

**A Közbeszerzési Hatóság elnökének  
2/2015. számú utasítása  
a Hatóság  
Iratkezelési Szabályzatáról**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Iratkezelési szabályzat, Első rész.....</b>	<b>3</b>
<b>„A” melléklet .....</b>	<b>21</b>
<b>„B” melléklet .....</b>	<b>24</b>
<b>Második rész Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottságra vonatkozó speciális iratkezelési rendelkezései.....</b>	<b>25</b>

## **ELSŐ RÉSZ**

A Közbeszerzési Hatóság (a továbbiakban: Hatóság) iratkezelés rendjét a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (Ltv.) 9. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – a Magyar Nemzeti Levéltárral egyetértésben –, továbbá a az Ltv. 10. § b) pontja alapján – a köziratok kezelésének szakmai irányításáért felelős miniszterrel egyetértésben – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben és a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendeletben (2014. július hó 1-ét követően a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletben) foglaltakra, a következők szerint szabályozom:

### **Az utasítás hatálya**

1. Jelen Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell alkalmazni a Hatósághoz beérkező, illetve az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére, valamint a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottságára vonatkozó speciális iratkezelési rendelkezéseit. Szabályzat előírásait az elektronikus Hirdetménykezelő rendszerben (rövidítve: EHR; hatálya alá tartozó modulok: a Hirdetménykezelő és az EHR Iktató program) megjelenő iratokra akkor kell alkalmazni, ha azt a Szabályzat kifejezetten előírja, vagy erre a szoftver alkalmas. Az EHR program mellett a másik iktató programunk az ANDOC iktató rendszer. Az ANDOC iktató program akreditációs száma: I-CAL11T\_TAN.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Hatóság valamennyi köztisztviselőjére, valamint közszolgálati ügyintézőjére, és munkatársára, valamint a Közbeszerzési Hatóság Döntőbizottsága szervezeti egység működésére vonatkozó köziratokra, mely a speciális volta miatt ezen szabályzat 2. részében található a Döntőbizottság sajátos iratkezelési rendelkezései. Kiterjed arra a személyre, akinek joga és egyben feladata jelen szabályzat alapján az ügyirat, irat vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

### **Az iratkezelés általános szabályai**

3. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a közfeladatot ellátó szerv vezetője felelős.
4. A Hatóság iratkezelését úgy kell megszervezni és végezni, hogy :
  - a) a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;

- e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetészerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

## Fogalmak

- 1) *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül a személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) adatkezelésnek számít, továbbá az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is;
- 2) *adatkezelő*: a 7.) pontban meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető szerv vagy személy;
- 3) *adattovábbítás*: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik;
- 4) *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;
- 5) *alaki kellékek*: az irat külalakját kötelező erővel meghatározó formai előírások összessége;
- 6) *alapnyilvántartások*: (iktatókönyvek) a szervezethez érkezett, vagy ott készített iratok iktatására, nyilvántartási számmal történő ellátására szolgáló iratkezelési nyilvántartások;
- 7) *alszám*: az ügyirat kezdő iratát követő, ugyanazon ügyhöz tartozó iratok (illetve ügyviteli fázisok) azonosítására szolgáló, az ügyiratszámot tovább bontó, a készítési vagy érkezési sorrendet jelölő szám;
- 8) *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- 9) *átmeneti irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- 10) *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- 11) *betekintési engedély*: az állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében a minősítő által a minősített adattal való korlátozott rendelkezésre, a jogosult nevének, a minősített adattal kapcsolatos egyes jogosítványainak meghatározásával írásban adott felhatalmazás;
- 12) *biztonságos kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti szabályozott biztonságos kézbesítési szolgáltatás;
- 13) *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- 14) *egyesítés*: jogszabályi rendelkezés vagy célszerűségi okok miatt, tárgyi-, személyi összefüggés esetén, két vagy több ügy végleges összevonása, együttes elintézése;
- 15) *elektronikus archiválás*: elektronikus iktatókönyvek és adatállományaik, valamint elektronikus dokumentumok hosszú távú biztonságos és olvashatóságát biztosító megőrzése elektronikus adathordozón;
- 16) *elektronikus érkeztető nyilvántartás*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az érkeztetési információk rögzítését, megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 17) *elektronikus iktatókönyv*: elektronikus iratkezelés esetén az iratkezelési szoftver azon szolgáltatás-együttese, amely az iktatási információk rögzítését, végleges megőrzését és visszakereshetőségét biztosítja;
- 18) *elektronikus irattár*: a közfeladatot ellátó szerv által használt iratkezelési szoftver – ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is – azon része, vagy olyan adatbázis, amelyben az elektronikusan tárolt irattári anyag meghatározott időtartamú elektronikus őrzése történik;
- 19) *elektronikus tájékoztatás*: az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény szerint előírt elektronikus közzétételi kötelezettség;
- 20) *elektronikus ügyintézés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti elektronikus ügyintézés;
- 21) *elektronikus ügyintézési felügyelet*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti hatóság;

- 22) *elektronikus űrlapok*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti elektronikus adatbeviteli felület;
- 23) *elektronikus visszaigazolás*: olyan – kiadmánynak nem minősülő – elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés azonosítójáról, valamint a külön jogszabályban meghatározott egyéb adatokról is értesíti annak küldőjét;
- 24) *előadói ív*: az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézással és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- 25) *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, ügyintézői vagy vezetői utasítás alapján a küldemény címzettjének (címezettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés és küldés módjának és időpontjának meghatározása, a küldemény küldési mód szerinti összeállítása;
- 26) *érkeztetés*: a beérkezett küldemény, érkeztetési azonosítóval, valamint beérkezési dátummal történő ellátása és nyilvántartásba vétele;
- 27) *fogalmazvány*: valamely ügy elintézésének kezdő, közbeni vagy végleges, kiadmányozás előtt álló írásbeli tervezete;
- 28) *hivatkozási szám*: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldőnél nyilvántartják;
- 29) *iktatás*: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően;
- 30) *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;
- 31) *irat (adathordozó)*: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.
- 32) *iratkezelési szoftver*: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve az e rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;
- 33) *iratkölcsonzés*: a papír alapú ügyirat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az átmeneti vagy a központi irattárból, elektronikus irattár alkalmazása esetén az elektronikusan tárolt irathoz történő hozzáférés biztosítása;
- 34) *irattárba helyezés*: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irattárban történő dokumentált elhelyezése – elektronikus irattár esetén archiválása –, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre;
- 35) *irattári tétel*: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;
- 36) *irattári tételszám*: az iratnak az irattári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetségi szerinti csoportosítását meghatározó, az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;
- 37) *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;
- 38) *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;
- 39) *kézbesítés*: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- 40) *kézbesítési szolgáltatás*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti kézbesítési szolgáltatás;
- 41) *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a nem selejtezhető és levéltárba átadásra nem kerülő iratok őrzésére szolgáló irattár, ideértve az erre vonatkozó elektronikus dokumentumtárolási szolgáltatás útján történő biztosítást is;
- 42) *küldemény*: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;
- 43) *küldemény bontása*: az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele;

- 44) *küldő*: a küldemény tartalmából, vagy a küldeményhez kapcsolódó azonosító adatokból a küldemény benyújtójaként azonosítható személy vagy szervezet;
- 45) *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;
- 46) *másodlat*: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- 47) *másolat*: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- 48) *megsemmisítés*: a kiselejtezett irat végleges megsemmisítése, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése, amely következtében az irat tartalma nem rekonstruálható;
- 49) *mellékelt irat*: az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól – mint kísérő irattól – elválasztható;
- 50) *melléklet*: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- 51) *naplózás*: az iratkezelési szoftverben és az általa kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- 52) *papír alapú érkeztető könyv*: hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben a küldemények közfeladatot ellátó szervhez történő beérkezésének a nyilvántartásba vétele megtörténik;
- 53) *papír alapú iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;
- 54) *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz;
- 55) *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok vagy e rendelet alapján selejtezési eljárás alá vonható iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- 56) *szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti szolgáltatás;
- 57) *szerelés*: ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, amelynek következtében az összekapcsolt ügyiratok a továbbiakban kizárólag együtt kezelhetők;
- 58) *szignálás*: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- 59) *továbbítás*: az ügyintézés során az irat eljuttatása az egyik ügyintézési ponttól a másikhoz, amely elektronikusan tárolt irat esetén megvalósulhat az irathoz való hozzáférés lehetőségének biztosításával is;
- 60) *ügyfél ügyintézési rendelkezésének nyilvántartása*: a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló kormányrendelet szerinti nyilvántartás;
- 61) *ügyintézési rendelkezés*: a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény szerinti ügyintézési rendelkezés;
- 62) *ügyintéző*: az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- 63) *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- 64) *ügykezelő*: iratkezelési feladatokat végző személy;
- 65) *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### Az iratkezelés felügyelete

5. A Hatóság iratkezelésének felügyeletével megbízott vezető a főtitkár. Ebben a hatáskörben a főtitkár – az elnöki/főtitkári titkárságvezető útján – gondoskodik:
- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, a szabályzat évente történő felülvizsgálatáról, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
  - iratanyag szabályos selejtezéséért, és annak végrehajtásáért;
  - az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
  - az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb.) biztosításáról;

- e) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről és azok betartásáról;
  - f) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
  - g) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok teljesítéséről.
6. Az önálló főosztályok / szervezeti egységek vezetői felelősséggel tartoznak az irányításuk alá tartozó iratkezelési folyamatokért, különösen:
- a) az esetleges szabálytalanságokat jelzik a Főtitkárnak;
  - b) szakszerűen működtetik a szakmai irányításuk alá tartozó átmeneti irattárat;
  - c) javaslatot tesznek a selejtezésre.
7. Az elektronikus iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságára, az iratok és adatok jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés elleni védelmére, valamint a jelen utasításban nem szabályozott kérdésekre vonatkozó részletes előírásokat a Hatóság elnöke által kiadott Informatikai Biztonsági Szabályzat tartalmazza.
8. A jelen Szabályzatban meghatározott felelősségi körök:
- a) a beérkezett küldemények átvétele, nyilvántartása (bontás, érkeztetés, előzményezés, iktatás, egyéb nyilvántartás), továbbítása, postázása, irattározása, őrzése es selejtezése, az iratok Központi Irattárba adása, levéltári átadása, valamint ezek ellenőrzése;
  - b) az iratnak az ügyintéző részére történő dokumentált kiadása es visszavétele; rábízott iratok felelősségteljes kezelése;
  - c) előzményiratok aktához szerelése;
  - d) a bélyegzők biztonságos tárolása, a vezető utasítása szerinti használata;
  - e) postázás, vagy egyéb utasítás feljegyzése.

### Az Irattári Terv

9. Az irattári terv irattári tételekből épül fel. Egy irattári tételbe azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő („maradandó értékű”, tehát nem selejtezhető), vagy az irattári tervben előírt őrzési idő után egyszerre selejtezhető iratok sorolhatók be, amelyek
- a) azonos tárgykörűek, vagy
  - b) választott testületek, bizottságok, valamint rendszeresen megtartott értekezletek iratait (tanácsülések időpontja, előterjesztései, munkaterv, meghívó, jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat, stb.), továbbá a Hatóság normatív belső rendelkezéseit (utasítás, szabályzat) tartalmazzák, függetlenül azok tárgyától.

Az irattári tételeket az **Irattári Tervben** elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

Az irattári terv a következő rovatokra tagolódik:

- irattári tételszám,
- az irattári tétel megnevezése/tárgya,
- az irat őrzési ideje,
- a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának ideje.

10. Jelen utasítás „A” melléklete tartalmazza az utasítás hatálya alá tartozó iratok Irattári Tervét. Az Irattári Tervet évenként felül kell vizsgálni és a feladat- és hatáskör, vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell.

11. Az Irattári Terv felülvizsgálatáért felelős személy az elnöki/főtitkári titkárságvezető.

## Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

12. Az iratot – a Közbeszerzési Értesítő hirdetésményei kivételével – az elektronikus iktató, munkanyilvántartó, archiváló program (továbbiakban: elektronikus iktató) alkalmazásával kell érkeztetni, ezt követően iktatószámmon kell nyilvántartani (iktatni). A Hirdetményellenőrzési Főosztályhoz elektronikus úton érkező iratokat a Hirdetménykezelő automatikusan érkezteti és iktatja.

Az iratok forgalmát (átadás-átvétel) úgy kell dokumentálni, hogy az irat átadása, elküldése, vagy átvétele egyértelműen bizonyítható, az ügyintézés folyamata és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

A Szabályzatban előírt iratkezelési feladatokat (az iratok átvétele, felbontása, érkeztetése, csoportosítása, nyilvántartása, szkennelése forgalmának szervezése, irattári megőrzése, a lejárt őrzési idejű iratok selejtezése, archiválása, a „maradandó értéket képező” nem selejtezhető iratok levéltári átadása és ezek dokumentálása), elsősorban az elnöki/főtitkári titkárságvezető, valamint irányításával a titkársági adminisztrátorok (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) a munkakör vagy a közszolgálati jogviszony, vagy a Hatóság megszűnése, átszervezés vagy más személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. A Közbeszerzési Hatóság iktatása osztott rendszerű. Az önálló iktatást végző szervezeti egységek megnevezése és betűjele a következő:

- a) Hatóság Titkársága ANDOCban  
betűjele: T
- b) Elektronikus Hirdetménykezelő Rendszer  
betűjele: KÉ

A Hirdetményellenőrzési Főosztály kizárólag a közbeszerzési kötelezettségekkel kapcsolatos hirdetésményeket kezeli.

