

A Közbeszerzések Tanácsa elnökének
3/2008. számú utasítása
a Közbeszerzések Tanácsa Iratkezelési Szabályzatáról

A Közbeszerzések Tanácsa iratkezelését, a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 9. § (4) bekezdésében, kapott felhatalmazás alapján - a Magyar Országos Levéltárral és a Kormányzati Iratkezelési Felügyelettel egyetértésben – figyelemmel a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakra, a következők szerint szabályozom.

Az utasítás hatálya

1. Jelen Iratkezelési Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) kell alkalmazni - a Közbeszerzési Döntőbizottság Iratkezelési Szabályzata hatálya alá tartozó iratok kivételével – a Közbeszerzések Tanácsához beérkező, illetve az ott keletkezett papíralapú és elektronikus köziratok (a továbbiakban: irat) kezelésére. A Szabályzat előírásait a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága elektronikus hirdetménykezelő rendszerében (a továbbiakban: Hirdetménykezelő) megjelenő iratokra akkor kell alkalmazni, ha azt a Szabályzat kifejezetten előírja.

Az iratkezelés általános szabályai

2. A Közbeszerzések Tanácsa iratkezelését úgy kell megszervezni és végezni, hogy az irat:
 - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
 - b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
 - c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
 - d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
 - e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
 - f) a rendszeres selejtezéssel az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
 - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyelete

3. A Közbeszerzések Tanácsa iratkezelésének felügyeletével megbízott vezető a főtitkár. Ebben a hatáskörében a főtitkár gondoskodik:
 - a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
 - c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
 - d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
 - e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
 - f) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatok teljesítéséről.
4. 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 vonatkozó részletes előírásokat a Közbeszerzések Tanácsa Informatikai Biztonsági Szabályzata tartalmazza.

Az irattári terv

5. Az irattári terv irattári tételekből épül fel. Egy irattári tételbe azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő (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 (munkaterv, meghívó, előterjesztés, jegyzőkönyv, emlékeztető, határozat stb.), továbbá a Közbeszerzések Tanácsa normatív belső rendelkezéseit (utasítás, szabályzat) tartalmazzák, függetlenül azok tárgyától.

Az irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételeszámmal) kell ellátni.

6. Jelen utasítás 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.

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

7. Az iratot – a Közbeszerzési Értesítő hirdetményei kivételével - az elektronikus iktató, munkanyilvántartó, archiváló program (a továbbiakban: elektronikus iktató) alkalmazásával, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni). A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához elektronikus úton érkező iratokat a Hirdetménykezelő automatikusan iktatja.

Az iratok forgalmát (átadását-átvételét) úgy kell, dokumentálni, hogy az irat átadása, elküldése, illetve 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 nyilvántartása, forgalmának szervezése, irattári megőrzése, a lejárt őrzési idejű iratok selejtezése, a nem selejtezhető iratok levéltári átadása és ezek dokumentálása) a főtitkár mellé beosztott osztályvezető, valamint irányításával a titkársági adminisztrátorok (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

Az iratkezelési folyamat szereplőit (szervezeti egység, szignáló, kiadmányozó, ügyintéző, iratkezelő) megszűnés, átszervezés és személyi változás esetén a kezelésükben lévő iratokkal, a nyilvántartások alapján tételesen el kell számoltatni, az elszámoltatásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

8. A Közbeszerzések Tanácsának iktatása osztott rendszerű. Az önálló iktatást végző szervezeti egységek megnevezése és betűjele a következő:

- a) Közbeszerzések Tanácsa Titkársága, betűjele: T,
- b) Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága, betűjele: KÉ

A küldemények érkezésének módja

9. A Közbeszerzések Tanácsa a küldeményeket az alábbi módokon fogadja:

Postai vagy hivatali kézbesítés, futárszolgálat, informatikai-telekommunikációs eszköz, a magánfél személyes benyújtása.

Hivatali munkaidőn túl postai küldemény fogadás nincs.

A küldemények átvétele

10. A Közbeszerzések Tanácsa küldeményeinek átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy,
- b) a főtitkár, vagy az általa megbízott személy,
- c) az ügykezelő,
- d) a postai meghatalmazással rendelkező kézbesítő személyek (a továbbiakban: kézbesítők),
- e) a Margit körút 85. szám alatti irodaház postázója,
- f) a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához elektronikus úton érkezett irat tekintetében a hirdetménykezelést végző titkársági adminisztrátorok.

