



**KÖZBESZERZÉSEK TANÁCSA
ELNÖK**

A Közbeszerzések Tanácsa igazgatási szervezetének iratkezelési szabályzata

5/2001

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az iratkezelés szervezete

1.1. A Közbeszerzések Tanácsa igazgatási szervezetének iratkezelése osztott rendszerű; az egyes szervezeti egységek (Elnöki Titkárság, Titkárság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága) önállóan, a szervezeti egység vezetőjének irányítása és felelőssége mellett látják el iratkezelési feladataikat. A szervezeti egységnél iratkezelési feladatokkal megbízott titkárnő, előadó vagy főelőadó (a továbbiakban: előadó) működik, az előadót a szervezeti egység vezetője jelöli ki a feladatra. A Közbeszerzések Tanácsa Döntőbizottsága iratkezelés tekintetében önálló és külön Iratkezelési (Ügyviteli) Szabályzattal rendelkezik.

1.2. A Közbeszerzések Tanácsa igazgatási szervezete az iratkezelés tekintetében szervezeti egységekre tagozódik. A szervezeti egységek felsorolása és az egyes szervezeti egységek iktatási számjele a következő:

- Elnöki titkárság: B/1...4/növekvő sorszám/dátum
- Közbeszerzések Tanácsa Titkársága: HT/1...6/növekvő sorszám/ dátum
- Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága: KÉ/növekvő sorszám/ dátum

2. Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az iratkezelés felügyeletét a Közbeszerzések Tanácsa igazgatási szervezetének egésze tekintetében a főtitkár látja el. A főtitkár felelős azért, hogy a biztonságos iratkezelés személyi, dologi feltételei és eszközei rendelkezésre álljanak.

KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, ÉRKEZTETÉSE ÉS FELBONTÁSA

3. A küldemények átvétele

3.1. A küldemény átvételére jogosult:

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy,
- a postai meghatalmazással rendelkező kézbesítő,
- az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy,
- az előadó.

3.2. A Titkárságon alkalmazott kézbesítő minden munkanapon köteles átvenni a Közbeszerzések Tanácsa által a 113 Postahivataltól bérelt postafiókjában, valamint a Margit körút 85. alatti irodaház postázójában, a Közbeszerzések Tanácsa címére érkezett küldeményeket.

A Közbeszerzések Tanácsa Döntőbizottsága részére átvett küldeményekről külön nyilvántartást kell vezetni, amely egyúttal átadókönyv céljára is szolgál. A küldemények nyilvántartásában fel kell tüntetni az átvétel idejét, a küldő nevét (megnevezését), továbbá az ajánlott küldemény ragszámát.

3.3. A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- jogosultságát a küldemény átvételére (a címzés alapján),
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezését,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.4. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel napja ("azonnal" és "sürgős" jelzésű küldemények esetén óra és perc) feltüntetésével az átvételt elismeri, gondoskodik a vétív visszajuttatásáról a feladóhoz, továbbá - amennyiben iktatásra nem jogosult - az iratot haladéktalanul átadja az előadónak.

3.5. Sérült küldemény érkezése esetén soron kívül ellenőrizni kell a küldemény tartalmát, az átvételi okmányon és a küldeményen fel kell tüntetni a sérülés tényét és az esetleges hiányt. A hiányról a kijelölt ügyintéző értesíti a küldőt (feladót).

3.6. A kézbesítő az általa átvett küldeményekről nyilvántartást vezet, amely egyúttal átadókönyv céljára is szolgál. A küldemények nyilvántartásában fel kell tüntetni az átvétel idejét, a küldő nevét (megnevezését), továbbá az ajánlott küldemény ragszámát. Az előadó a nyilvántartás rovatainak aláírásával ismeri el a részére átadott küldemények átvételét.

3.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az előadó az átirányított iratokról jegyzéket vezet.

4. A küldemények érkeztetése

4.1. A küldeményeket átvételük után az előadó érkeztető bélyegzővel látja el.

5. A küldemények felbontása

5.1. A küldeményeket – a következő pont kivételével - az előadó bontja fel.

5.2. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani

- a vezetők nevére szóló,
- a „saját kezű felbontásra” jelzésű,
- a névre szóló magánjellegű,
- valamint azon küldeményeket, melyeknél ezt a szervezeti egység vezetője elrendelte.