## A küldemények és hirdetésmények érkeztetésének módja

14. A Hatóság a küldeményeket az alábbi módokon fogadja: postai vagy hivatali kézbesítés, elektronikus úton, a magánfél személyes benyújtása. Hivatali munkaidőn kívül kizárólag elektronikus úton érkező irat, melynek érkeztetése a következő munkanapon történik.
15. Az érkeztetés, iktatás és az iratok szkennelése az iratkezelő rendszerbe az elnöki/főtitkári titkárságon történik, míg a gazdasági-pénzügyi tartalmú küldemények, különösen a számlák tekintetében a gazdasági szervezetnél. Amennyiben a számla postai úton érkezik, úgy az elnöki/főtitkári titkárságon érkeztetik, és szkennelik, majd haladéktalanul átküldik a gazdasági szervezet ügyintézőjéhez. A hirdetésmények érkeztetése a Hirdetménykezelőben automatikusan történik.

## A küldemények átvétele:

16. A Hatóság küldeményeinek átvételére jogosult:
- a) a címzett, vagy az általa megbízott személy
  - b) a főtitkár, vagy az általa megbízott személy
  - c) a Titkárságon, gazdasági szervezetnél dolgozó pénzügyi ügyintéző
  - d) a postai meghatalmazással rendelkező postai ügykezelő
  - e) elektronikus úton érkező küldemények esetén a postafiók kezelésével megbízott személy

f) a Hirdetményellenőrzési Főosztályra elektronikus úton érkezett irat tekintetében a hirdetménykezelést végző munkatárs

17. A postai ügykezelő munkanapon köteles a Magyar Posta Zrt. munkatársa által, a Titkárságon leadott, a Hatóság címére érkezett küldeményeket átvenni. A postázás a Hatóság elnöki/főtitkári Titkárságán történik. A postázást az elnöki/főtitkári titkárságvezető irányítása és felügyelete mellett a postai ügykezelő, vagy az elnöki/főtitkári titkárságvezető által kijelölt személy végzi.

A postai ügykezelő a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz címzett küldeményeket a Döntőbizottság ügykezelési irodájának, a Hatósághoz, a Hatóság elnökéhez, főtitkárához, a Hatóság Titkárságához, Gazdasági szervezethez címzett küldeményeket a főtitkári Titkárságnak adja át.

18. A Hirdetményellenőrzési Főosztályra elektronikus úton érkezett irat átvételéről és egyidejű iktatásáról a Hirdetménykezelő automatikusan elektronikus visszaigazolást küld a feladónak. A Hirdetménykezelő folyamatosan működik. A Hirdetménykezelő automatikusan rögzíti a beérkező irat benyújtásának időpontját. Az elektronikus úton érkezett irat átvételének időpontja az elektronikus visszaigazolásban szereplő időpont.

Az elektronikus visszaigazolás tartalmazza az irat iktatószámát, azt, hogy a hirdetmény rögzítésre került, és a visszaigazoláshoz csatolt fájlokban a hirdetmény legfontosabb adatait.

19. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni a címzés alapján az átvételre való jogosultságát, illetve a boríték, vagy a csomagolás sértetlenségét.

20. Amennyiben nem a címzett, vagy az ügykezelő, illetve postai ügykezelő veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén érkeztetésre, iktatásra átadni.

21. Sérült küldemény érkezése esetén az átvevő soron kívül köteles ellenőrizni a küldemény tartalmát, továbbá az átvételi okmányon, a küldeményen és az érkeztetést követően az iktatóprogramban a sérülés tényét, az esetleges hiányt rögzíteni. A hiányról a kijelölt ügyintéző köteles a küldőt (feladót) értesíteni.

22. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez, illetőleg soron kívül be kell mutatni szignálásra. Az ügygel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel, postázással és az iratkezeléssel kapcsolatos információt a „Megjegyzés” elnevezésű rovatba kell elhelyezni.

23. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

24. Az elektronikus úton, nem a Hirdetménykezelőn keresztül érkezett küldemény átvételét meg kell tagadni, ha az észlelhetően biztonsági kockázatot jelent a Hatóság informatikai rendszerére.

#### **A küldemény felbontása**

25. A Közbeszerzési Hatósághoz érkezett küldeményt a címzett vagy az erre felhatalmazott ügykezelő bonthatja fel.

26. A Hirdetményellenőrzési Főosztályhoz érkezett elektronikus iratot a Hirdetménykezelő automatikusan bontja fel, egyúttal automatikusan ellenőrzi az irat megnyithatóságát. Amennyiben az irat nem, vagy nem teljesen nyitható meg, a Hirdetményellenőrzési Főosztály a hiánypótlás szabályai szerint jár el. A Hirdetményellenőrzési Főosztályhoz érkezett hagyományos (papíralapú) hirdetményeket a Hirdetményellenőrzési Főosztály hirdetménykezelést végző munkatársa rögzíti elektronikusán.



27. Felbontás nélkül – *az érkeztetést követően* – dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) az „s.k.” felbontásra szóló
- b) a névre szóló magánjellegű küldeményeket
- c) azon küldeményeket, melyeknél ezt a főtitkár elrendelte (pl. Döntőbizottság).
- d) közbeszerzési eljárás és egyéb pályázatok anyagait (a közbeszerzési szabályzat alapján)
- e) titkos, bizalmas iratokat.

A felbontás nélkül – érkeztetést követően átvett hivatalos küldemény iktatásáról a küldemény címzettje köteles gondoskodni.

- 28. Küldemény téves felbontása esetén a felbontó a felbontás tényét és időpontját köteles a küldeményen feltüntetni és a küldeményt a címzetthez továbbítani.
- 29. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetleges hiány tényét rögzíteni kell, a hiányról a kijelölt ügyintéző köteles tájékoztatni a küldőt.
- 30. Ha a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, ezt a tényt a felbontó köteles az iraton, vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, egyúttal a pénzt, illetve egyéb értéket – elismervény ellenében – a Gazdasági és Pénzügyi Főosztály főosztályvezető helyettesének átadni. Az elismervény egy példányát az irathoz kell csatolni.
- 31. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, vagy fűződhet, a felbontó a küldemény borítékját köteles az irathoz csatolni.
- 32. Amennyiben a borítékon nem jelezték, de a felbontást követően kiderül, hogy a küldemény minősített adatot tartalmaz, a boríték visszazárását követően jegyzőkönyvet kell felvenni, és annak 1-1 példányát eljuttatni címzettnek, és a feladónak.

### **Érkeztetés és iktatás**

- 33. Valamennyi, a Közbeszerzési Hatóság Tanácsa, a Közbeszerzési Hatóság, Hatóság elnöke, főtitkára, Hatóság Titkársága címmel érkező közirat érkeztetése, iktatása 2013. január hó 01. napjától az ANDOC iratkezelő szoftverben.
- 34. Az postai ügykezelő az érkeztetéskor a postai úton érkezett irat esetén, a borítékon, a faxon érkezett irat esetében az iraton elhelyezi az érkeztető bélyegző lenyomatát, az iktatás esetében pedig az iktatóbélyegző lenyomatát és azokban feltünteti az érkezési dátumot, iktatószámot. Elektronikusan érkezett küldemények esetében az érkeztetés kizárólag elektronikusan történik.
- 35. Az ugyanazon ügyben, azonos évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani, a főszámokat 1-től kezdődő folyamatos sorszámmal kell kiadni. Az ügyben a főszámú irat iktatását követően keletkezett további iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell iktatni, egyidejűleg az előzményt az újonnan érkezett irathoz kell szerelni. Az iktatószám tartalmazza az iktatást végző szervezeti egység betűjelét, az iktatási főszámot, az esetleges alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.
- 36. Az iktatás előtt meg kell vizsgálni, hogy az adott iratnak van-e előzménye. Ha a tárgyévben van, akkor azt a következő alszámra kell iktatni. Amennyiben a küldemény előzménye a korábbi évben/években került iktatásra, úgy azt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni, kapcsolni és ezt a megjegyzés rovatban is feltüntetni.
- 37. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, elsőbbségi küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett „sürgős” jelzésű iratokat.

38. Az ügyirat tárgyát – illetőleg a tárgy azonosításra alkalmas rövidített változatát és tárgyszavakat – be kell írni az elektronikus iktató „azonosító” rovatába. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az – irat tartalmát nem érintően – lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat altárgyként kell bevezetni, ezzel biztosítva, hogy az eredeti tárgy is felismerhető legyen. Az elektronikus iktató eggyúttal betölti a név- és tárgymutató funkciót is.
39. Az iktatott iratokat az ügykezelő iratborítóba helyezi, és elhelyezi az átmeneti irattárba. Az iratborító a következő adatok feltüntetéséhez tartalmaz rovatokat:
- iktatószám
  - beadvány száma, kelte, beérkezése
  - küldő neve, címe
  - tárgy
  - melléletek száma
  - előirat iktatószáma
  - határidő
  - ügyintéző neve
  - megjegyzések, utasítások
  - expediálás módja, ideje
  - irattárazás kelte
  - irattári tételszám
40. Nem kell iktatni, de érkeztetni kell a következő küldeményeket:
- könyveket, tananyagokat
  - nem szigorú számadású bizonylatokat
  - közlönyöket
  - visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
  - meghívókat.

Nem kell érkeztetni a reklámanyagokat, tájékoztatókat, előfizetési felhívásokat, üdvözlőlapokat, sajtótermékeket, elektronikus szemetet.

41. Téves iktatás esetén az utólagos módosítás tényét az ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. Az elektronikus iktató által rögzíteni kell az eredeti és a módosított adatokat. A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Iktatási sorszám üresen hagyását az elektronikus iktató kizárja. E pont előírásai a Hirdetménykezelő téves iktatására is érvényesek. Az automatikus iktatási rendszerbe tévesen oda nem illő irat nem kerülhet.
42. Az iratkezelő rendszer működteti az iktatókönyvet. Az iratkezelésért felelős személy az informatikai szakterülettel együttműködve gondoskodik az iktatókönyv zárásáról, az iktatási adatbázis éves biztonsági mentéséről, és a tárgyévi megnyitásáról. Az elektronikus iktatót és a Hirdetménykezelőt az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. Biztosítani kell, hogy zárás után a rendszerbe az adott évre ne lehessen több iratot iktatni. Az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az iktatókönyv időbélyegzővel ellátott, hiteles elektronikus változatát, egyidejűleg irattári megőrzésre ki kell nyomtatni a lezárt év iktatókönyvét. A biztonsági mentés tárolásáról az informatikai főosztály gondoskodik, és 3 évente olvashatósági vizsgálatot tart az adathordozók vonatkozásában. Tekintettel a Hirdetménykezelőben kezelt iratok nagy számára a Hirdetménykezelő iktatókönyvéről kizárólag digitális másolat készül, és ez a digitális másolat kerül hitelesített elektronikus aláírásra.

43. Külön-külön biztonsági másolat készül:

- a) az elektronikus érkeztetőkönyv adatállományának,
- b) az elektronikus iktatókönyvek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, a naplózás) és
- c) az elektronikus dokumentumok lezárt, időbélyegzővel ellátott archiválásáról.

44. A biztonsági másolatot elektronikus adathordozón, tűzbiztos helyen kell tárolni.

45. Az elektronikus érkeztető nyilvántartás elektronikus adathordozóra elmentett példányát az archiválást követő második évben meg kell semmisíteni.

### **Szignálás**

46. Az ügykezelő az iratot iktatás után átküldi a Hatóság elnökének, főtitkárának (attól függően, hogy ki a címzett) vagy a gazdasági szervezetnél iktatott iratok esetében a gazdasági igazgatónak, aki kijelöli az ügyintézőt (szignálás) és szükség esetén meghatározza az elintézésrel kapcsolatos külön utasításait (feladat, határidő, sürgősségi fok, stb.). Az ügykezelő a már iktatott és szignált ügyben érkezett iratot is bemutatja a szignálónak.

47. Szignálás után a szignálást végző személy az ügyintéző nevét bevezeti az elektronikus iktatókönyvbe, majd az iratot átadja vagy az elektronikus rendszerben átküldi az ügyintézőnek. Az irat esetleges papír alapon történő átadásához az ügykezelő átadókönyvet használ, amelyben feltünteti az iktatószámot, a kijelölt ügyintézőt és az átadás napját. Az irat átvételét az ügyintéző aláírással ismeri el. Az irat papír alapon történő átadására akkor kerül sor, amennyiben az ügyintéző ez kifejezetten kéri, vagy a Főtitkár így rendeli.

48. Az ügyintéző az irat átvételét követően köteles ellenőrizni, hogy az irat tartalmazza-e a jogszabályban meghatározott, vagy a beadványban feltüntetett kellékeket. Hiány esetén köteles megtenni a hiány megszüntetéséhez szükséges intézkedést. Iktatott eredeti iratot munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni tilos.