11. A kézbesítők minden munkanapon kötelesek átvenni a Közbeszerzések Tanácsa postafiókjába, valamint az irodaház postázójába, a Közbeszerzések Tanácsa címére érkezett küldeményeket.

A postázás a Közbeszerzések Tanácsa Titkárságának ügyviteli osztályán történik.

A postázást az ügyviteli osztályvezető irányítása és felügyelete mellett az ügyviteli osztály állományába tartozó kézbesítők végzik.

A kézbesítők a Közbeszerzési Döntőbizottsághoz címzett küldeményeket a Döntőbizottság ügykezelési irodájának, a Közbeszerzések Tanácsa elnökéhez címzett

küldeményeket az elnöki titkárságnak, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához címzett hirdetményeket a Szerkesztőbizottságnak adják át.

12. A kézbesítők az általuk átvett, illetve továbbadott küldeményekről az átadókönyvben nyilvántartást vezetnek. A nyilvántartásban fel kell tüntetni az átvétel idejét, a küldő nevét (megnevezését), ajánlott küldemény esetén a ragszámot, továbbá az átadás időpontját és az átvevő aláírását. Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemény átvételi idejét óra-perc pontossággal kell megjelölni.
13. A Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához elektronikus úton érkezett irat átvételéről és egyidejű iktatásáról a Hirdetménykezelő automatikusan elektronikus visszaigazolást küld a feladónak. A Hirdetménykezelő folyamatosan működik. Az elektronikus hirdetménykezelő rendszer 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; az eljárás további adatai megtekinthetők a Közbeszerzési Értesítő honlapján.
14. Amennyiben nem a címzett vagy ügykezelő veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az ügykezelőnek átadni.
15. Sérült küldemény érkezése esetén az átvevő soron kívül köteles ellenőrizni a küldemény tartalmát, továbbá az átvételi okmányon és a küldeményen fel tüntetni a sérülés tényét és az esetleges hiányt. A hiányról a kijelölt ügyintéző értesíti a küldőt (feladót)
16. A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, illetőleg soron kívül be kell mutatni szignálásra.
17. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

A küldemény felbontása

18. A Közbeszerzések Tanácsához érkezett küldeményt a címzett, vagy az ügykezelő bonthatja fel.
19. Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához érkezett elektronikus iratot a Hirdetménykezelő automatikusan bontja fel, egyúttal automatikusan ellenőrzi az irat megnyithatóságát (olvashatóságát) és az iraton szereplő elektronikus aláírás érvényességét. Amennyiben az irat nem, vagy nem teljesen nyitható meg, illetve az elektronikus aláírás nem érvényes, a Szerkesztőbizottság a hiánypótlás szabályai szerint jár el. A Szerkesztőbizottsághoz érkezett hagyományos (papíralapú) hirdetményeket a Szerkesztőbizottság elektronikusán rögzíti.

20. Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani

- a) az „s. k.” felbontásra szóló,
- b) a névre szóló magánjellegű, valamint
- c) azon küldeményeket, melyeknél ezt a főtitkár elrendelte.

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

21. Küldemény téves felbontása esetén a felbontó a felbontás tényét és időpontját köteles a küldeményen feltüntetni és a küldeményt a címzetthez továbbítani.

22. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett melléletek meglétét és olvashatóságát. Az esetleges hiány tényét rögzíteni kell, a hiányról a kijelölt ügyintéző köteles tájékoztatni a küldőt.

23. Ha a küldemény pénzt vagy egyéb értéket tartalmaz, ezt a tényét a felbontó köteles az iraton vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, egyúttal a pénzt illetve egyéb értéket - elismervény ellenében - a Gazdasági és pénzügyi Osztály vezetőjének átadni. Az elismervény egy példányát az irathoz kell csatolni.

24. Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, a felbontó a küldemény borítékját köteles az irathoz csatolni.