5.3. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot le kell zárni, egyúttal fel kell tüntetni rajta a felbontás tényét. Ha felbontás után derül ki, hogy a küldeményben szigorúan titkos ügyirat van, a minősített adat kezelésének rendje szerint kell eljárni.

5.4. A névre szóló küldemény címzettje, az általa felbontott hivatalos küldeményt iktatás céljából soron kívül köteles visszajuttatni az előadóhoz.

5.5. A vezető huzamosabb távollét esetén köteles a részére címzett hivatalos küldemények felbontására esetenként vagy állandó jelleggel helyettést megbízni.

5.6. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, illetőleg mellékleteik megérkeztek-e. A hiányt a borítékra, illetőleg az iratra kell rávezetni. A mellékletek hiánya azonban nem akadályozhatja a további ügyintézését. A hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.

5.7. Ha felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon feltüntetni és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében – a gazdasági vezetőnek átadni.

5.8. A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik;
- a beküldő nevét vagy pontos címét csak a borítékról lehet megállapítani;
- a küldemény hiányosan vagy sérülten érkezett meg;
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

AZ IRATOK NYILVÁNTARTÁSA

6. Az iktatási rendszer.

6.1. Az iratokat alszámokra tagolódó sorszámos rendszerben kell iktatni.

6.2. Az ügyben keletkezett első irat önálló sorszámot kap, míg az ügyben érkező további irat a sorszám alszámait kapja. Ha az iktatókönyv alszám-rovatai beteltek, a következő üres sorszámot kell felhasználni, és az iktatókönyvben meg kell jelölni az elő- és utóiratok összetartozását.

6.3. A már iktatott ügyszámhoz a következő évben érkezett új iratot új számon kell iktatni, és az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni az előirat (előzmény) számát.

6.4. Az ügy tárgyát csak egyszer, a kezdő irat nyilvántartásba vétele alkalmával kell a tárgy rovatba beírni; ha az ügy tárgya megváltozik vagy kiegészül, az ügyiratot új sorszám alatt kell nyilvántartásba venni.

7. Az iktatás

7.1. Az iratokat iktatással kell nyilvántartani. Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat beérkezésének pontos ideje, az intézkedésre jogosult ügyintéző neve, az irat tárgya, az elintézés módja, a kezelési feljegyzés, valamint az irat holléte megállapítható legyen. Iktatni kell a másik szervezeti egységnél már iktatott iratot, ha azt a szervezeti egység, illetékességének hiánya miatt, intézkedés végett küldte.

7.2. Nem kell iktatni a

- tananyagokat,
- tájékoztatókat,
- meghívókat, továbbá
- a bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- pénzügyi bizonylatokat (külön szabályozás szerint),
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- visszaérkezett vétiveket.

7.3. Az előadó az iratokat a beérkezés napján iktatja be. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó "sürgős" jelzésű iratokat.

8. Az iktatókönyv

8.1. Iktatás céljára minden év kezdetén újonnan nyitott, oldalszámozott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

8.2. Az iktatókönyvbe tévesen bejegyzett adatot vagy számot egy vonallal, úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni. Az iktatókönyv lapjait összeragasztani nem szabad.

8.3. Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az eredeti bejegyzés olvasható maradjon; egyúttal meg kell jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügyiratát mely számra iktatták.

8.4. Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján - az utolsó számot követő aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatával - le kell zárni.

9. Az iktatás adatai

9.1. Az iktatókönyv a következő adatokat tartalmazza

- iktatás kelte,
- sorszám, alszám,
- beérkezés kelte, a beküldő neve, a beérkezett irat iktatószáma
- a mellékletek darabszáma,
- előirat száma,
- az ügyirat tárgya,
- ügyintéző neve,
- kezelési feljegyzések,
- határidő,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés ténye és kelte.

9.2. A "beküldő neve" rovatba "H" jelzést kell írni, ha az intézkedést hivatalból kezdeményezték. A tárgyat az ügy lényegét legjobban kifejező szóval kezdve, az azonosításhoz szükséges szöveggel kell feltüntetni. Magánszemélytől érkezett, vagy rá vonatkozó irat tárgy rovatában fel kell tüntetni nevét és lakóhelyét.