49. A Hirdetménykezelőben elektronikus úton érkezett iratokat a Hirdetményellenőrzési Főosztály főosztályvezetője szignálja a jogi lektorokra.

### **Az iratok kezelése az ügyintézés folyamán**

50. Az ügyintéző az iratkezelő rendszerben köteles rögzíteni a közbeni intézkedéseket, az esetleges egyeztetés tényét és eredményét, valamint az ügyet érdemben lezáró intézkedés kezelésére vonatkozó kiadói utasítást. Kiadói utasításban kell meghatározni:

- a) a készítendő példányszámot
- b) a címzettet, ha a kiadmány a címzett nevét nem tartalmazza
- c) az egyes kiadmányok mellékleteit
- d) a határidős nyilvántartásba helyezésre és a határidő napjára,
- e) az ügyirat, illetőleg a kiadmány kézbesítésére, vagy postázására
- f) a postai továbbítás módjára (ajánlott, tértivevénnyel, hivatalos, elsőbbségi)
- g) a hivatalos közzétételre és annak módjára
- h) irattárba helyezés előtti láttamozásra

vonatkozó előírásokat.

Amennyiben az irattárba helyezés előtt az irattári tételszámnak az ügyirathoz való rendelése nem történt meg, úgy ezt az irattárba helyezés előtt az ügyintéző pótolja.

## Kiadmányozás

51. A kiadmányozásra jogosultak körét a Hatóság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg. Külső szervhez vagy személyhez csak hiteles kiadmány továbbítható. A kiadmány akkor hiteles, ha

- a) azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja,
- b) a sajátkezű aláírással el nem látott példányon a kiadmányozó neve „s.k.” toldattal szerepel, és azt a hitelesítéssel felhatalmazott személy aláírásával hitelesíti, vagy
- c) a kiadmányozó a közigazgatási felhasználásra vonatkozó szabályozás szerinti elektronikus aláírással látja el,

továbbá az a) és b) esetben a kiadmányt ellátják a Hatóság hivatalos bélyegzőlenyomatával.

Az ügyintéző az általa készített kiadmánytervezet irattári példányát kézjeggyével (szignójával) köteles ellátni.

52. A kiadmányon az alábbi adatokat kell feltüntetni a szöveg felett:

- a) a Hatóság elnevezése és a szervezeti egység megjelölése
- b) iktatószám
- c) tárgy
- d) ügyintéző
- e) e-mail, telefonszám
- f) válasz esetén a hivatkozási szám

a szöveg alatt

- g) a kiadmányozó neve, beosztása
- h) a Hatóság hivatalos bélyegzőlenyomata.

53. Nem minősül kiadmánynak a Hirdetménykezelő által elküldött elektronikus visszaigazolás.

54. A Közbeszerzési Hatóságnál keletkezett iratról a kiadmányozás szabályai szerint hitelesítési záradékkal ellátott másolat adható.

55. A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző csak akkor használható, ha ezt az azonos ügyben kiadott iratok száma feltétlenül indokolja, és ezt a kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy elrendeli.

56. Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- a) „Saját kezű felbontásra!”
  - b) „Más szervnek nem adható át!”
  - c) „Nem másolható!”
  - d) „Kivonat nem készíthető!”
  - e) „Elolvasás után visszaküldendő!”
  - f) „Zárt borítékban tárolandó!”
  - g) „sima”, „ajánlott”, „tértivevényes”, „elsőbbségi”, „hivatalos” küldemény stb.
- A kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

## A határidős nyilvántartás

57. A határidős iratokat a szervezeti egységeknél, határnapok szerint elkülönítve kell kezelni. A határidős iratot át kell adni az ügyintéző részére, ha valamennyi válasz beérkezett, vagy a határidő válasz nélkül eltelt.

58. A határidőt, vagy belső határidőt az iratkezelő rendszer megfelelő mezőjében, és/vagy a megjegyzés mezőben kell feltüntetni.

## Az irat továbbítása, az expedálás

59. Az ügykezelő az irat továbbítása előtt köteles ellenőrizni a kiadói utasítás teljesítését és a melléletek csatolását; ezt követően a küldeményt lezárja, az irat másolatán (iratkezelési szoftverben) feljegyzi a továbbítás keltét, egyúttal az iktatókönyvbe bevezeti az ügyintézés befejezésének időpontját, valamint az irattári tételszámot. Az postai ügykezelő a borítékon feltünteti a benne küldött irat iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást.
60. A Hirdetménykezelő által küldött elektronikus irat elküldésének időpontját a Hirdetménykezelő automatikusan rögzíti. Amennyiben az irat elektronikus elküldése meghiúsul, az irat papíralapú változatát a Szabályzat általános előírásai szerint kell megküldeni a címzettnek.
61. A küldeményeket az ügykezelő naponta, szükség szerint, továbbítás végett átadja a postázói ügyintézőnek.
62. Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani. A küldeményeket elküldésre készen, borítékolva, becsomagolva, dokumentáltan kell átadni a Magyar Posta Zrt. munkatársa részére. Tértivevényes feladás esetén a borítékhoz kell tűzni a kitöltött, a küldemény iktatószámát is tartalmazó tértivevényt. Telefaxon, e-mailben küldött irat esetén a továbbításra utaló igazolást az irathoz kell rögzíteni.
63. A boríték címoldalán fel kell tüntetni:
- a küldő szervezeti egység megnevezését és címét,
  - az irat (iratok) iktatószámát,
  - a címzettet és címet,
  - egyéb jelzéseket („s. k. felbontásra”, „sürgős”, „ajánlva”).
64. A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell kezelni,
- személyes átvétel eseteén elegendő a kézbesítési időpont és az átvétel aláírással történő igazolása a kiadmány irattári példányán vagy a kézbesítőkönyvben;
  - postai kézbesítés esetén a postai szolgáltatások nyújtásának és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételelesen szállítható küldeményekről szóló 335/2012. (XII. 4.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően;
  - külön kézbesítő, futárszolgálat igénybevétele esetén a szerződésben rögzített szabályoknak megfelelően;
  - elektronikus úton történő kézbesítés esetén az elektronikus visszaigazolás biztosításával.
65. Ha a postára adott küldemények valamilyen okból – pl. téves címezés miatt – visszaérkeznek, a küldeményt az irattal együtt vissza kell adni az ügyintézőnek, aki rendelkezik a visszaérkezett irat további kezeléséről. A kézbesített küldemények tértivevényeit – iktatás nélkül, az előadói íven dokumentáltan – az ügyirat irattári példányához kell szerelni. A visszaérkezett tértivevényen az azt átvevő személynek a visszaérkezés időpontját jól láthatóan fel kell tüntetnie és azt nevével és aláírással kell ellátnia.
66. Elektronikus levélben iratot csak akkor lehet küldeni, ha a címzett a kérelmet elektronikusan küldte be, vagy azt – az elektronikus levélcíme megadása mellett – kifejezetten kéri. Az elektronikus tértivevényeket – iktatás nélkül – az ügyirathoz kell mellékelni.
67. A Hatóságon belül a belső felhasználásra készült iratok (pl. körlevelek, értekezletek összehívása stb.) a vezetői aláírást követően elektronikus formában, szkennelt változatban a levelezőrendszeren keresztül is továbbíthatók. Körlevelek kiadása esetén az aláírt eredeti példányt a keletkeztető szervezeti egységnél kell kezelni.

## Irattározás

68. A nem papír alapú iratok tárolásának a Hatóság szerverén kell történnie. Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejártáig biztosítani kell.
69. A Hatóságnál az iratok tárolása történhet az átmeneti irattárban vagy a központi irattárban. Az átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézt, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Az irattári folyamat egyebekben a főtitkári titkárságon történik. Irattározás előtt az ügyiratból ki kell emelni és selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni a feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat. Az irattárba helyezés időpontját be kell vezetni az iktatókönyvbe. Az iratokat irattári tételszám szerint, azon belül az iktatószám emelkedő sorrendjében kell gyűjtőbe helyezni.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz – ha eddig nem történt meg – hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesültek-e.

70. Az átmeneti irattárban két évig kell őrizni az iratokat, ezt követően a lejárt őrzési idejű iratokat selejtezni kell, a további őrzési idejű iratokat irattári tételszám szerint csoportosítva át kell adni a központi irattárnak. A központi irattárba csak teljes évfolyamú iratok adhatók át. Az irattárnak átadott iratokhoz csatolni kell az adott év iktató- és mutató könyveit, valamint a kézbesítő- és postakönyveket.
71. Nem kell átadni a központi irattárnak a személyi-, munkaügyi-, költségvetési-, könyvelési- és bérelszámolási iratokat; ezeket selejtezésig, tételszámonként csoportosítva, kézi irattárban kell őrizni.
72. A központi irattárba átadott iratokról az ügykezelő két példányban átadási jegyzéket készít, amely az alábbi adatokat tartalmazza:
- a) a szervezeti egység elnevezése,
  - b) az iratok keletkezésének éve,
  - c) az átadott iratok irattári tételszámainak felsorolása,
  - d) az átadott iktató és egyéb nyilvántartó könyvek megnevezése.
73. Az irattárat az iratok rendeltetésszerű tárolására alkalmas (száraz, tiszta, tűztől és erőszakos behatolástól védett) helyiségben kell kialakítani.
74. Az irattárat a főtitkári/elnöki titkárság ügykezelői kezelik. Az irattáron kívül más személy az irattárban csak indokolt esetben, az irattáros jelenlétében tartózkodhat.
75. Az irattárból iratot az irattáros csak hivatalos használatra, elismervény ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani, valamint az elektronikus ügyiratkezelő rendszerben is fel kell tüntetni ezt, az ügyiratnál. Másolat kiadását a főtitkár engedélyezheti. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat nem adható, betekintés nem engedhető. A kezelési utasításokat a másolat kiadásának kérelmezését megelőzően ellenőrizni kell.
76. Az irattári anyagban a főtitkár engedélyével tudományos, gazdasági vagy igazgatási célból kutatómunka végezhető.

## Selejtezés

77. Évenként egy alkalommal ki kell selejtezni azokat az iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott őrzési ideje az előző év végével letelt. A selejtezés mindig az iratok tételbesorolásnak évében érvényben lévő iratkezelési szabályzat irattári terve alapján történik. A selejtezést a főtitkár által kijelölt háromtagú bizottság végzi. Az iratselejtezésről a selejtezési

bizottság tagjai által aláírt selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet iktatás után a selejtezés engedélyezése végett meg kell küldeni a Magyar Nemzeti Levéltár (a továbbiakban: Levéltár) részére.

78. A Levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről a főtitkár az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.
79. Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok meta adatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni és az adatbázisból úgy kell törölni, hogy helyreállításuk ne legyen lehetséges. Az elektronikus adathordozón tárolt elektronikus dokumentumok selejtezése és megsemmisítése fizikai törléssel az általános szabályok szerint történik. A hozzájuk kapcsolódó iktatási adatok (metaadatok) „selejtett” megjelöléssel és a selejtezés dátumával tárolandók.

### **Levéltárba adás**

80. A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után, 5 évenként egy alkalommal, a levéltárral közösen kijelölt időpontban át kell adni a Levéltár részére. Kivételt képeznek ez alól a határidő nélkül őrzendő iratok.
81. A Levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt a Hatóság költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket – a levéltárral egyeztetett módon – elektronikus formában is át kell adni.
82. Az elektronikus iratokat a külön jogszabályban meghatározott formátumban, az iratok levéltári kezelését biztosító elektronikus segédkönyvekkel együtt kell levéltárba adni.

### **Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme**

83. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kéretlen elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
84. A Hatóság alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár gépi adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani. A hozzáférés körét, illetve módját a kiadmányozó az alábbi kezelési utasításokkal korlátozhatja:
- „Sajátkezű felbontásra!”,
  - „Más szervnek nem adható át!”,
  - „Nem másolható!”,
  - „Kivonat nem készíthető!”,
  - „Elolvasás után visszaküldendő!”,
  - „Zárt borítékban tárolandó!” a felbontásra jogosult megjelölésével,
  - az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.

85. A kezelési utasítás nem korlátozhatja a közérdekű adatok megismerését.

### **Az Elektronikus iratkezelés speciális szabályai**

86. Az elektronikus úton érkezett iratok érkeztetésére, iktatására a jelen Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni, az ott megjelölt eltérésekkel.

87. A felhasználók regisztrációja, hozzáférési jogosultságok biztosítása, annak megszüntetése az Informatikai Főosztály feladata.

88. Amennyiben az iratkezelő rendszerhez való hozzáférés 4 órát követően sem lehetséges, akkor – a Főtitkár utasítására – papír alapú iktatókönyvet lehet, míg 24 órát meghaladóan kötelező nyitni. A hitelesített iktató könyvben 1-től kezdődő folyamatos sorszámozással kell iktatni.

89. Az üzemzavar megszűnését, megszüntetését követően minden, az előző pontban leírt ideiglenes iktatókönyvben rögzített iratot az iratkezelő rendszerbe be kell iktatni, és ezt mindkét iktatási rendszerben a megjegyzés rovatban jelezni, majd az utolsó iktatást követően áthúzni. Az iktatókönyv lezárását az iratkezelésért felelős személy végzi.

