetleg havonként is) összesítjük és felhasználjuk az évi lelkészi jelentés összeállításánál. Folytatólagosan vezetjük, minden év végén lezárjuk, és mikor betelik, levéltárba helyezzük.

A lelkipásztori munkanapló elektronikus formában is vezethető. Ehhez alkalmas segédeszköz a Beke Tivadar lelkipásztor által fejlesztett könyvelési segédlet mellékleteként, az egyházkerület honlapjáról letölthető excel alapú nyilvántartó: [https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Könyvelés_2023 - nagy/kicsi gyülekezeteknek/Nyomtatványok/Munkanapló_lelkészi jelentések.xlsx](https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Konyvelés_2023_-_nagy/kicsi_gyulekezeteknek/Nyomtatványok/Munkanapló_lelkészi_jelentések.xlsx). Az irattartóban lefűzve tárolt munkanapló lapokat, a mennyiség függvényében, legalább ötévenként be kell köttetni kemény táblába. A lelkipásztor a gyülekezet átadása előtt köteles beköttetni (a meglévő, még be nem kötött lapok mennyiségtől függetlenül) a szolgálati ideje alatt született összes munkanaplót.

VII. Iktatókönyv

Formájára és beszerzésére nézve lásd a III/1. pontot.

Tartalom: minden iratot, okmányt, amit kapunk, vagy kiadunk, még az intézkedés előtt, iktatunk.

Az iktatókönyv első rovatába írjuk az iktatószámot, évente új számozással. A második rovatba a beérkezett irat hivatalos számát és keltét jegyezzük fel. A harmadik rovatba, ugyancsak a felső sorba, az irat beérkezési idejét írjuk be. A negyedik rovatba a mellékletek számát írjuk be. Amennyiben melléklet nincs, a rovatot üresen hagyjuk. Az ötödik rovatba írjuk a küldő nevét. A hatodik rovatba az ügy rövid tartalmát írjuk be. Az ügy elintézése után, a hatodik rovat alsó sorába beírjuk a válasz rövid tartalmát. A hetedik rovatba az ellátást, a válasz tényleges postázásának időpontját (hónapot és napot) vezetjük be. Amennyiben az ellátás a következő évben történik, az évet is beírjuk. Ilyenre az év végén beérkezett iratok esetében kerülhet sor. A nyolcadik rovatba az ügykörjegyzékben megjelölt irattári számot jegyezzük be a lehető legpontosabban. Fontos, hogy a 6. rovat alsó sora és a 7. rovat mindaddig üresen álljon, míg az ellátás ténylegesen megtörténik. Fontos, hogy a válaszirat ugyanazt az iktatószámot kapja, mint a megkeresés, és együtt kerülnek irattárba. Természetesen vannak olyan ügyek is, amelyekben a megkeresés, illetve a felterjesztés az egyházközség részéről történik. Ezekben az esetekben a felső sort üresen hagyjuk és az alsó sor rovatait töltjük ki.

A kilences rovatot különösen az egyházközségből kiinduló ügyek esetében használjuk. Mivel a válaszlevél más iktatószámot kap, ezért az egyházközségtől kimenő irat iktatószámának kilencedik rovatába beírjuk a válaszlevélre általunk felírt iktatószámot: „lásd....”.

Az iktatókönyvet minden év december 31-én lezárjuk. A lezárásnál az oldalon üresen maradt sorokat, az utolsó, legalsó sor kivételével, áthúzzuk. Az utolsó sorba beírjuk: Lezárva 202_. december 31-én. Aláírja lelkipásztor és főgondnok, vagy, ahol főgondnok nincs, a gondnok.

A következő év iratainak iktatását új oldalon kezdjük 1. sorszámmal (iktatószámmal).

Minden kimenő iratról, amit ellátunk a szükséges aláírásokkal (lelkipásztor és főgondnok vagy gondnok) és lepecsételünk, másodpéldányt készítünk, amit aláírva (pecsét nélkül) irattára helyezünk.

Iratkezelési példák:

Beérkező irat:

A Dési Református Egyházmegye Esperesi
Hivatala

*Ide, a jobb felső sarokba
tesszük az iktatópecsétet:*

Szám: 479/2023.
Tárgy: Lelkészi fizetések módosítása

Iktatva

Kelt: 2023. május 3.
Ikt. sz: 36/2023

I. gy: 1. Sorsz. 12
Elintézve: _____

Kimenő irat:

Mezőveresegyházi Református Egyházközség
Lelkipásztori Hivatala
Cím:

Másolat

I. gy: 1/29.

Szám: 21/2023.
Tárgy: Presbiteri meghívó

A Kánon értelmében, az egyházon belüli levelezést anyanyelvünkön folytatjuk. A polgári hatóságokkal, világi intézményekkel az állam hivatalos nyelvén levelezünk.