10. Az iktatószám

10.1. Az iktatást valamennyi szervezeti egységnél minden évben 1-gyel kell kezdeni.

10.2. Az irat iktatószámának összetétele a következő:

- a szervezeti egységre utaló betűjel (az 1.2. pont szerint: Elnöki Titkárság : **B**, a Titkárság: **HT**, a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága : **KÉ**),
- a téma sorolást biztosító sorszám:

Elnöki Titkárság: 1. (Titkárságtól érkezett küldemény)

2. (Döntőbizottságtól érkezett küldemény)

3. (Szerkesztőbizottságtól érkezett küldemény)

4. (Elnöki levelezés)

Titkárság: 1. (Főhatóságtól érkezett küldemény és a főtitkári levelezés)

2. (Humánpolitikai anyagok)

3. (Közbeszerzések Tanácsa anyagai)

4. (Titkárság működésével kapcsolatos levelezés)

5. (Jogi állásfoglalások)

6. (Hivatalból kezdeményezett eljárások)

Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága : külön bontás nincs

- sorszám,
- alszám az ügy második és további irata esetén,
- az iktatás dátuma (év, hó, nap).

11. Az iktatóbélyegző

11.1. Iktatáskor az iraton el kell helyezni az iktatóbélyegző lenyomatát és ki kell tölteni a lenyomat rovatait. Ha az iraton az iktatóbélyegző számára nincs hely, úgy az irat hátoldalát kell az iktatóbélyegző lenyomatával ellátni. Külön papírlapot bélyegezni és az ügyirathoz csatolni nem szabad. A hivatalból kezdeményezett iratot nem kell ellátni iktatóbélyegzővel.

11.2. Az iktatóbélyegző lenyomata tartalmazza a szervezeti egység megnevezését, továbbá a következő adatok feltüntetésére szolgáló rovatokat:

- iktatás éve, hónapja, napja,
- iktatószám, alszám,
- ügyintéző neve.

12. Az iratok szerelése és csatolása

12.1. A már iktatott ügyben érkezett újabb irathoz, az iktatással egyidejűleg csatolni kell az előíratot (szerelés).

12.2. Az előírat csatolása esetén az iktatókönyv "kezelési feljegyzések" rovatában fel kell tüntetni az irat új helyét.

13. A gyűjtőszám

13.1. A rendszeresen előforduló, egy intézkedéssel lezáruló ügyeket gyűjtőszámon kell nyilvántartani. A gyűjtőszám a sorszámból és alszámból áll.

13.2. Gyűjtőszámon kell iktatni például:

- az utasításokat
- az intézkedéseket
- a munkaterveket
- az értekezletek anyagait
- az időszaki jelentéseket
- az ellenőrzésről felvett jelentéseket
- a munkakör átadásáról felvett jegyzőkönyveket stb.

13.3. A gyűjtőszámos iktatáshoz iktatólapot kell használni. Iktatólap nyitásakor az iktatókönyvben az iktatószám és a tárgy bejegyzése után fel kell tüntetni, hogy a tényleges iktatási adatokat az iktatólap tartalmazza.

13.4. Az iktatólapokat minden évben le kell zárni, az üresen maradt alszámokra a következő évben iktatni nem szabad. A felhasznált iktatólapokat év végén be kell kötni az iktatókönyvbe.

13.5. A gyűjtőszámhoz tartozó alszámon csak egy iratváltást lehet nyilvántartani. Ha az adott ügyben újabb levél érkezik, azt az iktatókönyv következő üres sorszámánál kell iktatni, és mind az iktatókönyvben, mind az iktatólapon meg kell jelölni az átiktatást.

14. A gyűjtőív

14.1. Az intézkedésre vagy felhívásra több szervtől, szervezeti egységtől érkező válaszokat külön iktatás nélkül, gyűjtőíven lehet nyilvántartani.

14.2. A gyűjtőíven fel kell tüntetni az alapügy iktatószámát, az elküldés időpontját, valamint 1-gyel kezdődő számozással a válaszadó szervek, szervezeti egységek nevét. A válaszok beérkezését vagy az esetleges sürgetést dátummal kell jelölni.