90. A jogosultság kezelése

A jogosultságok kezelése tekintetében az IBSZ 3.3.5.3. pontja megfelelően irányadó. Az iratkezelési szoftverekre nézve a jogosultságkezelés az alábbiak szerinti:

A Hatóság informatikai rendszeréhez kizárólag olyan munkatárs kaphat hozzáférést, akinek a személyi lapja a HR rendszerben rögzítésre kerül. Az új munkatárs adatait a HR rögzíti a jogosultság nyilvántartásban és a Jogosultságigénylő űrlapon.

Új munkatárs hozzáférési rendszerbe való illesztését, vagy jogosultsággal rendelkező munkatárs jogosultság változási igényét a Jogosultságigénylő űrlap kitöltésével és elküldésével, az adott szervezeti egység vezetője írásban igényli.

A jogosultság létrehozása, nyilvántartásba vétele előtt az informatikai főosztályvezető és az érintett adatgazdák ellenőrzik a kitöltött Jogosultságigénylő űrlapot, és annak jogosultságát aláírásukkal igazolják.

A Jogosultság kezelő rendszergazda a kitöltött űrlap alapján elvégzi a jogosultság adminisztrációt:

- biztosítja a jóváhagyott jogosultságokat,
- bevezeti a módosításokat a jogosultság nyilvántartásba.

Minden felhasználó esetében biztosítani kell az 1 természetes személy = 1 felhasználói azonosító, egy-egy értelmű megfeleltetést, azaz nem lehet közösen használt felhasználói azonosító.

A felhasználói hozzáférés zárolása automatikusan történik az alkalmazott kilépésekor. Ennek biztosítására:

- lemondás esetén, illetve ha a kilépő alkalmazott felettese így dönt, a jogosultság azonnal visszavonásra kerül. A kilépő alkalmazott felettese ebben az esetben telefonon értesíti az informatikai főosztályt, akik incidensként kezelve az igényt rögzíti a nyilvántartásban, és értesítik a Jogosultság kezelő rendszergazdát a visszavonásról. A telefonos értesítést írott formában (e-mail vagy papír) is meg kell erősíteni.
- 
- határozott idejű kinevezés lejáratára esetén a jogosultság visszavonása az elszámoló lap aláírásával egy időben történik. A jogosultság visszavonását a Jogosultságkezelő rendszergazda aláírásával kell igazolnia az elszámoló lapon.

A kilépő dolgozó felettese köteles rendelkezni a felhasználó adatairól, dokumentumairól (archiválás, törlés, 3. személy általi hozzáférhetőség). A felhasználói fiók törlésére az adatok sorsának rendezése után kerülhet sor. A szervezeti egység vezetőjének a szóban forgó adatokkal kapcsolatban rendelkeznie kell arról, hogy az adatokhoz a továbbiakban ki férhet hozzá, illetve archiválni, törölni kell-e az adatokat.

Amennyiben a felhasználó jogviszonyában változások következnek be, de a kinevezési jogviszony továbbra is a Hatósághoz köti (áthelyezés más osztályra, munkakör vagy munkaköri leírás megváltozása), a felhasználói jogosultságokat meg kell szüntetni a jogviszony megszűnésének



eljárásrendje szerint, és új felhasználóként kell kezelni az új belépőkre vonatkozó eljárásrend szerint. Kivételt képezhet ez alól a felhasználó saját könyvtára, melynek jogosultságait nem szükséges visszavonni az áthelyezés idejére.

Az egyes iratkezelő szoftverek tekintetében az alábbi jogosultsági szintek, csoportok vannak:

#### EHR Iktató

Az EHR Iktató modulban az alábbi jogosultsági csoportok kerültek kialakításra:

- Adminisztrátori jogosultságok
- Lektoráláshoz szükséges jogosultság
- Hirdetményellenőrzés
- Pénzügy
- Statisztika
- Nemzetközi és Oktatási Főosztály
- gyakornok.

#### ANDOC

Az ANDOC-nak szerepkörökre bontott jogosultsági rendszere van. Az egyes szerepkörökhöz vannak definiálva hozzáférések, amelyek megfeleltethetők egyfajta jogosultsági szintnek. A felhasználók több szerepkört is megkaphatnak. Ennek tükrében:

- Ügyintézői szintnek megfeleltethető jogosultság. (Iktathat helyi, bejövő és kimenő iratokat, amíg az irat az adott kezelő ügyintézőnél van lehetősége van az adott iktatási tétel módosításokat végrehajtani. Kereshet az iratok között, találatként csak azokat az iratokat látja, amely céllelésre rálátása van, de csak azon iratoknak az információit látja, amelynek kezelője volt, vagy helyettese, illetve felettese volt olyan céllelésnek, amelyen az irat áthaladt.)
- Adminisztrátori szintnek megfeleltethető jogosultság. (Iktathat helyi, bejövő és kimenő iratokat, minden esetben módosítani tud egy adott iktatási tételt. Írhat megjegyzést, csatolhat mellékletet, verziót cserélhet. Iratokat definiált céllelésekbe tudja továbbítani. Kereshet az iratok között, minden iratról mindig minden információt lát.)
- Üzemeltetői szintnek megfelelő jogosultság. (Iktathat helyi, bejövő és kimenő iratokat, minden esetben módosítani tud egy adott iktatási tételt. Írhat megjegyzést, csatolhat mellékletet, verziót cserélhet. Kereshet az iratok között, minden iratról mindig minden információt lát. Felhasználót vehet fel a rendszerbe, jogokat adhat, dokumentumot bárhova át tud helyezni.)

A szoftverek felhasználónév/jelszó megadásával érhető el. A felhasználók egyedileg kerülnek azonosításra a szoftverekben. (Az IMAP szoftver a kizárólag automatikus iktatás sajátosságai miatt csak az Informatikai Főosztály kijelölt munkatársa számára érhető el, amennyiben a működtetéshez kapcsolódóan rendszergazdai típusú beavatkozás szükséges, pl. évszám váltáskor.) A hozzáféréssel kapcsolatban érvényesítésre kerülnek az IBSZ 3.3.5.3. pontjában írt követelmények (ld. különösen jelszavas védelem, jelszómenedzsment).

A helyettesítési jogokat az egyes jogosultsági szintek biztosítják: adott felhasználó olyan tevékenységeket végezhet a szoftverben, amelyet számára az adott felhasználói csoporthoz beállított jogosultságok lehetővé tesznek. Amennyiben (kivételesen) egy alacsonyabb szintű felhasználói jogosultsággal rendelkező munkatártnak magasabb szintű felhasználói joggal rendelkező munkatártnak kell helyettesíteni, akkor részére egyedileg – ideiglenes jelleggel – létre kell hozni a megfelelő szintű hozzáférést, illetve amennyiben a szoftver lehetővé teszi, számára ideiglenes jelleggel meg kell adni a magasabb szintű hozzáférést. Ennek igénylése az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

Az iratkezelési szoftverek nem használnak központilag menedzselte címtárakat. A felhasználók egyedileg kerülnek rögzítésre a szoftverekben.

## 91. Üzemeltetési követelmények

Az üzemeltetés tekintetében érvényesítésre kerülnek az IBSZ 3.3.4.5. pontjában írtak.

A szoftverek folyamatos üzemben tartásáért az Informatikai Főosztály felelős, azzal, hogy a szoftverek fejlesztői a velük kötött üzemeltetési szerződés alapján meghatározott feladatokat kötelesek ellátni. E feladatok tipikusan az ún. rendszeres és eseti karbantartási feladatokat, technikai segítségnyújtást, hibamenedzsmenetet, illetve a minősített iktatók esetében az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályok követését foglalják magukban.

A *karbantartásba* beletartozik a szoftverkövetés, mely alapján, ha a szoftver futtatási környezetébe tartozó szoftverek (pl. szerver/kliens operációs rendszer, adatbázismotor, Java, az eredeti állapot szerint támogatott típusú internetböngészők) frissítésre kerülnek (újabb verziók jelennek meg), és a fejlesztővel (vállalkozóval) együttműködve a Hatóság (Informatikai Főosztály) a futtatási környezetben e módosításokat végrehajtja, a vállalkozó gondoskodik arról, hogy az érintett szoftver a megváltozott futtatási környezetben is biztonságosan futtatható legyen, az eredeti funkcionalitásának maradéktalan megtartása mellett. (Az Informatikai Főosztály gondoskodik a szoftver futtatásához szükséges, a szoftver üzemeltetési leírásában szereplő infrastrukturális követelmények rendelkezésre állásáról.)

A *technikai segítségnyújtás* keretében a Hatóság (Informatikai Főosztály) jelzi a Vállalkozó felé a szoftverrel kapcsolatos technikai segítségnyújtásra irányuló igényét. A Vállalkozó a technikai segítségnyújtás során a vele kötött szerződésben meghatározott időkeretben biztosít rendelkezésre állást.

A *hibamenedzsmenet* alapján a vállalkozó vállalja azt, hogy a szerződés teljesítés során a szoftverre irányadó specifikációktól eltérő működést vizsgálja, és a vele kötött szerződés szerinti jótállási időszakon belül, a hibamenedzsmenet keretében meghatározott javítási paraméterekkel a hibákat kijavítja. (A Vállalkozó gondoskodik róla, hogy a hiba kezelését, javítását és megoldását nyomon követhetően, pl. hibajegy-kezelő alkalmazásban végzi.)

A *jogszabálykövetés* alapján az érintett minősített iktatók esetében a Vállalkozó azt vállalja, hogy ha az irányadó jogszabályokban módosítás következik be, akkor azt a szoftveren térítésmentesen átvezeti. Jelenleg az alábbi jogszabályok irányadók:

- a közfeladatot ellátó szervek ügyiratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII.29.) Korm.rendelet;
- a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet.

Az IBSZ „Helyreállítási terv (DRP) fejezetei” tartalmazzák az egyes rendszerek üzemeltetéséért felelős személyeket, elérhetőségeiket, az infrastrukturális környezet leírását, az üzemzavarok illetve a katasztrófa események elkerülése érdekében elvégzendő megelőző intézkedéseket, a helyreállítási teendőket.

## 92. Naplózás

A szoftverek saját naplózási eljárással rendelkeznek; naplóznak minden felhasználói interakciót, mely alapján egyedileg azonosítható a felhasználó, az interakció, az időpont, a session és a rendszer üzenet.

## 93. Adatmentés

A mentési eljárásokra az IBSZ 3.3.5.4. pontja irányadó. Az érintett szoftverek adatbázisáról naponta készül mentés.

### Vegyes rendelkezések

94. A szervezeti egység megszűnése esetén a kezelésébe tartozó valamennyi küldeményt, az el nem intézett, folyamatban levő ügyek iratait tételes átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében kell átadni a megszűnő szervezeti egység feladatkörét átvevő szervezeti egységnek.
95. A személyi és a pénzügyi-gazdasági iratok kezelésére vonatkozó további előírásokat külön utasítás szabályozza.
96. Az iratkezelési folyamat valamennyi szereplőjét (szervezeti egység vezetője, szignáló, kiadmányozó, köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben levő iratokkal el kell számoltatni.
97. A telefaxon érkezett iratot az iratra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
98. A távbeszélőn folytatott érdemi megbeszélés lényegét az iraton, vagy az ügyirathoz csatolt feljegyzésben kell rögzíteni.
99. Amennyiben a Hatóság megbeszélésein, ülésein hangfelvétel készül, azt az ülés jegyzőkönyvének jóváhagyását követő napon meg kell semmisíteni.
100. Az iratkezelés során figyelembe kell venni a Hatóság mindenkori adatvédelmi szabályzatát.

### A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

101. A Közbeszerzési Hatóságnál csak nyilvántartásba vett, számozott bélyegző használható. A bélyegzőkről az elnöki/főtitkári titkárságvezető a következő adatokat tartalmazó nyilvántartást vezet:
  - a) a bélyegző sorszáma,
  - b) a bélyegző lenyomata,
  - c) a bélyegző használatra jogosult szervezeti egység és személy megnevezése,
  - d) az átvétel kelte és az átvételt igazoló aláírás,
  - e) a használaton kívül helyezés ténye és az őrzés helye.
102. Az elkopott vagy tartalma miatt elavult hivatalos bélyegzőket és fémbélyegzőket meg kell őrizni az irattárban.

### Hatályba lépés

Ez az utasítás a mellékletekkel együtt 2015. január 1. napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg a 6/2010. számú utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2015. 02. 16.