Az iktatókönyv elektronikus formában is vezethető. Ehhez alkalmas segédeszköz a Beke Tivadar lelkipásztor által fejlesztett könyvelési segédlet mellékleteként, az egyházkerület honlapjáról letölthető excel alapú nyilvántartó: [https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Könyvelés 2023 - nagy/kicsi gyülekezeteknek/Nyomtatványok/Iktato.xlsx](https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Konyvelés2023-nagy/kicsi-gyulekezeteknek/Nyomtatványok/Iktato.xlsx). Az évente kinyomtatott, lezárt és irattartóban lefűzve tárolt iktató lapokat, a mennyiség függvényében, legalább ötvenként be kell kötetni kemény táblába. A lelkipásztor a gyülekezet átadása előtt köteles bekötetni (a meglévő, még be nem kötött lapok mennyiségtől függetlenül) a szolgálati ideje alatt született minden iktatókönyvet.

VIII. Aranykönyv

Forma: nagyformátumú, lehetőleg díszes kiadású, kemény táblájú regiszter. Beszerezhető: könyvesboltban, vagy finom lapokból kötetjük.

Tartalma: beírunk minden pénzbeli, vagy természetbeni adományt, akár a gyülekezetből, akár máshonnan kaptuk. Nem vezetjük be a rendes egyházfenntartói járulékot és a központi segélyeket. Amennyiben az adomány természetben történik: pl. terítők vagy önkéntes munka, beírjuk annak pénzbeli értékét is. Minden esztendőben be kell vezetni azoknak a nevét, akik az úrasztal megterítéséhez kenyérrel, borral vagy pénzbeli adománnyal hozzájárultak.

IX. Historia Domus

Forma: keménykötésű 100-200 lapos füzet.

Ebbe jegyezzük be évente az egyházközség életének fontosabb eseményeit. Ha betelik, újat nyitunk és folytatjuk a gyülekezet történetének feljegyzését.

X. Leltárak – (Registrul numerelor de inventar)

Forma: A központi Iratterjesztés által kiadott keménykötésű leltárkönyv.

Tartalom: Az egyházközség teljes vagyonának a nyilvántartása. Három csoportot tartalmaz: Ingatlanok, Ingóságok, Kis értékű leltári tárgyak. Minden tárgynak külön leltári száma van, függetlenül attól, hogy melyik csoportba tartozik. Ajánlatos a leltárkönyv elején üresen hagyni néhány lapot, ahova a beszerzés sorrendjében bejegyezzük minden leltári tárgyat, s innen átvezetjük, részletes leírással, a megfelelő csoportba. Így könnyebben követhetjük a leltári számok folytonosságát. A leltárkönyvbe be kell vezetni a leltári tárgy számát, beszerzési dátumát és módját (vásárlás, adomány stb.), leírását (ismertetőjegyeit), értékét. Selejtezés esetén beírjuk az utolsó rovatba a presbitérium vonatkozó határozatának a számát és dátumát. Presbiteri határozat nélkül semmit sem szabad leírni a leltárból. Klenódiumok, textíliák, történeti értékű iratok és könyvek selejtezése tilos! A selejtezési jegyzőkönyv egy példányát a 6/1-es iratgyűjtőbe tesszük. A leltárkönyv lapjait meg kell számozni, átfűzni és a hátsó borítólapon hitelesíteni. Abból egyetlen lapot sem szabad eltávolítani. Ha új leltárkönyvet készítünk, a régit megőrizzük.

Az aktuális rendelkezések szerint a vagyonleltárt elektronikus változatban is el kell készíteni és vezetni kell. Ehhez alkalmas segédeszköz a Beke Tivadar lelkipásztor által fejlesztett leltár program, ami az egyházkerület honlapjáról tölthető le: <https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio>. A leltár elkészítése során keletkezett dokumentumokat a 6/1 irattartóban tároljuk.