14.3. A beérkezett válaszokra fel kell írni az iktatószámot és a gyűjtőív sorszámát. A gyűjtőív használatát jelölni kell az iratborítón és az iktatókönyvben. Az ügyintézés után a gyűjtőív az iratok mellett marad és így kerül irattárba.

15. A mutatózás

15.1. Az iktatott ügyiratokról név- és tárgymutatót kell vezetni. A gyűjtőszámon és a gyűjtőíven szereplő iratok tárgyát a tárgymutatóban egyszer kell feltüntetni. A gyűjtőszámon iktatott iratokban előforduló neveket egyenként fel kell tüntetni a névmutatóban, a gyűjtőív adatait a névmutatóba nem kell bevezetni.

15.2. A mutatózás céljára betűsoros mutatókönyvet kell használni. A névmutatóban a név-, a tárgymutatóban a tárgy után az iktatószámot kell feltüntetni. A mutatókönyv megnyitására, hitelesítésére és lezárására az iktatókönyvre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

15.3. Ha az ügyirat több ügyfélre vonatkozik, ezek mindegyikét fel kell tüntetni a névmutatóban.

16. Az iratok mozgása a szervezeti egységek között

16.1. Érdemi ügyintézés, láttamozás, véleménykérés stb. céljából az iratok átadása az egyes szervezeti egységek között átdókönyvvel történik.

16.2. Ha az egyes szervezeti egységek egymásnak továbbítanak iratokat, az átadott és átvett ügyiratnak szerepelni kell mint a küldő, mind az átvevő szervezeti egység átdókönyvében, illetve iktatókönyvében.

17. Az iratborító

17.1. Az iktatott, mutatózott iratokat – a 17.2. pontban meghatározott kivétellel - az előadó iratborítóba helyezi. Az iratborító a következő adatok feltüntetéséhez tartalmaz rovatokat:

- iktatószám
- beadvány száma, kelte, beérkezése
- beadó neve, címe
- tárgy
- mellékletek száma
- előirat iktatószáma
- határidő
- ügyintéző neve
- utasítások
- postázás módja, ideje
- irattározás kelte
- irattári tételszám

17.2. Nem kell borítót használni

- az intézkedést nem igénylő iratokhoz,
- az egyszeri intézkedéssel lezárható ügyekben.

AZ ÜGYIRATOK KEZELÉSE AZ ÜGYINTÉZÉS FOLYAMÁN

18. Az ügyintéző kijelölése

18.1. Az előadó az ügyiratokat az ügyintéző kijelölése (szignálás) céljából a szervezeti egység vezetőjének illetve ezzel megbízott helyettesének köteles bemutatni. Ha olyan ügyben érkezik újabb irat, amelyben az ügyintéző kijelölése már megtörtént, az előadó tünteti fel az iraton az ügyintéző nevét és az iratot közvetlenül az ügyintézőnek adja át.

18.2. Szignálás után az előadó az ügyintéző nevét bevezeti az iktatókönyvbe.

18.3. Az ügyintéző kijelölésével egyidejűleg a sürgősség fokának megfelelő "sürgős" jelzéssel kell ellátni a soron kívüli intézkedést igénylő iratokat. Az iraton kell feltüntetni az elintézés módjára vonatkozó utasítást, vagy hogy az ügyben előzetes megbeszélésre van szükség.

18.4. Az előadó a szignált iratot rövid úton adja át az ügyintézőnek. Az iratok átvételét és visszaadását az előadó jegyzi be az iktatókönyvbe.

19. Az ügyintéző általános kötelezettségei

19.1. 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. Az ügyintéző az iratborítón, ennek hiányában az iraton köteles feltüntetni az irattári tételszámot.

19.2. Az ügyintéző köteles az ügyet a kiosztástól a kiadmány továbbításáig folyamatosan figyelemmel kísérni, és gondoskodni az ügyben szükséges intézkedések megtételéről. Az ügyintézés akadályáról köteles felettesét tájékoztatni.

20. Az iratborító használata

20.1. A közbenső intézkedéseket, valamint az ügyet érdemben lezáró intézkedés tervezetét az iratborító belső oldalain kell rögzíteni.

20.2. Az iratborító belső oldalán kell feljegyezni, ha az adott iratot más szervezeti egység is látta, véleményezte vagy annak elintézésében bármilyen lépést tett.