## A Közbeszerzési Hatóság irattári terve

Irattári tételszám	Irattári tárgy	Selejtezési idő	Levéltárba adandó (év)
<b>Általános rész</b>			
<b>T/1</b>	<b>Szervezet és működés</b>		
T/1-1	A Hatóság alapításával kapcsolatos iratok (Alapító Okirat)	NS	HN
T/1-11	A Hatóság működésével kapcsolatos alapszabályozás (SZMSZ)	NS	15
T/1-12	A Hatóság elnöke, főtitkára által kiadott szabályzat, utasítás	NS	15
T/1-13	Tűzvédelemmel, munkavédelemmel kapcsolatos szabályzatok	NS	HN
T/1-2	Államigazgatás keretében érkező előterjesztések, jelentések, levelezés	S-01	-
T/1-21	Törvényalkotással kapcsolatos levelezés	S-10	-
T/1-22	Az Országgyűlés, annak bizottsága, a Kormány vagy miniszter részére adott szakvélemény, tájékoztatás	S-01	-
T/1-23	Állami Számvevőszék és egyéb külső szervek általi ellenőrzés, átvilágítás	NS	HN
T/1-24	Jogszabályban meghatározott adatszolgáltatás, értesítési kötelezettség	S-05	-
T/1-25	Bíróságoktól, társhatóságoktól és egyéb szervezetektől tájékoztatás kérése, vagy tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása	S-10	-
T/1-3	A Kbt. 172. § (3) bek. szerinti, az Országgyűlés részére benyújtott beszámoló	NS	15
T/1-4	Adatvédelemmel kapcsolatos ügyek	S-05	-
T/1-5	Hivatalos iratok selejtezése	S-05	
T/1-6	Közbeszerzési Hatóság Tanácsülés előterjesztés, jegyzőkönyv	NS	15
T/1-61	Közbeszerzési Hatóság Tanácsának személyi ügyekkel kapcsolatos anyagai (előterjesztés, határozat, jegyzőkönyv)	S-50	-
T/1-7	Titkárságra érkezett egyéb belső levelek (Döntőbizottságról érkezett levelek, szervezeti egységek feljegyzései, tájékoztatói)	S-05	-
T/1-71	Intézkedést nem igénylő külső levelek, körlevelek, meghívók, tájékoztatók, kiadványok	S-01	-
T/1-72	Intézkedést igénylő külső levelek, körlevelek, meghívók, tájékoztatók	S-02	-
T/1-8	Sajtóügyek, reprezentációs, PR tevékenység	S-01	-
T/1-9	A Hatóság belső ellenőrzési iratai	NS	15
T/1-10	A Hatóság közbeszerzéseivel kapcsolatos iratok (előkészítő irat, kiírás, jegyzőkönyvek, szerződés)	S-05	-
<b>Különös rész</b>			
<b>T/2</b>	<b>Gazdasági ügyek</b>		
T/2-1	Éves mérleg, főkönyvi kivonat, főkönyvi számlák, egyéb jelentések	S-10	-
T/2-11	Éves költségvetés és költségvetési beszámoló	NS	15
T/2-2	Könyvviteli mérleget alátámasztó bizonylatok, analitikus illetve részletező nyilvántartások egyéb dokumentációk	S-08	-
T/2-22	Kötelezettségvállalás nyilvántartása, előirányzat nyilvántartás	S-08	-
T/2-3	Szigorú számadási kötelezettség alá vont pénzügyi bizonylatok, nyomtatványok és ezzel kapcsolatos nyilvántartások	S-10	-
T/2-4	A Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatás és az onnan kapott adatok kezelésével kapcsolatos ügyek	S-08	-
T/2-5	Pénzügyi-gazdasági tárgyú levelezés (megbízási szerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás, illetményelőleg kérelmek, reprezentációs kerettel kapcsolatos levelezés stb.)	S-05	-

T/2-51	A Hatóság üzemeltetésével, karbantartásával kapcsolatos ügyek (gépkocsi, iroda stb.)	S-05	-
T/2-6	Illetményszámfejtéssel, társadalombiztosítással kapcsolatos iratok	S-10	-
T/2-7	A polgári jog körébe tartozó (adásvételi, vállalkozási stb.) szerződések iratai a megbízási szerződés kivételével	S-08	-
T/2-8	Statisztikai elemző osztály iratai (belső feljegyzés, EU Bizottságnak küldendő adatok, társszervektől érkező megkeresések) adatszolgáltatás, felszólítások stb.	S-05	-
T/2-9	Bírságokkal kapcsolatos ügyek, levelezések, behajtás	S-05	-
T/2-10	Munkáltatói kölcsönrel kapcsolatos engedélyek, dokumentációk	S-10	-
<b>T/3</b>	<b>Humán erőforrás és munkaügyek</b>		
T/3-1	Kinevezés, megbízás, besorolás, átsorolás, áthelyezés, minősítés, egyéni teljesítményértékelés iratai, munkaköri leírás, esküokmány, címek, kitüntetések adományozása, közszolgálati munkaviszony igazolása, rendelkezési, tartalékállományba helyezés és megszüntetés, felmentés, munkavégzés alóli felmentés, nyugdíjazás, végkielégítés, eseti megbízások, összeférhetlenség, kirendelés, jutalom, prémium évek programba helyezés	S-60	-
T/3-2	Bér-és munkaügyi kimutatások, nyilvántartások, jelentések	S-60	-
T/3-3	Fegyelmi, kártérítési eljárások iratai	S-05	-
T/3-4	Évi rendes, egészségügyi, tanulmányi, rendkívüli, illetmény nélküli szabadság	S-05	-
T/3-5	Munkáltató által biztosított egyedi szociális támogatások ügyei	S-05	-
T/3-6	Közigazgatási alap-, szak- és versenyvizsga-kötelezettséggel kapcsolatos ügyek, tanulmányi szerződések	S-10	-
T/3-7	Vagyonnyilatkozatok (A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnését vagy a kötelezett által új vagyonnyilatkozat tételt követően nyolc napon belül vissza kell adnia a kötelezetteknek.)		
T/3-8	Szakmai konferencián, rendezvényen előadáson történő részvétel engedélyezése	S-02	-
<b>T/4</b>	<b>Nemzetközi és Oktatási Főosztály iratai</b>		
T/4-1	Hivatalos közbeszerzési tanácsadók névjegyzékével kapcsolatos iratok	NS	HN
T/4-2	Minősített ajánlattevők hivatalos jegyzékével kapcsolatos iratok	NS	HN
T/4-3	Nemzetközi feladatokkal kapcsolatos iratok	S-05	-
T/4-4	Oktatással kapcsolatos iratok	S-05	-
T/4-5	Nemzetközi és oktatási főosztály egyéb iratai	S-08	-
<b>T/5</b>	<b>Jogi Főosztály iratai</b>		
T/5-1	A Hatósághoz érkezett állásfoglalások	S-03	-
T/5-2	A Hatóság elnökének hivatalból kezdeményezett jogorvoslati eljárásai	S-05	-
T/5-21	A Hirdetményellenőrzési főosztálytól érkezett, hirdetményekkel kapcsolatos jelzések	S-05	-
T/5-22	A szerződés módosításáról szóló tájékoztató hirdetményekkel kapcsolatos jelzések a Jogi főosztály által	S-05	-
T/5-23	A Hatósághoz érkezett panaszok, közérdekű bejelentések	S-05	-
T/5-3	A Hatóság elnökének tájékoztatói, közleményei, KT ajánlások, útmutatók	S-05	-
T/5-4	Közérdekű adatokkal kapcsolatos levelezés	S-05	-
T/5-5	Hamis adatszolgáltatás miatti kizárás	S-15	-
T/5-6	Eltiltott ajánlattevők	S-15	-
T/5-7	Közbeszerzési terv elkészítése	S-02	

T/5-8	A 257/2007. Korm. rendelet 17. § (5) bekezdés szerinti tájékoztatás (elektronikus eljárási cselekmények, árlejtés)	S-15	-
T/5-9	Minősített adatot érintő beszerzésekkel kapcsolatos tájékoztatás	S-15	-
T/5-10	Személyszállítási szolgáltatási koncessziós bejelentések (Kbt. 9. § (1). bek. j) pont)	S-15	-
<b>T/6</b>	<b>Informatikai Főosztály iratai</b>		
T/6-1	Informatikai rendszer dokumentumai	S-05	-
T/6-2	Elektronikus aláírással kapcsolatos dokumentumok	S-05	-
T/6-3	IBSZ-ből eredő biztonsági feladat	S-10	-
T/6-4	„E” közbeszerzés iratai	S-05	-
<b>T/7</b>	<b>Hirdetményellenőrzési Főosztály iratai</b>		
T/7-1	Közbeszerzési Értesítő elszámolás (hátralékként vagy többletként befizetett ellenőrzési díjak elszámolása)	S-05	-
T/7-2	Közbeszerzési Értesítő szignalizációs iratok (hirdetményellenőrzés során felmerült határidő túllépéssel kapcsolatos jelentések)	S-05	-

.....  
szerv megnevezése

lkt.sz.: .....

### IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: .....  
(*dátum, szervezeti egység és helyiség megnevezése*)

A selejtezési bizottság tagjai: ..... (*név, beosztás*)  
..... (*név, beosztás*)  
..... (*név, beosztás*)

A selejtezést ellenőrizte: ..... (*név, beosztás*)

A munka megkezdésének időpontja: ..... (*dátum*)

A munka befejezésének időpontja: ..... (*dátum*)

Az alapul vett jogszabályok: .....  
.....

Selejtezés alá vont iratok: .....  
(*szervezeti egység megnevezése, az irat évköre*)

Eredeti terjedelem: ..... (ifm)

A kisejtezett iratok mennyisége: ..... (ifm)

A selejtezési bizottság tagjai a mellékelt ... lap tételszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kisejtezését javasolják.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

.....

.....

p.h.

.....

.....

ellenőrző vezető aláírása

**MÁSODIK RÉSZ**

**KÖZBESZERZÉSI HATÓSÁG  
KÖZBESZERZÉSI DÖNTŐBIZOTTSÁGRA VONATKOZÓ  
SPECIÁLIS IRATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEI**



## I. FEJEZET

### **DÖNTŐBIZOTTSÁGRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK**

- 1.** Jelen speciális rendelkezéseket kell alkalmazni a Döntőbizottsághoz érkezett, vagy ott keletkezett iratok nyilvántartása, továbbítása, rendezése, kezelése, irattározása és selejtezése, valamint a Levéltárba történő átadása során.
- 2.** A közbeszerzési biztosok, a döntőbizottsági titkárok, az ügykezelési feladatokat ellátó köztisztviselő és a Döntőbizottsághoz beosztott ügykezelők (a továbbiakban: a Döntőbizottság tagjai) felelősek a minősített, valamint az üzleti titkot vagy személyes adatot tartalmazó adatok védelmének megtartásáért és betartatásáért a jelen Szabályzatban és a kapcsolódó jogszabályokban meghatározottak szerint.
- 3.** A Döntőbizottság tagjai és munkatársai az iratkezelést – az ügykezelési feladatokat ellátó köztisztviselő irányításával – és az ügyvitelt úgy kötelesek végrehajtani, hogy
  - az irat útja pontosan követhető és ellenőrizhető legyen,
  - tartalmát csak az arra jogosult ismerhesse meg,
  - biztonságos kezeléséért és őrzéséért fennálló személyi felelősség mindig megállapítható legyen.
- 5.** A Döntőbizottságon kívüli minden iratmozgást, a belső ügyintézésben pedig a Döntőbizottság Elnökének rendelkezése szerinti iratátadást kell az átvevő olvasható - azonosítható - (a továbbiakban: olvasható) aláírásával és dátummal igazoltatni.
- 6.** Aki személyes vagy minősített adatot, illetve üzleti titkot jogosult megismerni, köteles az adatok védelmére vonatkozó jogszabályokat megismerni és azok előírásait maradéktalanul megtartani.

### **AZ IRAT VÉDELME ÁLTALÁBAN**

- 7.** Iratot a Döntőbizottság helyiségein kívül tanulmányozni, feldolgozni csak úgy lehet, hogy annak tartalmát illetéktelen ne ismerhesse meg.
- 8.** Ügyfélnek és képviselőjének a reá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és arról másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ezt jogszabály lehetővé teszi. Közérdekű adat nyilvánosságra hozatala csak törvényi felhatalmazás alapján korlátozható.
- 9.** A távbeszélőn adott felvilágosítás során a titok- és adatvédelem követelményeit fokozott mértékben be kell tartani. Az elbírálás alatt lévő jogorvoslati kérelemről a lezáró határozat meghozataláig érdemi információ nem adható.
- 10.** A jogorvoslati kérelemhez kapcsolódó nyílt iratokat függetlenül attól, hogy személyes adatokat tartalmaznak-e vagy sem, munkaidőn kívül biztonsági zárral ellátott irodai bútorokban kell tárolni.
- 11.** A felügyelet nélkül hagyott helyiségeket munkaidő alatt is be kell zárni az ott tárolt iratok (adathordozók), technikai eszközök védelme érdekében.

## **AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA ÉS AZ IRATFORGALOM DOKUMENTÁLÁSA**

- 11/a.** Az iratot a szükséges adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített papíralapú, vagy elektronikus iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).
- 11/b.** Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.
- 11/c.** Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.
- 11/d.** Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezetben belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.
- 11/e.** Az iratkezelési folyamat szereplőit (szignáló, kiadmányozók, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell felvenni. Az átadott iratokat a Döntőbizottság Elnöke által kijelölt személynek kell kiadni.