Érkeztetés és iktatás

25. Az elektronikus iktató egyesíti az érkeztetés és iktatás funkcióit. Az elektronikus iktató az alábbi adatokat tartalmazza:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény érkezésének időpontja, módja, érkeztető száma;
- d) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- e) küldemény adathordozójának típusa (papíralapú, elektronikus), adathordozója;
- f) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- g) címzett megnevezése, azonosító adatai;
- h) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- i) melléletek száma;
- j) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- k) irat tárgya;
- l) elő- és utóiratok iktatószáma;
- m) kezelési feljegyzések;
- n) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- o) irattári tételszám;
- p) irattárba helyezés időpontja.

26. Az ügykezelő az iktatással egyidejűleg az iraton elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti az irat érkezési dátumát, iktatószámát és az ügyintéző nevét.
27. 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 (8. pont), az irattári tételszámot, az iktatási főszámot, az esetleges alszámot, valamint az iktatószám kiadásának évét.
Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.
28. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, elsőbbségi küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett „sürgős” jelzésű iratokat.
29. Az ügyirat tárgyát - illetőleg a tárgy azonosításra alkalmas rövidített változatát - 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 - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon. Az elektronikus iktató egyúttal betölti a név- és tárgymutató funkciót is.
30. Az iktatott iratokat az ügykezelő iratborítóba helyezi. Az iratborító a következő adatok feltüntetéséhez tartalmaz rovatokat:
- iktatószám
 - beadvány száma, kelte, beérkezése
 - a küldő neve, címe
 - tárgy
 - mellékletek száma
 - előirat iktatószáma
 - határidő
 - ügyintéző neve
 - utasítások
 - postázás módja, ideje
 - irattározás kelte
 - irattári tételszám
31. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetben nyilván kell tartani a következő küldeményeket:
- a) könyveket, tananyagokat;
 - b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;

- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) közlönyöket, sajtótermékeket;
- f) visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Nem kell érkeztetni a reklámanyagokat, sajtótermékeket, elektronikus szemetet.

32. 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.

33. 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 - mivel nincs elektronikus aláírás - irattári megőrzésre ki kell nyomtatni a lezárt év iktatókönyvét.

Szignálás

34. Az ügykezelő az iratot iktatás után átadja a főtitkárnak, aki kijelöli az ügyintézőt (szignálás), és szükség esetén meghatározza az elintézéssel kapcsolatos külön utasításait (feladat, határidő, sürgősségi fok stb.). Az ügykezelő a már iktatott és szignált ügyben érkezett iratot is bemutatja a főtitkárnak.

35. Szignálás után az ügykezelő az ügyintéző nevét bevezeti az iktatókönyvbe, majd az iratot átadja az ügyintézőnek. Az irat átadásához az ügykezelő átadókönyvet használ, amelyben feltünteti az iktatószámot, a kijelölt ügyintézőt és az átadás napját. Az irat átvételét az ügyintéző aláírással ismeri el.

36. 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. Iratot munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni tilos.

37. A Hirdetménykezelő az elektronikus úton érkezett iratokat automatikusan szignálja a Közbeszerzési Értesítő jogi lektoraira.

Az iratok kezelése az ügyintézés folyamán

38. Az ügyintéző az iratborítón köteles rögzíteni a közbenső 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,
- továbbá
- d) a határidős nyilvántartásba helyezésre és a határidő napjára,
 - e) az ügyirat, illetőleg a kiadmány kézbesítésére vagy postázására,
 - f) a postai továbbítás módjára (ajánlott, vétívvel, 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

39.A kiadmányozásra jogosultak körét a Közbeszerzések Tanácsa 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, vagy
- b) a sajátkezű aláírással el nem látott példányon a kiadmányozó neve „s. k.” toldattal szerepel, és azt a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával hitelesíti,

továbbá a kiadmányt mindkét esetben ellátják a Közbeszerzések Tanácsa hivatalos bélyegzőlenyomatával. Kiadmányozásra névbélyegző nem használható.

40.A kiadmányon az alábbi adatokat kell feltüntetni

a szöveg felett:

- a) a Közbeszerzések Tanácsa elnevezés és a szervezeti egység megjelölése,
- b) iktatószám,
- c) tárgy,
- d) ügyintéző,
- e) mellékletek száma,
- f) válasz esetén a hivatkozási szám,

a szöveg alatt

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

41.Nem minősül kiadmánynak a Hirdetménykezelő által küldött elektronikus visszaigazolás.