XI. Főkönyv (Registru jurnal)

A Főkönyvet elektronikusan vezetjük, év végén lehetőleg két oldalasan (față-verso) kinyomtatjuk. Kinyomtatott oldalait lefűzzük, öt évenként, vagy 200 lap terjedelmet követően kemény laptáblába bekötjük.

XII. XII. Belmissziói szövetségek jegyző- és emlékkönyvei

XII/1. Nőszövetség

XII/2. IKE

XII/3. Dalárdák, dalkörök, zenekarok

Ezekkel kapcsolatosan lásd az I-es pont meghagyásait.

B. Szálas iratok

1. Levelezés (egyházkerületi, egyházmegyei, egyházközségi, világi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel) – É.Á.

Forma: dosszié, A4-es vagy A5-ös nagyságú iratokkal.

Tartalom: ide kerül minden olyan irat, amelyet egyházi vagy világi intézményektől, szervezetektől, magánszemélyektől kaptunk, vagy nekik írtunk s az ezekre adott vagy kapott válaszok is. Itt őrizzük a presbiteri meghívókat is. (A korábbi iratkezelési rend szerinti 7. és 8. dossziék tartalma.)

Dossziéba helyezzük már a beérkezéskor. Év végén az iktatószámok sorrendje szerint sorba rakjuk, iratjegyzéket (tartalomjegyzéket) készítünk, amit a dosszié elejére teszünk, átfűzzük, hitelesítjük. Ezzel lezártuk és az illető év iratai közé helyezzük. A lezárt irattartóból dokumentumot kivenni nem szabad. Szükség esetén hivatalos másolatot készíthetünk.

Az elektronikus úton érkező, *hivatalos ügyintézés* igénylő leveleket is kinyomtatjuk és iktatjuk.

2. Anya- és családkönyvi levelezés és adatvédelmi nyilatkozatok – F.Á.

Forma: dosszié, A4-es vagy A5-ös nagyságú iratokkal.

Tartalom: Ide kerül minden levelezés, ami anyakönyvezéssel és családkönyvvvel kapcsolatos, akár beérkezett, akár kiadott irat (a kiadott iratok másodpéldánya). Ide gyűjtjük: a halotti igazolásokat (*Adeverinta*), át- és kitértek nyilatkozatait, keresztelési igazolásokat (konfirmáció céljára), konfirmációi igazolásokat (házasságkötések esetén), ki- és beköltözöttek jelentését, (kiköltözöttek esetében a befogadó lelkipásztori hivatal értesítését, hogy a kiköltözöttet bevezette a családkönyvbe). A dosszié elején levő iratjegyzéket (tartalomjegyzéket) folyamatosan vezetjük, a számozását évenként újratekadjuk. Öt évenként a dossziét lezárjuk.

3. Jelentések – F.Á.

Forma: dosszié, A4-es vagy A5-ös nagyságú iratokkal.

Tartalma: évi lelkészi, belmissziói, ifjúsági, lélekszám- és egyéb, egyházi felsőbb hatósághoz küldött jelentések aláírt másodpéldánya. A dosszié elején levő iratjegyzéket (tartalomjegyzéket) folyamatosan vezetjük, a számozását évenként újratekadjuk. Tíz évenként a dossziét lezárjuk.

4. Választói névjegyzékek – F.Á.

Forma: dosszié, közepes nagyságú űrlap, (vagy elektronikus formában készített névsor)

Beszerezhető: a központi Iratterjesztéstől. Nem kell bekötni.

Tartalom: Lásd a 2006. évi 1. jogszabály 37. paragrafusát. Az Esperesi Hivataltól visszaérkezett hitelesített példányunkat betesszük a dossziéba. Ezt a dossziét folytatólágosan vezetjük, amíg betelik. Ugyanitt őrizzük az esetleges írásban beadott fellebbezéseket, és minden vonatkozó iratot.

5. Egyházi alkalmazottak személyi iratgyűjtője – F.Á.

Forma: dosszié, A4-es vagy A5-ös nagyságú iratokkal.

Tartalmazza a lelkipásztor törzskönyvi lapját, rovatok szerint kitöltve. Ez beszerezhető a központi iratterjesztésnél. Három példányban állítjuk ki, egy az egyházközségnél marad, kettőt az Esperesi Hivatalba felterjesztünk. Továbbá a lelkészképesítő diplomák és felszentelési oklevél másolatát, az egyéni munkaszerződést, munkaköri leírást, lelkipásztori (helyettes, beosztott, gyakornok) kinevezést, megválasztást kimondó közgyűlési határozat jegyzőkönyvi másolatát, a megválasztás megerősítését.