## **II FEJEZET**

### **AZ ÜGYKEZELŐ FELADATA, A NYILVÁNTARTÁS ÉS KEZELÉS SZABÁLYAI**

#### **Az ügykezelő feladata**

- 12. Az ügykezelési feladatokat ellátó köztisztviselő és az ügykezelő (továbbiakban: ügykezelő) feladata:**
- a)** a Döntőbizottságnál készült, vagy más szervtől, személytől érkezett irat átvétele, nyilvántartása, továbbítása, kezelése, irattározása és őrzése, rendelkezésre bocsátása, selejtezése;
  - b)** az irat kiadása és visszavétele;
  - c)** a Döntőbizottság Elnöke által meghatározott határidők nyilvántartása;
  - d)** a bélyegzők nyilvántartása;
- 12/a.** A Közbeszerzési Hatóság által biztosított technikai és személyi feltételek esetén az elektronikusan érkezett iratot iktatni kell.
- a)** Az elektronikusan érkezett iratot iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
  - b)** Amennyiben az irat a rendelkezésre álló eszközökkel nem nyitható meg, úgy a küldőt az érkezéstől számított három napon belül értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól.
  - c)** Amennyiben az iratnak csak egyes elemei nem nyithatóak meg a rendelkezésre álló eszközökkel, úgy a küldőt három napon belül értesíteni kell az elemek értelmezhetetlenségéről, és a közfeladatot ellátó szerv által használt elektronikus úton történő fogadás szabályairól, illetve a hiánypótlás szükségességéről és lehetőségeiről.
  - d)** A b) pont szerinti iratokat iktatni nem kell.

#### **A küldemény átvétele**

**13. A küldemény átvételére jogosult:**

- a)** hivatali időben:
  - az ügykezelő: aki köteles azt az érkezés napján nyilvántartásba venni,
- b)** hivatali időn túl (indokolt esetben):

- a címzett vagy a Döntőbizottság Elnöke által esetileg felhatalmazott személy.

Amennyiben a küldeményt nem az ügykezelő vette át, azt soron kívül át kell adni részére érkeztetés végett.

A hivatali időn túl átvett küldeményen (annak borítóján) az átvevő az átvétel időpontját (óra, perc) köteles feltüntetni.

**14. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:**

- a) a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- b) a kézbesítőokmányon és a küldeményen lévő - esetleges - nyilvántartási szám azonosságát,
- c) a küldeményt tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

Ha a küldemény nem borítékban (csomagban) érkezett:

- az iraton jelzett melléklet meglétét.

- 15.** Hivatali időben az átvevő a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával, az átvétel idejének feltüntetésével, külön kérés esetén pedig az átvételi okmány lebélyegezésével köteles az átvételt elismerni.

**A küldemény felbontása**

- 16.** Az ügykezelő minden hozzá érkezett nyílt és minősített küldeményt - a „Saját kezű felbontásra” jelzésű kivételével - felbonthat.
- 17.** A „Saját kezű felbontásra” (s.k.) jelzésű küldeményeket minden esetben csak a címzett, tartós akadályoztatása esetén a címzett helyettese bonthatja fel. Ezeket a küldeményeket az ügykezelő átmenő naplóban az azonosító adatok feltüntetésével adja át a címzettnek. Ha az ilyen küldeményt a rendes ügymenetben kell elintézni, azt az ügykezelőnek vissza kell adni. (Az ügykezelő a borítékot az irathoz csatolja, mivel az érkeztetés dátuma a borítékon szerepel.)
- 18.** A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a feltüntetett mellékletek meglétét. Az esetleges felmerülő irathiany okát a küldő szervvel - lehetőleg rövid úton - tisztázni kell.
- 19.** A borítékot mindig az irat mellé kell csatolni, ha a postára adás időpontjához jogkövetkezmény fűződhet, vagy ha a feladó neve és pontos címe az iratból nem állapítható meg. Amennyiben a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, az értéket a felbontó köteles az iraton részletesen feltüntetni.
- 20.** Az illetékbélyeget felragasztás után (amennyiben azt nem úgy küldték) az irat átvételekor azonnal érvényteleníteni kell az aznapi dátumbélyegzővel.

**Előadói ív használata és az ügyintéző kijelölése**

- 21.** Az ügykezelő az érkezett iratot iktatás előtt az eljáró tanács vagy az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles a Döntőbizottság Elnökének vagy helyettesének kitöltetlen előadói ívbe helyezve bemutatni az átvétel, illetve a postabontás napján, miután az iratot az „Érkezett 20... év ..... hó ..... -n” felirattal - vagy az iktatóbélyegző lenyomatával - ellátta, illetve kitöltötte a kérelmező, kérelmezett, beszerzés tárgya rovatokat.
- a.) Az előadói ív határidő rovatait az eljárás megindítása napján - annak figyelembe vételével - kell kitölteni.
  - b.) Érkeztetés után előzménykutatást kell végrehajtani. Nem kell előadói ívet csatolni az előzménnyel rendelkező irathoz. Ilyen esetben jelölni kell az előzmény hollétét, illetve ha az ügyirat irattárban vagy határidőben van, akkor azt csatolni kell.
  - c.) A csatolt előadói ív az iktatott iratot végig kíséri az érkeztéstől, illetve a keletkezéstől a selejtezésig.

22. Nem kell bemutatni szignálásra azt az iratot, amely a feldolgozás alatt lévő jogorvoslati ügyben a felektől, egyéb érdekeltektől érkezett.

23. **Az irat szignálására jogosult:**

a.) az érkezett iraton kijelöli az ügyintézőt, vagy az eljáró tanácsot, meghatározza, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni és a szignálást keltezéssel, aláírással hitelesíti. A szignálás minden esetben az érkezett iraton kötelező!

b.) A szignált iratot a szükséges mértékben kitöltött előadói ívvel visszaadja az ügykezelőnek.

#### **Az irat nyilvántartása**

24. **Az irat nyilvántartása történhet:**

a.) iktatókönyvben (iktatólapon),

b.) megsemmisítési jegyzőkönyvben,

c.) átadókönyvben/átmenő naplóban,

d.) postakönyvben,

e.) elektronikus iratkezelési rendszerben.

25. Az ügykezelő az irat nyilvántartását, - szükség esetén aláírás ellenében történő - elosztását és kiadását úgy köteles végrehajtani, hogy annak alapján az irat holléte bármikor megállapítható legyen.

#### **Az iktatás rendszere**

26. Minden kezdő iratot egyszer kell az iktatókönyvbe, illetve elektronikus nyilvántartásba (a továbbiakban: iktatókönyvbe) bejegyezni (iktatni). Ha az iktatásra kerülő iratnak előzménye van, akkor azt alszámmra kell iktatni. A tárgyévben érkezett minden újabb irat (utóirat) ugyanazon iktatószámon egytől növekvő alszámot kap. Amennyiben a 32 alszám nem elegendő, az alszámos iktatást iktatólapon is lehet folytatni a 36. pont szerint.

27. Az iktatás minden év január 1-jén 1-es számmal kezdődik és a naptári év végéig emelkedő számmal folytatódik.

(Ha az év végén lezárt iktatókönyvekben még elfér a következő évi iktatás, ebben az esetben nem kell új iktatókönyvet nyitni.)

#### **Az irat iktatása**

28. Az iktatás az irat azonosítására alkalmas, lényeges adatainak iktatókönyvbe való bejegyzésével és az iktatókönyv rovata sorszámának és az egyéb azonosító adatoknak az iratra való feljegyzésével történik.

29. Külön-külön iktatókönyvbe kell iktatni:

a.) jogorvoslati kérelmeket,

b.) a hirdetmény közzététele nélkül indított eljárásokat,

c.) az általános (egyéb) iratokat.

30. Az iraton iktatáskor - annak fajtája szerint - az iktatószám előtt az alábbi betűjelzéseket kell használni:

a.) jogorvoslati kérelemnél „D”,

b.) hirdetmény nélküli eljárásoknál „DT”,

c.) az általános iratoknál „Ált.”

31. Iktatókönyvben kell nyilvántartani:

a.) a Döntőbizottsághoz érkezett iratokat,

b.) a Döntőbizottságnál készített iratok közül azokat, amelyeket más szervhez, személyhez továbbítanak, valamint amelyek a Döntőbizottságon belül ügyintézés (intézkedés) igényelnek.

**32.** Az iktatókönyv rovatainak kitöltése:

- a.)** A „sorszám” rovatba be kell jegyezni az alapiktatószámot, az előadó rovatba az eljáró tanács tagjait.
- b.)** A „beküldő neve” rovatba a küldő megnevezését, illetve saját kezdeményezésű irat esetén a küldemény címetét. Több címzett esetén az ügyirat elnevezését, vagy a címzettek általános meghatározását kell feltüntetni. Pl. „Határozat”, „Feleknek, egyéb érdekelteknek elosztó szerint”.
- c.)** A „tárgy” rovatba az előadói íven, iratborítón vagy az iraton feltüntetett tárgyat kell bejegyezni a kezdő- vagy alapirat iktatásakor.
- d.)** A „kezelési” rovatban szükség esetén fel kell tüntetni, hogy az iktatásra került iratanyagot az ügykezelő tartós ügyintézésre kinek adta ki.
- e.)** A többi rovatok kitöltése értelemszerűen kötelező.
- f.)** Elektronikus nyilvántartás a jóváhagyott program szerint történik.

A iratok iktatása során, a lapszámok feltüntetésénél a 10 lapszám felett - amennyiben az iratból egyértelműen nem állapítható meg a lapszám - „csomag” megjelölés alkalmazható.

- 33.** Az iktatásra kerülő kezdő iraton az iktatóbélyegző lenyomatát kell elhelyezni és rovatait kitölteni. Amennyiben helyhiány miatt ez az irat hátulján sem lehetséges, úgy az iktatás adatait az iktatóbélyegző használata nélkül kell az iraton feltüntetni. Az iktatóbélyegző lenyomatát borítólapra, előadói ívre csatolt üres lapra tilos elhelyezni! Sürgős esetben, amennyiben az irat faxon kerül továbbításra, ezt követően postai úton is továbbítani kell az iratot.
- 34.** Az iktatószámot a mellékletre is fel kell jegyezni „Melléklet ..... számú irathoz” szöveggel abban az esetben, ha a beadványban nem sorolják fel a megküldött iratokat. (Erre a célra bélyegzőt is lehet használni.)
- 35.** Az ügyíratra az iktatószámot az alábbi számcsoportok és betűjelek alapján kell feltüntetni:
  - a.)** az első számcsoport az iktatókönyv sorszáma;
  - b.)** a sorszám előtt a 30.) pontban felsorolt betűjelzéseket kell értelemszerűen feltüntetni;
  - c.)** a második számcsoport az irat alszáma, amely az ügyben érkezett, illetőleg készített irat sorrendjének meghatározását szolgálja;
  - d.)** az iktatószám utolsó négyjegyű tagja az iktatás évszáma, az előző számcsoportoktól tört jellel elkülönítve.
- 36.** Ha egy ügyben ugyanabban az évben érkezett iratok iktatásához az iktatókönyv alszámrovata nem elegendő, akkor a soron következő alszámra, iktatólapon kell folytatni az iktatást. Ebben az esetben az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában jelezni kell, hogy folytatása milyen sorszámú iktatólapon található.
- 37.** Amennyiben a tárgyévben iktatott irathoz előző években készült irat csatolása (iratok átmeneti összekapcsolása) vagy egyesítése szükséges, akkor az előző évi iktatás „Megjegyzés” rovatába be kell jegyezni a folyó évi iktatószámot, amelyhez a csatolás történt. Az iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt és az iktatókönyv „Megjegyzés” rovatában fel kell tüntetni a csatolt irat iktatószámát és lapjainak darabszámát. Azonos módon kell eljárni a folyó évben iktatott iratok csatolása esetén is. Az iratot minden esetben a legutóbb iktatott irathoz kell csatolni. Ha az irattárba helyezett iratokhoz a későbbiek során újabb irat érkezik, amely alapján az ügyintézés folytatni kell, az irattárba helyezésre vonatkozó bejegyzést az iktatókönyvben át kell húzni. Ez jelzi, hogy az iratcsatolás megtörtént.

### ***Az irat mutatózása***

- 38.** A jogorvoslati kérelmek nyilvántartására vonatkozó iktatókönyv megnyitásával egyidejűleg név-, illetve számmutatót lehet felfektetni. A mutatózás végezhető elektronikus úton, regiszteres könyvben, füzetben, vagy kartonrendszer alkalmazásával.

### ***Az irat kiadása***

- 39.** Az ugyanazon ügyre vonatkozó - alapszámra és alszámra - iktatott valamennyi iratot együtt kell kezelni. Az utóbb érkezett irat minden elintézt és elintézetlen előiratát - az ügyintézésre való kiadás előtt - szerelni kell.
- 40.** Az előiratok szerelését az újabb iraton az iktatóbélyegző lenyomata alatt „Előzmény szerelve” szöveggel kell jelezni. Azokban az esetekben, amikor az előiratok nem szerelhetők, azok hollétét fel kell tüntetni.
- 41.** Ha az előirat irattárban vagy határidő-nyilvántartásban van, akkor az ügykezelő, ha pedig az előzmény a közbeszerzési biztostnál, döntőbizottsági titkárnál vagy előadónál van, az ügyintéző köteles azt az utóbb érkezett irathoz szerelni.
- 42.** Az irat kiosztásakor az ügykezelő átadókönyvébe bejegyezi az irat számát, és úgy adja át az iratot, lehetőleg az iktatás, illetve érkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon.