42.A Közbeszerzések Tanácsánál keletkezett iratról a kiadmányozás szabályai szerint hitelesítési záradékkal ellátott másolat adható.

43.A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az ügykezelő nyilvántartást vezet.

A határidős nyilvántartás

44. 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.

Expediálás

45. Az ügykezelő az irat továbbítása előtt köteles ellenőrizni kiadói utasítás teljesítését és a mellékletek csatolását; ezt követően a küldeményt lezárja, az irat másolatán feljegyzni a továbbítás keltét, egyúttal az iktatókönyvbe bevezeti az ügyintézés befejezésének időpontját, valamint az irattári tételszámot. Az ügykezelő a borítékon feltünteti a benne küldött irat iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást.

46. 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.

47. A küldeményeket az ügykezelő naponta, meghatározott időpontban, továbbítás végett átadja a kézbesítő szolgálatnak.

Irattározás

48. Az átmeneti (kézi) irattárban kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. Irattározás előtt az ügyirathoz 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.

49. 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.

50. Nem kell átadni a központi irattárnak a személyi-, munkaügyi-, költségvetési-, könyvelési- és bérelszámolási iratokat; ezeket selejtezésig, tételszámonként csoportosítva, kézi irattárban kell őrizni.

51.A központi irattárba átadott iratokról az ügykezelő két példányban átadási jegyzéket készít, a mely 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.

52.Az irattárat az iratok rendeltetészerű tárolására alkalmas (száraz, tiszta, tűztől és erőszakos behatolástól védett) helyiségben kell kialakítani.

53.Az irattárat a megfelelő képesítéssel rendelkező irattáros kezelheti. Az irattároson kívül más személy az irattárban csak indokolt esetben, az irattáros jelenlétében tartózkodhat.

54.Az irattárból iratot az irattáros csak hivatalos használatra, elismervény ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Másolat kiadását a főtitkár engedélyezheti. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat nem adható, betekintés nem engedhető.

55.Az irattári anyagban a főtitkár engedélyével tudományos, gazdasági vagy igazgatási célból kutatómunka végezhető.

Selejtezés

56.Évenként egy alkalommal ki kell selejtezni azokat az iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott őrzési ideje az előző év végével letelt. A selejtezést a főtitkár által kijelölt háromtagú bizottság végzi. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, a Közbeszerzések Tanácsa körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet iktatás után a selejtezés engedélyezése végett meg kell küldeni a Magyar Országos Levéltár részére. 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.

Levéltárba adás

57.A ki nem selejtezhető iratokat legalább 15 évi irattári őrzés után, 5 évenként egy alkalommal, a levéltárral közösen kijelölt időpontban át kell adni a Magyar Országos Levéltár részére.

58.A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt a Közbeszerzések Tanácsa 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.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

59. 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.

60. A Közbeszerzések Tanácsa 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:

- a) „Sajátkezű felbontásra!”,
- b) „Más szervnek nem adható át!”,
- c) „Nem másolható!”,
- d) „Kivonat nem készíthető!”,
- e) „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- f) „Zárt borítékban tárolandó!” a felbontásra jogosult megjelölésével,
- g) az adathordozó sajátosságától függő egyéb utasítás.

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

Vegyes rendelkezések

62. A személyi és a pénzügyi-gazdasági iratok kezelésére vonatkozó további előírásokat külön utasítás szabályozza.

Távbeszélő és telefax használata az ügyintézésben

63. A telefaxon érkezett iratot az iratra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.

64. A távbeszélőn folytatott érdemi megbeszélés lényegét az iraton, vagy az ügyirathoz csatolt feljegyzésben kell rögzíteni.

Hangfelvételek kezelése

65. A Közbeszerzések Tanácsa ülésein hangfelvétel készül, amelyet az ülés jegyzőkönyvének jóváhagyásáig kell megőrizni.

A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

66.A Közbeszerzések Tanácsánál csak nyilvántartásba vett, számozott bélyegző használható. A bélyegzőket használaton kívül lemezszekrényben kell őrizni. A Magyar Köztársaság címerével ellátott hivatalos bélyegzőkről és a lemezszekrények zárásához használatos fémbélyegzőkről az ügykezelő osztályvezető 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.