Ez az iratgyűjtő tartalmazza még a következő okmányokat: 1. Besorolási határozat, amelyet az Igazgatótanács állít ki. 2. Presbiteri gyűlési jegyzőkönyv kivonata, mely a besorolás összegét tartalmazza. 3. Az alkalmazottak GDPR nyilatkozatai. 4. Az alkalmazottak orvosi iratai. 5. Egyéb, személyre vonatkozó iratok.

6. Leltári ügyek – F.Á.

Forma: dosszié, A 4-es nagyságú iratokkal.

Tartalom: Ebbe az iratgyűjtőbe kerülnek a vagyoneleltári tárgyakkal kapcsolatos hivatalos, beiktatott iratok, rendelkezések, selejtezési jegyzőkönyvek, nyilatkozatok. Csak akkor zárjuk le a dossziét, amikor az betelik.

6/1. Vagyoneleltári jelentések, leltárívek, selejtezési jegyzőkönyvek – É.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: Ebben az iratgyűjtőben kell tárolni az egyházközség leltározási jegyzőkönyveit (év végi és egyéb alkalmi leltározások), a selejtezési jegyzőkönyveket, valamint a vagyoneleltárral kapcsolatos bárminemű hivatalos iratot. Minden év végén lezárjuk és irattárra helyezzük.

6/2. Birtokívek, birtoklevelek, telekkönyvi kivonatok, adóazonosítókivonat („cod fiscal”), gépkocsik törzskönyve - F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: Viszonylag kevés iratról van szó, de legtöbbjük nélkülözhetetlen az egyházközség adminisztrációja számára. Mivel jelentős részük eredeti okmány, és a másolat/másodpéldány igénylése nem lehetséges vagy nagyon körülményes eljárás, ajánlott a pánccélszekrényben vagy más, zárható szekrényben tartani, de legyen állandóan kéznél.

6/3. Alapeszközök nyilvántartó lapjai – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: Ide tartoznak a 2500 RON érték fölötti vagy egy évnél hosszabb ideig használt vagyontárgyak. Elsősorban az ingatlanok és a járművek nyilvántartó lapjaira kell odafigyelni.

Nyomtatható a leltár programból.

6/4. Ingatlanadók, felértékelések, kockázatfelmérések, biztosítások – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalma: Ingatlanadók, felértékelések, kockázatfelmérések, biztosítások iratai. Folyamatosan gyűjtjük a dossziéba, és ha betelik, lezárjuk, irattárra helyezzük.

6/5. Részvények és banki kötvények – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalma: Részvények és banki kötvények. Folyamatosan gyűjtjük a dossziéba, és ha betelik, lezárjuk, irattárra helyezzük.

6/6. Pecsétnyomók nyilvántartása – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalma: Minden bélyegzőt (kerek és szögletes), annak lenyomatával, leltárba kell venni. A megrongálódott, vagy elavult bélyegzőt ki kell venni a használatból, le kell írni a leltárból, de nem szabad megsemmisíteni, hanem a levéltárban meg kell őrizni.

6/7. Anyagraktári ügyek – F.Á.

Forma: Beszerezhető az Egyházkerület Iratterjesztésénél vagy vezethető elektronikus formában.

Tartalom: Minden olyan anyagot, amit nem használnak fel azonnal, nyilvántartásba kell venni, be kell vezetni a raktárkönyvbe. Ide tartoznak a nyugtatömbök, építkezési anyagok, nyomtatványok stb. Minden anyagot külön oldalra vezetünk be, ún. bevételi utalvány segítségével. A raktáron lévő anyagokat, szükség esetén, folyamatosan vezetjük ki, ún. kiadási utalvány segítségével. A bevételi és kiadási utalványokat is ebbe a dossziéba helyezzük. Amikor betelik, lezárjuk, és levéltárra helyezzük.

Az anyagraktárkönyv elektronikus formában is vezethető. Ehhez alkalmas segédeszköz a Beke Tivadar lelkipásztor által fejlesztett könyvelési segédlet mellékleteként, az egyházkerület honlapjáról letölthető excel alapú nyilvántartó: [https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Könyvelés 2023 - nagy/kicsi gyülekezeteknek/Nyomtatványok/Anyagraktarkönyv.xlsx](https://reformatus.ro/dokumentumok/adminisztracio/Konyvelés%202023%20-%20nagy/kicsi%20gyulekezeteknek/Nyomtatvanyok/Anyagraktarkonyv.xlsx). Az anyagraktárkönyv lapokat évente kinyomtatjuk és az irattartóban lefűzve tároljuk.