### ***Az irat továbbítása***

- 43.** Az ügykezelő az irat átvétele előtt köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak (irathíány, iratkezelési utasítás, stb.) eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel, azt vissza kell adnia kijavításra, illetve pótlásra.
- 44.** Az ügykezelő a továbbításra szánt irat átvétele után köteles:
- a.)** az iratot a címzettnek - a „Sürgős”, „Azonnal” jelzéssel ellátottakat soron kívül, ha lehet faxon - továbbítani;
  - b.)** az iktatókönyvbe a továbbítás megtörténtét bejegyezni;
  - c.)** az irat irattárban maradó példányán vagy előadói íven az elküldés (expediálás) időpontját és a címzetteket feljegyezni és azt aláírni.
- 45.** Az iratot borítékban (szükség esetén csomagban) kell továbbítani, sürgős esetben faxon leadni. Az azonos címzettnek szóló iratokat lehetőleg egy borítékba kell helyezni és a borítékra valamennyi irat iktatószámát fel kell jegyezni. Telefaxon küldött irat esetén a továbbítás tényét a szervnél maradó előadói ívre, vagy irattári példányra fel kell jegyezni, valamint a továbbítást igazoló szelvényt az irathoz kell csatolni.
- 46.** A boríték (csomag) címdalán fel kell tüntetni:
- a.)** a küldő megnevezését;
  - b.)** az irat(ok) iktatószámát, több példány esetén a példányok darabszámát, szükség szerint a sorszámukat;
  - c.)** a címzett megnevezését és címét.

A borítékon (csomagon) a továbbításra vonatkozó egyéb jelzéseket csak akkor lehet feltüntetni, ha azt az iratkezelési utasításban előírták (sk. felbontásra, sürgős, ajánlva, tértivevénnyel, stb.).

### ***Az irat határidő-nyilvántartásba helyezése***

- 47.** Az iratot határidő-nyilvántartásba helyezni csak a kiadmányozásra jogosult engedélyével szabad. Az engedélyt a Döntőbizottságnál maradó iraton, vagy előadói íven kell megadni.
- 48.** Az ügykezelőnél - az iratra, vagy előadói ívre vezetett kiadói utasítás szerint (jogerőre emelkedésig, válaszig, stb.) - határidő-nyilvántartásba kell helyezni azt az iratot, amely

valamilyen közbenső intézkedés elvégzése, feltétel bekövetkezése vagy megszűnése után válik véglegesen elintézté.

- 49.** Az ügykezelő a határidőzésre átvett iratot köteles:
- a.)* az egyéb iratoktól elkülönítve, a határidőként megjelölt naptári napok és az iktatószám sorrendjében elhelyezni vagy nyilvántartani;
  - b.)* a határidő lejárta előtti munkanapon - ha időközben másként nem intézkedtek - a határidő nyilvántartásból kivezetni és a közbeszerzési biztosnak vagy az ügyintézőnek kiadni.

#### ***Az irat irattárba helyezése***

- 50.** A közbeszerzési biztos, a döntőbizottsági titkár, vagy az ügykezelésre kijelölt előadó az iratot irattárba helyezés előtt köteles átvizsgálni (együtt vannak-e az ügyhöz tartozó mellékletek és a csatoltnak jelzett iratok, nincs-e köztük elintézetlen irat) és érkezésük sorrendjében összeállítani. Előre kell tenni az alapszámra iktatott iratot, mellékleteit és elintézését, ezt követően ugyanilyen sorrendben az ügyben keletkezett további iratokat. Az iratrendezés során a több példányban érkezett vagy készített felesleges iratokat - javított tervezeteket - selejtezni kell. Az ügykezelő irattárba iratot csak így vehet át.
- 51.** Az iktatókönyv (iktatólap), elektronikus nyilvántartás megfelelő rovatába fel kell jegyezni az irattárba helyezés időpontját, minősített irat esetén lapjainak darabszámát, a példány sorszámát - szükség szerint - az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt. Ha az iratot véglegesen kiadták „VE”, jelzést kell alkalmazni. Az iktatókönyv „Feljegyzés” rovatában fel kell tüntetni, hogy a „VE” kiadás kihez, vagy mely szervhez történt.
- 52.** Az iratokat az iktatási rendszernek megfelelően - az iktatószám emelkedő sorrendjében vagy tárgykör (irattári tételszám) szerint - kell irattározni.
- 53.** A betelt, lezárt könyveket, naplókat, segédleteket az irattárba helyezett iratokkal együtt kell megőrizni az Irattári Tervben meghatározott időpontig.

### **III. FEJEZET**

#### ***AZ ÜGYINTÉZÉS, KIADMÁNYOZÁS, IRATKÉSZÍTÉS RENDJE***

##### ***Fogalmazvány, kiadmány készítése***

- 54.** A fogalmazványt hangszalagra kell diktálni, vagy szövegszerkesztő alkalmazásával elkészíteni.
- 55.** Azokban az ügyekben, melyekben a fogalmazványt a készítője kiadmányozza, továbbá ha a kiadmányozó erre engedélyt ad, fogalmazvány és a kiadmány egyidejűleg is elkészíthető. (A saját készítésű iratokat minden esetben úgy kell elkészíteni, hogy egy irattári példány a Döntőbizottságnál maradjon.)
- 56.** Ha kettő vagy több, más-más iktatószámon bejegyzett ügyet egyszerre intéznek el, a fogalmazványon, majd a kiadványon is fel kell tüntetni minden irat iktatószámát (pl. ügyek egyesítésénél).
- 57.** Az ügykezelő az iktatókönyvben e feltüntetett szám alapján jelzi, hogy az ügyet milyen számon intézték el. A fogalmazványt a szöveg utolsó sora után a közbeszerzési biztos vagy előadó - ha nem ő a kiadmányozó - baloldalon (a másodpéldányon) a kiadmányozó az irat jobb oldalán aláírja (kiadmányozza).
- 58.** A kiadmányt a kiadmányozó saját kezű aláírásával vagy ezt helyettesítő „s.k.” jelzéssel kell ellátni. Az „s.k.” jelzésű kiadmányokat hitelesíteni kell.

A hitelesítési záradék „A kiadmány hiteles” szövegből és az ügykezelő, vagy az arra felhatalmazott személy aláírásából, valamint a használatukban lévő körbélyező lenyomatából áll.

- 59.** A kiadmányozási jog gyakorlását a Döntőbizottság Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
- 60.** A kiadmányozási jogkörrel rendelkező személy névaláírását tartalmazó bélyegző akkor használható, ha ezt az iratok nagy száma feltétlenül indokolja és e bélyegző használatát kérelemre a Döntőbizottság Elnöke írásban engedélyezte.

#### ***Az irat külalakja***

- 61.** A kiadmányon az adott iratfajta (határozat, végzés, értesítés, idézés, stb.) szerinti szövegeket kell feltüntetni.
- 62.** A kiadmányhoz készített melléklet jobb felső sarkára „Melléklet a ... számú irathoz” szöveget kell feltüntetni.
- 63.** Indokolt esetben, ha az irat több példányban készült, ezt az alapiraton - a címzett megjelölésével - fel kell tüntetni, vagy külön elosztót kell készíteni.
- 64.** Az előadói ívre vagy iratborítóra a közbeszerzési biztos köteles feljegyezni:
- az iratkezelési utasítást (továbbítás, sokszorosítás, elosztás, stb.),
  - a véglegesen irattárba kerülő iratoknál az irattári tételszámot és az Irattári Terv szerinti megőrzési időt,
  - az üggyel kapcsolatos feljegyzéseket, döntéseket.

### **IV. FEJEZET**

#### ***EGYÉB RENDELKEZÉSEK***

##### ***Irattár működése***

- 65.** A Döntőbizottság tagjai az elintézett, jogerőre emelkedett iratokat kötelesek az elintézését követően legkésőbb 5 munkanapon belül az ügykezelőnek rendezve átadni.  
Az irattározásra vonatkozó kiadói utasítás ellenére is csak akkor helyezhető az ügyirat végleg irattárba, ha azt a Döntőbizottság Elnöke már láttamozta.
- 66.** Az irattári iratokat az ügykezelő:
- a.)** eredeti alakjukban, hajtogatás nélkül, az egy ügghöz tartozó külön borítóban elhelyezve;
  - b.)** a mellékletekkel együtt, az Irattári Tervben meghatározott tételszámok feltüntetése után veszi át.
- 67.** Az irattárból – a Közbeszerzési Hatóság központi irattárán és az illetékes levéltáron kívül – irat véglegesen nem adható ki, kivéve, ha azt más irathoz jogszabály rendelkezése alapján csatolják.

##### ***Munkakör-átadással kapcsolatos rendelkezések***

- 68.** Az a dolgozó, aki munkaviszonyának megszűnése, munkakörének megváltoztatása miatt, vagy egyéb okból iratokat nem tarthat magánál, a részére korábban kiadott iratokkal el kell számoltatni.
- 69.** Az ügykezelő munkakörének átadásánál a Döntőbizottság Elnökének vagy az általa megbízott személynek is jelen kell lennie. Az átadás során az irattárba helyezett iratokat egy évre visszamenőleg tételesen, a többi irattári anyagot szűrőpróbaszerűen kell ellenőrizni. Az ügykezeléshez használt segédletek, bélyegzők, átadását a nyilvántartásba is be kell jegyezni. Az



átadásról (átvételtől) egy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni és ha a Döntőbizottság Elnöke aláírta, az ügykezelőnél irattárba kell helyezni.

### ***Irat selejtezése***

- 70.** Az irat selejtezését az Irattári Terv szerint kell végrehajtani. Iktatott iratot csak a Szabályzatban foglaltak szerint szabad selejtezni. Ezeket az iratokat más módon megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos!

### ***Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések***

- 71.** A Döntőbizottságnál csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzők használhatóak.
- 72.** A Döntőbizottság elnevezését tartalmazó kör-, valamint az ún. fejbélyegzőt, továbbá az iktatóbélyegzőt a Közbeszerzés Hatóság Titkársága (továbbiakban: Titkárság) útján kell beszerezni, illetve selejtezni.
- 73.** A bélyegzők kicserélését a Titkárságtól, a bélyegző lenyomatát is csatolva írásban kell kérni. Ha a bélyegző szövege már olvashatatlan, a bélyegző eredeti szövegét a lenyomat alá kell írni.
- 74.** A bélyegzők nyilvántartásáról az ügykezelési feladatokat ellátó köztisztviselő gondoskodik.
- 75.** A bélyegző használója felelős annak rendeltetésszerű használatáért, biztonságos őrzéséért.
- 76.** A bélyegzők használója a bélyegzőt:
- a.)** csak a hivatali munkával kapcsolatban használhatja;
  - b.)** hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárnia;
  - c.)** másnak csak az ügykezelési iroda vezetőjénél történő előzetes átírás után adhatja át;
  - d.)** munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelési iroda vezetőjének köteles visszaadni;
  - e.)** ha elvész, vagy eltűnik, erről a Döntőbizottság Elnöke útján a Titkárság Vezetőjét soron kívül köteles tájékoztatni, pótlásáról gondoskodni.

## **V. Fejezet**

### ***IRATTÁRI TERV***

Az Irattári Terv az iratok védelmével, őrzésével, irattározásával, selejtezésével kapcsolatos szabályokat és a Döntőbizottságnál általában előforduló iratfajtákat tartalmazza.

Az iratok védelmével és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtásával biztosítani kell, hogy a Döntőbizottság munkájához szükséges, valamint a maradandó értékű iratok fennmaradjanak.

- 77.** Nem szabad selejtezni:
- a.)** a Döntőbizottság felépítésére, szervezetére, működésére, fejlődésére, ügyvitelére vonatkozó alapvető fontosságú adatokat tartalmazó iratokat;
  - b.)** gazdasági vagy tudományos szempontból értékes iratokat, amelyekből társadalmunk fejlődése tükröződik.
- 78.** A Döntőbizottság - további őrzés céljából - csak indokolt esetben tart meg más szervek által készített iratokat. Minden fontosabb irat lehetőleg a készítő szervnél legyen őrizve. Ennek megfelelően felhasználás, illetve hatályon kívül helyezés után - az előírt megőrzési időt figyelembe véve - ki kell selejtezni:
- a.)** a Közbeszerzési Hatóságtól érkezett rendelkezéseket, tájékoztatókat és elvi döntést tartalmazó iratokat;

- b.)* azokat az iratokat (statisztikai táblázatokat, jelentéseket, munkaterveket, stb.), amelyek adatai összefoglalóban szerepelnek;
- c.)* a más állami, gazdasági vagy társadalmi szervektől információ, tájékoztatás céljából érkezett iratokat.

- 79.** A Döntőbizottságon belül is gondoskodni kell arról, hogy a több példányban készült, vagy érkezett iratokból csak egy példány legyen őrizve.
- 80.** Azok az iratok, amelyekre ügyviteli szempontból már nincs szükség, az Irattári Terv alapján őrizhetők, és ha az őrzési idejük lejárt, azokat ki kell selejtezni. (Ez vonatkozik a nem selejtezhető kategóriába sorolt iratok felesleges példányaira is.)