67.Az elkopott vagy tartalma miatt elavult hivatalos bélyegzőket és fémbélyegzőket meg kell őrizni az irattárban.

Hatályba lépés

68. Ez az utasítás az A melléklettel együtt az aláírás napján lép hatályba és az utasítás aláírásával egyidejűleg a 9/2006. számú utasítás hatályát veszti.
2009. január 1-től az utasítás „B” melléklete hatályos és az „A” melléklet hatályát veszti.

Budapest, 2008. március 20.



Berényi Lajos
elnök

A Közbeszerzések Tanácsa irattári terve

Irattári tételszám	Az irattári tétel megnevezése	Az irat őrzésének tartama	
KÉ/32	Közzététellel kapcsolatos levelezés	5 év	S05
T/1-1	Közbeszerzések Tanácsa elnöke által kiadott utasítás	nem selejtezhető	NS
T/1-5	Közbeszerzések Tanácsa személyi ügyekkel kapcsolatos anyagai (előterjesztés, határozat, szavazási jegyzőkönyv)	50 év	S50
T/1-6	Közbeszerzések Tanácsa éves költségvetése (tervezési anyag, határozat stb.)	10 év	S10
T/1-7	A közbeszerzési törvényalkotással kapcsolatos levelezés	10 év	S10
T/1-8	Szervezeti-működési szabályzat	nem selejtezhető	NS
T/1-9	Közbeszerzések Tanácsa belső ellenőrzési iratai	nem selejtezhető	NS
T/1-10	A főtitkár operatív rendelkezései	1 év	S01
T/1-11	Állami számvevőszéki jelentések, értékelések	nem selejtezhető	NS
T/1-12	Az informatikai rendszer dokumentumai	3 év az eszköz használatának megszűnését követően	S03
T/1-13	Államigazgatás keretében érkező előterjesztések, jelentések, levelezés	1 év	S01
T/1-14	Éves mérleg, valamint az azt alátámasztó leltár, főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, nyilvántartás	10 év	S10
T/1-15	Könyvviteli mérleget alátámasztó bizonylatok, analitikus, illetve részletező nyilvántartások	8 év	S08
T/1-16	Szigorú számadási kötelezettség alá vont pénzügyi bizonylatok, nyomtatványok és ezzel kapcsolatos nyilvántartások, levelezések	10 év	S10
T/1-17	Közbeszerzések Tanácsa közbeszerzései	5 év	S05
T/1-27	Közbeszerzések Tanácsa működésével kapcsolatos tájékoztató jelentések PM, IRM, KüM felé	2 év	S02
T/1-29	Magyar Államkincstár levelezése a KT költségvetésével kapcsolatban	10 év	S10
T/1-30	Nemzeti Vagyonkezelő Rt levelezése	10 év	S10
T/2-17	A köztisztviselők személyi anyagának iratai	50 év	S50
T/2-18	Személyzeti iratok a személyi anyag kivételével, humánpolitikai nyilvántartások, jelentések, megbízási szerződések	5 év	S05
T/2-19	A polgári jog körébe tartozó (adásvételi, vállalkozási, kölcsön stb.) szerződések iratai, a megbízási szerződés kivételével	8 év	S08
T/2-20	Szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzése	8 év	S08
T/2-21	Évi rendes, egészségügyi, tanulmányi, rendkívüli, illetmény nélküli szabadság	5 év	S05
T/2-23	Fegyelmi, kártérítési eljárások iratai	5 év	S05
T/2-25	Minősített iratok, központi beszerzésű bélyegzők eltűnéséről készített iratok (jelentések, átiratok)	5 év	S05