7. Műemlékek, műkincsek, történeti értékű tárgyak. F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: Ebben az iratgyűjtőben kell tárolni a műemlékekkel, klenódiumokkal, textíliákkal és egyéb történeti értékű tárgyakkal (1900 előtti levéltári iratok, 1850 előtti nyomtatott könyvek és kéziratok, templomi bútorzat, zászlók, címerek, festmények, szobrok, fényképek) kapcsolatos hivatalos, iktatott iratok, rendelkezések, nyilatkozatok. Csak akkor zárjuk le a dossziét, amikor az betelik.

8. Költségvetések, költségvetés-módosítások, számadások F.Á

Az Egyházkerület által kiadott nyomtatványon, vagy a könyvelési segédlet felhasználásával az év utolsó előtti hónapjában a presbitérium el kell készítse a következő év költségvetését. Az év letelte után azonnal el kell készíteni a zárszámadást. Mindkettőt két-két példányban fel kell terjeszteni az Egyházmegyéhez, melyet a számvevő ellenőriz, majd egy-egy példányt visszaküld az egyházközségnek. A láttamozott, jóváhagyott költségvetéseket és zárszámadásokat ebbe a dossziéba helyezzük időrendi sorrendben. Amikor a dosszié betelik, lezárjuk és levéltárba helyezzük.

9. Pénzügyi igazoló iratok. É.Á.

9/1. Pénztári igazoló iratok (készpénz): kifizetési bizonylat (nyugta), számla, pénztárnapló („kasszakönyv”), kifizetést kísérő irat

9/2. Banki igazoló iratok: átutalási szelvény, számla, számlakivonat, banknapló, megrendelőlap

Forma: rendes dosszié.

Külön-külön dossziéba gyűjtjük a készpénz mozgását, valamint a banki műveleteket dokumentáló iratokat. Ebbe helyezzük a Pénztárkönyv sorrendje szerint a kifizetett számlákat, nyugtákat, a perselybontási jegyzőkönyveket a bevételi nyugtával együtt. Minden kiadási nyugta mellé csatolni kell a kiadási utalványt, amit a lelkipásztor és a (fő)gondnok ír alá. Év végén a dosszié(ka)t lezárjuk és irattárba helyezzük. Ezeket az iratokat 15 évig meg kell őrizni, ez után lehet selejtezni.

A pályázati elszámolások esetén az eredeti iratok a pályázati (14-es) iratgyűjtőben maradnak, ide a lelkész által hitelesített másolatok kerülnek.

10. Csoportnapló. É.Á.

Forma: rendes dosszié.

Az elektronikus könyvelésből a csoportnapló bevételi és kiadási tételek szerint nyomtatható. A kinyomtatott íveket lefűzzük és dossziében tároljuk.

11. Fizetésjegyzékek. F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Ebbe a dossziéba kell helyezni az ellátott fizetésjegyzékeket (státokat). Amikor a dosszié betelik, lezárjuk és levéltárba helyezzük.

12. Munkavédelem, tűzvédelem – F.Á.

Forma: dosszié vagy doboz.

Tartalom: ide kerülnek a munkavédelemmel kapcsolatos iratok, az alkalmazottak munka- és tűzvédelmi felkészítését igazoló füzetek.

13. Szerződések – F.Á.

13/1. Bérleti szerződések. Ebbe a dossziéba gyűjtünk minden bérleti szerződést az iktatás után.

13/2. Közüzemi szerződések. Ide kerülnek az energiaszolgáltatókkal, telekommunikációs cégekkel, víz- és csatorna szolgáltatókkal kötött szerződések az iktatást követően.

13/3. Szolgáltatási és támogatási szerződések. Ebbe a dossziéba kerülnek a szolgáltatásokkal (pl. egyéni szolgáltatások) és támogatásokkal (pl. működési, tevékenységek szervezése, lebonyolítása) kapcsolatosan létrejött szerződések az iktatást követően.

Forma: rendes dosszié.