#### ***Az Irattári Terv kezelése***

- 81.** Az Irattári Terv tartalmazza a tárgykör szerint csoportosítva azon iratfajtákat, amelyek a Döntőbizottság gyakorlatában előadódhatnak.
- 82.** Az Irattári Tervet az ügykezelők, illetve a közbeszerzési biztosok és előadók kezelik gondoskodva arról, hogy az minden érintettnek rendelkezésére álljon.
- 83.** Az eljárásvezetők kísérik figyelemmel a kijelölt tanácsnál keletkező iratfajták alakulását és az Irattári Terv előírásainak helyes alkalmazását.

#### ***Az iratok irattárba helyezése***

- 84.** Az előadói íven vagy iratborítón és a nyilvántartásban irattárba helyezéskor fel kell tüntetni az Irattári Tervben meghatározott tételszámot és a megőrzési időt az alábbiak szerint:

- a.)* azoknál az iratoknál, amelyek nyilvántartása, irattározása más tárgykörbe tartozó iratokkal együtt történik és megőrzési idejük különböző (a továbbiakban: iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok) az előadói íven vagy iratborítón;
  - a nem selejtezhetőn az irattári tételszámot és az „N” betűjelzést (pl. 4-b-N);
  - a selejtezhetőn az irattári tételszámot és a megőrzési időt (pl. 20-c-5);  
a nyilvántartásban (a „Feljegyzés”, illetve erre a célra rendszeresített rovatban)
  - a nem selejtezhetőn, az irattári tételszámot és az „N” betűjelzést;
  - a selejtezhető iratnál a megőrzési időt (pl. 3 év) és értelemszerűen az irattárba helyezés idejét kell feltüntetni.
- b.)* azoknál az iratoknál, amelyek nyilvántartása, irattározása más tárgykörbe tartozó iratoktól elkülönítve történik és megőrzési idejük azonos (a továbbiakban: tárgykör szerint irattározott iratok)
  - az irattári tételszámot, illetve a megőrzési időt a nyilvántartáson is (pl. iktatókönyv borítólapján, iktatólap vagy tartalomjegyzék első oldalán) és az irattári gyűjtőhelyen (pl. dosszié fedőlapján, iratfedő kartonlapon) kell feltüntetni.

- 85.** Azoknál az iratoknál, amelyek nem kerülnek az ügykezelési szabályok szerint nyilvántartásba, illetve amelyeket nem helyeznek az irattárba, az irattári tételszámot legkésőbb akkor kell feljegyezni, amikor az irat a végleges őrzési helyére kerül. (Ilyenek lehetnek pl. a különböző adatok nyilvántartására alkalmazott kimutatások, füzetek.)
- 86.** Ha az egy ügyben keletkezett iratok megőrzési ideje különböző, az irattárba helyezéskor a hosszabb megőrzési időt kell figyelembe venni.
- 87.** Az irattárba helyezendő iratra a tételszámot, illetve a megőrzési időt az eljáró közbeszerzési biztos, vagy az előadó jegyzi fel és azt a Döntőbizottság Elnöke az irattárba helyezéssel egyidejűleg hagyja jóvá.

### ***Az irattárba helyezett iratok csoportosítása***

- 88.** Az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítása történhet:
- a.)** az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratoknál, az első selejtezés lebonyolítása alkalmával, (ahol az iratok elhelyezése azt lehetővé teszi, az irattárba helyezéskor);
  - b.)** tárgykör szerint irattározott iratok esetén (irattárba helyezéskor).
- 89.** Az irattárból iratokat megsemmisítés vagy nyersanyagként való felhasználás céljából kiemelni csak a jogszabályban és jelen Szabályzatban meghatározott iratselejtezés során szabad. Irattári anyagot más módon elidegeníteni, megsemmisíteni vagy használhatatlanná tenni tilos.

### ***AZ IRATOK SELEJTEZÉSE***

#### ***A selejtezés megszervezése***

- 90.** A Döntőbizottságnál minden év első negyedévében az irattárba helyezett iratok közül selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek megőrzési ideje lejárt. Selejtezésre csak az Irattári Tervben meghatározott őrzési idő leteltét követő év január 1-je után kerülhet sor. Az iratok megőrzési idejébe az irat nyilvántartásba vételének éve nem számít bele. A selejtezésnek ki kell terjednie az ügykezelők irattári anyagain kívül a Döntőbizottság tagjainál tartósan kintlévő - lejárt megőrzési idejű - iratra is.
- 91.** A selejtezés idejére a szükségnek megfelelő létszámú selejtezési bizottságot kell létrehozni, amelynek egyik tagja a Döntőbizottság ügykezelője kell hogy legyen. A bizottság vezetőjét a Döntőbizottság Elnöke jelöli ki.

A selejtezési bizottság feladata:

- a.)** az iratselejtezés (kiválogatás, rendezés, zúzás, stb.) megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- b.)** az üzleti titok és a személyes adat védelme;
- c.)** selejtezési jegyzőkönyv elkészítése.

#### ***A selejtezés végrehajtása***

- 92.** Az iratok selejtezését (kiválogatását és rendezését) az iratokon (irattári gyűjtőhelyen) feltüntetett irattári tételszámok, illetőleg megőrzési idők alapján kell végrehajtani.
- 93.** Az iratselejtezés során gondoskodni kell arról, hogy a Döntőbizottságnál több példányban található iratokból - az előírt megőrzési időig - csak egy példányt (lehetőleg az eredetit) őrizzenek.

#### ***Az iratok selejtezése***

- 94.** Az iratok selejtezése történő előkészítését az alábbiak szerint kell végrehajtani:
- a.)** az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok selejtezése során külön-külön kell összegyűjteni
    - a selejtezésre kiválogatott iratokat (1, 2, 3 évig megőrzendőket);
    - az 5 év után selejtezhető iratokat (iktatószám emelkedő sorrendjében);
    - a 10 év után selejtezhető iratokat iktatószám emelkedő sorrendjében;
    - a nem selejtezhető iratokat.

- b.)** a tárgykör szerint irattározott iratok selejtezése esetén:
- a selejtehető iratokat a megőrzési idejük lejártá után kell selejtezésre előkészíteni;
  - a nem selejtehető iratokat pedig felhasználásuk után csoportosítva kell az irattárban elhelyezni.

**95.** A selejtezés során ellenőrizni kell:

- a.)** az iratok csoportosítása, a rajtuk, valamint a nyilvántartásban feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján történt-e?  
**b.)** a nyilvántartás (iktatókönyv, iktatólap) alapján a csoportosított iratok hiánytalanul megvannak-e?

### **A jegyzőkönyv felvétele**

**96.** Az iktatószám emelkedő sorrendjében irattározott iratok közül a selejtezésre kiválogatott 1, 2, 3, 5, és 10 évig megőrzendő iratokról három példányban jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az iratok Irattári Tervben meghatározott tárgykörét (az egyéb kategóriába sorolt iratok esetében az irat rövid - személyes adatok nélküli - tárgyát),
- az iratok évfolyamát, az iktatókönyv főnyilvántartási számát, az iratok iktatószámát,
- az Irattári Terv irattári tételszámát és az iratoknak a megőrzési idejét,
- a 21.) pontban előírt ellenőrzési feladatok végrehajtásának megtörténtét,
- a selejtezésre kerülő iratok terjedelmét,
- a selejtezés alapjául szolgáló irattári terv megnevezését.

**97.** A tárgykör szerint irattározott iratok esetén a jegyzőkönyvben az előírt ellenőrzés megtörténtén kívül az iratok évfolyamát és irattári tételszámát kell feltüntetni.

**98.** A Döntőbizottság Elnöke az Országos Levéltárnak (a továbbiakban: levéltár) a selejtezésről készült jegyzőkönyvet két példányban megküldi. A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy egyéb értékesítése csak a levéltárnak a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után és alapján történhet.

**99.** A jegyzőkönyvet a selejtezést végző személy, selejtezési bizottság vezetője és a Döntőbizottság Elnöke írja alá.

**100.** Az iratselejtezésről felvett és a levéltár által jóváhagyott jegyzőkönyveket az irattárban külön kell kezelni és őrizni.

A jegyzőkönyveket sorszámmal kell ellátni. A kiselejtezett iratok nyilvántartásának első oldalára fel kell jegyezni a selejtezés megtörténtét és a jegyzőkönyv számát (pl. selejtezve 1/2006.)

### **A kiselejtezett iratok megsemmisítése**

**101.** A kiselejtezett iratokat zúzással, égetéssel, vagy az irat anyagától függő egyéb módszer alkalmazásával - felügyelet mellett - úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen. A fizikai megsemmisítés megszervezésébe, lebonyolításába be kell vonni a Titkárságot.

**102.** A kiselejtezett iratok épületen kívüli szállítása csak zsineggel átkötözött zsákokban, csomagokban a szállítással megbízott felügyeletével történhet.

**103.** A megsemmisítés (szállítás és bezúzás) megtörténtét az iratok selejtezéséről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni és azt a szállításért felelős személynek alá kell írnia.

**AZ IRATTÁR RENDEZÉSE*****Irattár***

- 104.** A Döntőbizottság Elnöke felelős az átmeneti irattárban tárolt és kezelt, majd a későbbiekben a Közbeszerzési Hatóság központi irattárának, valamint a Levéltárnak átadandó iratok épségben és rendezetten való megőrzéséért.
- 105.** A Döntőbizottságnál az irattári teendőket az ügykezelési feladatokat ellátó köztisztviselő irányításával az ügykezelő(k) látják(k) el.

***A nem selejtezhető iratok rendezése***

- 106.** A Döntőbizottság iratait az irattári terv szerint, évfolyamonként kell csoportosítani. Szükség esetén egyes iratokat tárgykör szerint összevontan lehet csoportosítani, ebben az esetben az iratokat csoporton belül évfolyamonként kell elhelyezni.
- 107.** A nem selejtezhető iratokat is tartalmazó nyilvántartásokból az utolsó kiselejtezhető irat selejtezése után a nem selejtezhető iratokról új nyilvántartást kell felfektetni. Az új nyilvántartást az irattárban kell tovább őrizni.
- 108.** A nem selejtezhető iratokról irattári jegyzéket kell készíteni.
- a.)** Az irattári jegyzék tartalmazza:
- a Döntőbizottság megnevezését,
  - az irattári tételszámot, tárgykört,
  - az irat az irattárban hol található (doboz, dosszié vagy iratcsomó száma, polc jele, stb.)
- b.)** A jegyzéken a későbbiek során történő változásokat (kiegészítéseket) át kell vezetni.
- c.)** Az irattári jegyzéket külön dossziéba helyezve kell kezelni.
- d.)** Az irattári jegyzéket iratkereséshez, iratkutatáshoz, levéltárnak történő átadáshoz kell felhasználni, ezért a jegyzéket két példányban kell elkészíteni.
- e.)** Az esetlegesen hiányzó iratokról hiányjegyzéket (jegyzőkönyvet) kell felvenni és az adott irat iktatókönyv bejegyzésénél az irathiany tényét „H” betű beírásával kell jelezni.
- 109.** Az Irattári Tervben nem szabályozott kérdések esetében mindenkor a köziratokról, közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény vonatkozó rendelkezéseit kell figyelembe venni.

**A DÖNTŐBIZOTTSÁGNÁL ÁLTALÁBAN ELŐFORDULÓ  
IRATFAJTÁK**

<i>Irattári tételszám, irattári tárgy</i>	<i>Megőrzési idő</i>
<b>1. Döntőbizottság Elnöke által kiadott Szabályzat</b>	Hatályon kívül helyezés után 3 évvel selejtezhető
<b>2. A Döntőbizottság tevékenységére vonatkozó éves tájékoztatók, jelentések részanyagai</b>	5 év
<b>3. A Döntőbizottság Elnöke által készített, a Döntőbizottság szervezetére, működésére vonatkozó iratok</b> (javaslatok, tervezetek, stb.)  a) Szervezetre, létszámra vonatkozó javaslatok b) Éves költségvetéssel összefüggő javaslatok c) A Döntőbizottságon dolgozókra vonatkozó személyügyi javaslatok	5 év
<b>4. Munkakör átadásáról szóló jegyzőkönyvek</b>	5 év
<b>5. Egyes, nem jogorvoslati kérelemben keletkezett iratok (átiratok, jelentések, jegyzőkönyvek, stb.)</b> a) Átiratok, jelentések, stb. (ún. vegyes levelezések iratai) b) Elfogultsággal kapcsolatos bejelentésekre készített anyagok c) Vizsgálatok, információk kérésével és megküldésével kapcsolatos levelezések d) Panaszok, bejelentések, kérelmek és javaslatok kivizsgálásáról szóló jelentések másodpéldányai e) Véglegesen megküldött anyag kísérő iratának másodpéldánya	3 év
<b>6. Kollégiumi ülések jegyzőkönyvei</b>	5 év
<b>7. Jogorvoslati eljárások ügyiratai</b> a.) Érdemi vizsgálat alapján lezárt ügy b.) Érdemi vizsgálat nélkül elutasított ügy c.) Jogorvoslati eljárás megindítása nélkül lezárt hirdetmény közzététele nélküli eljárások iratai	Jogerőre emelkedést követően 5 év 5 év
<b>8. Iratselejtezésről készített jegyzőkönyvek</b>	Nem selejtezhető