T/3-1	10 éves a Közbeszerzések Tanácsa konferencia	5 év	S05
T/3-2	Közbeszerzések Tanácsa éves jelentése	nem selejtezhető	NS
T/3-3	Közbeszerzések Tanácsa tanácsüléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvek	15 év	S15
T/3-4	Közbeszerzések Tanácsa munkabizottságainak előterjesztései és ülési döntések összefoglalói	10 év	S10
T/3-5	A közbeszerzési eljárásokban résztvevők felszólítása az éves statisztikai adatszolgáltatás (összegzés) megküldésére	5 év	S05
T/3-20	Közbeszerzési Értesítő pénzügyi elszámolásai	5 év	S05
T/3-21	Közbeszerzések Tanácsa belső (szakmai és egyéb) oktatás	5 év	S05
T/3-31	Közbeszerzési eljárásokat feldolgozó statisztika és a közbeszerzési eljárások elemzése	10 év	S10
T/3-36	Békéltetők névjegyzéke	10 év	S10
T/3-37	Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, közleményei, a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai	5 év	S05
T/3-38	Hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzék	10 év	S10
T/3-39	Minősített ajánlattevők hivatalos jegyzéke	10 év	S10
T/3-40	Közbeszerzési Értesítő CD formátumú megjelentetése	10 év	S10
T/4-24	A KT Titkárság működésével kapcsolatos belső levelezések, feljegyzések, tájékoztatók	1 év	S01
T/4-25	Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési terve	2 év	S02
T/4-27	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos sajtócikkek, levelezések	1 év	S01
T/4-28	Beruházással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyoneleltár, selejtezési jegyzőkönyv	nem selejtezhető	NS
T/4-29	Felújítással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyoneleltár, selejtezési jegyzőkönyv	nem selejtezhető	NS
T/4-35	Bírság behajtása	5 év	S05
T/5-12	Közbeszerzések Tanácsa Titkársági közbeszerzési állásfoglalások	3 év	S03
T/6-38	A Közbeszerzések Tanácsa elnökének hivatalból kezdeményezett eljárásai	5 év	S05
T/7-33	Hivatalos iratok selejtezése	nem selejtezhető	NS
T/8-17	Nemzetközi Kapcsolatok és Oktatási Osztály nemzetközi levelezései és a közbeszerzéssel kapcsolatos oktatás iratai	8 év	S08
T/8-36	Hivatalos kiküldetés	5 év	S05

A Közbeszerzések Tanácsa irattári terve

Irattári tételszám	Az irattári tétel megnevezése	Az irat őrzésének tartama
KÉ/32	Közzététellel kapcsolatos levelezés	S05
T/1-1	Közbeszerzések Tanácsa elnöke által kiadott utasítás	N15
T/1-5	Közbeszerzések Tanácsa személyi ügyekkel kapcsolatos anyagai (előterjesztés, határozat, szavazási jegyzőkönyv)	S50
T/1-6	Közbeszerzések Tanácsa éves költségvetése (tervezési anyag, határozat stb.)	S10
T/1-7	A közbeszerzési törvényalkotással kapcsolatos levelezés	S10
T/1-8	Szervezeti-működési szabályzat	N15
T/1-9	Közbeszerzések Tanácsa belső ellenőrzési iratai	N15
T/1-10	A főtitkár operatív rendelkezései	S01
T/1-11	Állami számvevőszéki jelentések, értékelések	N15
T/1-12	Az informatikai rendszer dokumentumai az eszköz használatának használatának megszűnését követően	S03
T/1-13	Államigazgatás keretében érkező előterjesztések, jelentések, levelezés	S01
T/1-14	Éves mérleg, valamint az azt alátámasztó leltár, főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, nyilvántartás	S10
T/1-15	Könyvviteli mérleget alátámasztó bizonylatok, analitikus, illetve részletező nyilvántartások	S08
T/1-16	Szigorú számadási kötelezettség alá vont pénzügyi bizonylatok, nyomtatványok és ezzel kapcsolatos nyilvántartások, levelezések	S10
T/1-17	Közbeszerzések Tanácsa közbeszerzései	S05
T/1-27	Közbeszerzések Tanácsa működésével kapcsolatos tájékoztató jelentések PM, IRM, KüM felé	S02
T/1-29	Magyar Államkincstár levelezése	S10
T/1-30	Kincstári Vagyoni Igazgatóság levelezése	S10
T/2-17	A köztisztviselők személyi anyagának iratai	S50
T/2-18	Személyzeti iratok a személyi anyag kivételével, humánpolitikai nyilvántartások, jelentések, megbízási szerződések	S05
T/2-19	A polgári jog körébe tartozó (adásvételi, vállalkozási, kölcsön stb.) szerződések iratai, a megbízási szerződés kivételével	S08
T/2-20	Szerződések teljesítésének és módosításának ellenőrzése	S08
T/2-21	Évi rendes, egészségügyi, tanulmányi, rendkívüli, illetmény nélküli szabadság	S05
T/2-23	Fegyelmi, kártérítési eljárások iratai	S05
T/2-25	Minősített iratok, központi beszerzésű bélyegzők eltűnéséről készített iratok (jelentések, átiratok)	S05
T/3-1	10 éves a Közbeszerzések Tanácsa konferencia	S05
T/3-2	Közbeszerzések Tanácsa éves jelentése	N15