14. Pályázatok – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: ide kerül minden pályázattal kapcsolatos irat: pályázati felhívás, beadott pályázat és mellékleteinek egy-egy példánya, szerződések, módosítások, elszámolások eredeti iratai (nyugták, számlák is!). Pályázatonként külön iratgyűjtőt használunk, ezek a 14/1, 14/2, stb. számot kapják.

15. Ellenőrzési jegyzőkönyvek (belső, gazdasági bizottsági és felsőbb hatósági) – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: ide kerülnek a presbitérium kebelében működő különböző bizottságok, az egyházi felsőbb hatósági, illetve a világi hatósági ellenőrzések jegyzőkönyvei, iktatószám szerinti sorrendben.

16. Egyházközségi egyesületek és alapítványok – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: ide kerülnek az egyházközség fenntartásában működő egyesületek és alapítványok statútumai, hivatalos adatai, bírósági kivonatok.

17. Temetőügyek – F.Á.

Forma: rendes dosszié.

Tartalom: Ide kerülnek a temetői szabályzatok, nyilvántartások, a temetővel kapcsolatos adminisztráció iratai.

18. Gyülekezeti kiadványok, aprónyomtatványok, rendezvények dokumentumai – F.Á.

Forma: dosszié vagy doboz.

Tartalom: A gyülekezetek életében számos helyi esemény, rendezvény zajlik, amelyeknek aprónyomtatványokon is nyoma marad. Ide kerülnek a gyülekezeti újság/hírlevél nyomtatott példányai, gyülekezeti rendezvények meghívói, plakátjai, műsorlapjai és füzetei, gyászjelentők, emléklapok, ismeretterjesztő füzetek. Ide gyűjtjük a gyülekezethez érkezett hasonló jellegű nyomtatványokat is.

C. Elektronikus anyagok

Egyházközség életét dokumentáló videó és audió anyagok.

Mentsük a lehető legidőtállóbb hordozóra, több helyre, időszakonként ellenőrizzük.

Tartalomjegyzék

Az adminisztrációról általában.....	1
Az egyházközségi irattárak kezelése.....	2
Egyházközségi ügykörjegyzék.....	3
A. Kötetes anyag	3
B. Szálas iratok	4
C. Elektronikus anyagok.....	5
Az egyházközségi irattárak ügykörjegyzéke és az ezzel kapcsolatos tudnivalók.....	6
A. Kötetes anyag	6
I. Presbiteri gyűlések jegyzőkönyvei	6
II. Közgyűlési jegyzőkönyvek.....	7
III. Anyakönyvek	8
IV. Családkönyv és az elektronikus nyilvántartás nyomtatott és bekötött lapjai.....	9
V. Be- és kiköltözöttek nyilvántartása.....	10
VI. Lelkipásztori munkanapló.....	10
VII. Iktatókönyv	11
VIII. Aranykönyv.....	12
IX. Historia Domus	13
X. Leltárak – (Registrul numerelor de inventar)	13
XI. Főkönyv (Registru jurnal).....	13
XII. XII. Belmissziói szövetségek jegyző- és emlékkönyvei.....	13
B. Szálas iratok	14
1. Levelezés (egyházkerületi, egyházmegyei, egyházközségi, világi hatóságokkal, intézményekkel, szervezetekkel, magánszemélyekkel) – É.Á.....	14
2. Anya- és családkönyvi levelezés és adatvédelmi nyilatkozatok – F.Á.	14
3. Jelentések – F.Á.....	14
4. Választói névjegyzékek – F.Á.....	14
5. Egyházi alkalmazottak személyi iratgyűjtője – F.Á.	15
6. Leltári ügyek – F.Á.	15
7. Műemlékek, műkincsek, történeti értékű tárgyak. F.Á.	16
8. Költségvetések, költségvetés-módosítások, számadások F.Á.	17
9. Pénzügyi igazoló iratok. É.Á.	17
10. Csoportnapló. É.Á.....	17
11. Fizetésjegyzékek. F.Á.....	17

12. Munkavédelem, tűzvédelem – F.Á.	17
13. Szerződések – F.Á.	18
14. Pályázatok – F.Á.	18
15. Ellenőrzési jegyzőkönyvek (belső, gazdasági bizottsági és felsőbb hatósági) – F.Á.	18
16. Egyházközi egyesületek és alapítványok – F.Á.	18
17. Temetőügyek – F.Á.	18
18. Gyülekezeti kiadványok, aprónyomtatványok, rendezvények dokumentumai – F.Á.	18
C. Elektronikus anyagok.....	19