T/3-3	Közbeszerzések Tanácsa tanácsülési előterjesztés, jegyzőkönyv	N15
T/3-4	Közbeszerzések Tanácsa munkabizottsági előterjesztés és ülési összefoglaló	S10
T/3-5	Felszólítás összegzés megküldése	S05
T/3-20	Közbeszerzési Értesítő elszámolásai	S05
T/3-21	Közbeszerzések Tanácsa belső (szakmai és egyéb) oktatás	S05
T/3-31	Közbeszerzési statisztika és a közbeszerzési eljárások elemzése	S10
T/3-36	Békéltetők névjegyzéke	S10
T/3-37	Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, közleményei, a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai	S05
T/3-38	Hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzék	S10
T/3-39	Minősített ajánlattevők hivatalos jegyzéke	S10
T/3-40	Közbeszerzési Értesítő CD formátumú megjelentetése	S10
T/4-24	Belső levelezés, feljegyzések, tájékoztatók	S01
T/4-25	Közbeszerzések Tanácsa közbeszerzési terve	S02
T/4-27	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos sajtócikkek, levelezések	S01
T/4-28	Beruházással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyoneleltár, selejtezési jegyzőkönyv	N15
T/4-29	Felújítással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyoneleltár, Selejtezési jegyzőkönyv	N15
T/4-35	Bírság behajtása	S05
T/5-12	Közbeszerzések Tanácsa Titkársági közbeszerzési állásfoglalások	
T/6-38	A Közbeszerzések Tanácsa elnökének hivatalból kezdeményezett eljárásai	S05
T/7-33	Hivatalos iratok selejtezése	S05
T/8-17	Nemzetközi Kapcsolatok és Oktatási Osztály iratai	S08
T/8-36	Hivatalos kiküldetés	S05

Értelmező rendelkezések

E szabályzat alkalmazásában:

1. *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;

2. *átadás*: irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

3. *beadvány*: valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;

4. *csatolás*: iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;

5. *elektronikusan aláírt irat*: az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;

6. *elektronikus tájékoztatás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

7. *elektronikus visszaigazolás*: olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét;

8. *előadói ív*: az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;

9. *expediálás*: az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;

10. *érkeztetés*: minimálisan az érkezett küldemény sorszámanak, küldőjének, az érkeztetés dátumának és könyvelt postai küldeménynél a küldemény postai azonosítójának (különösen kód, ragszám) nyilvántartásba vétele;

11. *gépi adathordozó*: külön jogszabályban meghatározott, az ügyfél-hivatal, illetve a hivatal-ügyfél kommunikációra felhasználható, valamint az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;

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

13. *iktatókönyv*: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik;

14. *iktatószám*: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot;

15. *iratkölcsonzés*: az irat visszahozatali kötelezettség melletti kiadása az irattárból;

16. *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;

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

18. *irattárba helyezés*: az ügyirat irattári tételszámmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;

19. *kezelési feljegyzések*: az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások;

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

21. *központi irattár*: a közfeladatot ellátó szerv több szervezeti egysége irattári anyagának selejtezés vagy levéltárba adás előtti őrzésére szolgáló irattár;

22. *küldemény*: az irat vagy tárgy - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatlan vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;

23. *küldemény bontása*: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;

24. *levéltárba adás*: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak;

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

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

27. *megsemmítés*: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetlenné tétele, törlése;

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

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

30. *naplózás*: az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;

31. *selejtezés*: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;

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

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

34. *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;

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

36. *ügyirat*: egy ügyben keletkezett valamennyi irat;

37. *ügykör*: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja;

38. *kezdőirat*: az ügyben keletkezett első irat, az ügy indító irata;

39. *savmentes doboz*: lignint, savas adalékanyagot és színezéket nem tartalmazó, papírból készített tárolóeszköz.