20.3. Ha a feljegyzésekre a borítólap oldalai nem elegendők, iktatószámmal és oldalszámmal ellátott betétívet kell alkalmazni. Egyéb pótlap és cédula az ügyintézésben nem használható.

21. Az intézkedés-tervezet

21.1. Az ügyet lezáró intézkedés előtt az ügyintéző köteles az ügyben érdekelt egyéb szervezeti egységek véleményét tanulmányozni, az esetleg még szükséges adatokat távbeszélő útján, vagy egyéb módon beszerezni.

21.2. Ha az ügy elintézése eltér az általánostól, az intézkedés-tervezetet feljegyzésben kell megindokolni.

21.3. Az intézkedés tervezete készíthető

- az iktatott iraton (hátiratilag),
- az iratborítón,
- az eredeti példány másolatán (szignált másodpéldány).

20.4. Az intézkedés-tervezet készítésével egyidejűleg az ügyintéző a leíró és az előadó részére utasítást ad

- a példányszámra,
- a címzettre (ha a kiadmány a címzett nevét nem tartalmazza),
- az egyes kiadmányok mellékleteire,
- a határidős nyilvántartásba helyezésre és a határidő napjára,
- az ügyirat, illetőleg a kiadmány kézbesítésére vagy postázására,
- a postai továbbítás módjára (ajánlott, vétívvel, expressz),
- a hivatalos közzétételre és annak módjára
- irattárba helyezés előtti láttamozásra.

21. A kiadmányozás

21.1. Az ügyintéző által aláírt elintézés-tervezetet az előadó részére kell átadni, aki az átvételt az átadással azonos módon igazolja. Az előadó az elintézett ügyiratokat naponként meghatározott időben köteles aláírás végett bemutatni az illetékes vezetőnek.

21.2. Kiadmányozásra névbélyegző nem használható.

21.3. Ha a kiadmányozó az általa aláírt tervezet alapján készített kiadmányt nem kívánja saját kezű aláírásával ellátni, a kiadmányozás során névaláírása elé a „K” (kiadtam) jelzést írja; az irat kiadmányán pedig az aláíró nevének „s.k.” jelzést kell feltüntetni, és a az iratot „a kiadmány hitelül” jelzéssel, az előadó aláírásával kell kiadni. A „K” jelzés nélkül aláírt irat kiadmányát eredeti aláírás végett vissza kell adni az aláírásra jogosultnak.

22. A kiadmány tisztázása

22.1. Ha a tisztázat nem a tervezettel együtt készül, a kettőt egyeztetni kell (összeolvasás). Az egyeztetés megtörténtét és keltét az összeolvasók az előadói ív megfelelő rovatába feljegyzik és kézjegyükkal látják el. A rövidebb szövegeket egy személy is összehasonlíthatja.

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

- a Közbeszerzések Tanácsa elnevezés és a szervezeti egység megjelölése,
- iktatószám,
- tárgy,
- ügyintéző,
- válasz esetén a hivatkozási szám
- mellékletek darabszáma

a szöveg alatt:

- a kiadmányozó neve, beosztása
- a Hivatal pecsétje

22.3. A borítékon fel kell tüntetni a benne küldött irat iktatószámát, valamint a különleges továbbításra vonatkozó utasítást.

23. A határidős nyilvántartás

23.1. 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.

24. Az iratok továbbítása

24.1. Az előadó az irat továbbítása előtt köteles ellenőrizni kiadói utasítás teljesítését és a mellékletek csatolását; ezt követően a küldeményt lezárja és az irat másolatán feljegyzi a továbbítás keltét.

24.2. A küldeményeket az előadó naponta, meghatározott időpontban, továbbítás végett átadja a kézbesítő szolgálatnak.

IRATTÁRI KEZELÉS

25. Irattárba helyezés

25.1. Azt az iratot, amelynek kiadmányát elküldték, és ezt a tényt az iraton is feltüntették, illetve azokat, amelyeknek irattározására az illetékes vezető utasítást adott, irattárba kell helyezni. Nem helyezhető irattárba az irat, ha azon az ügyintéző nem tüntette fel az irattári tételszámot. Az irattári tételek és irattári tételszámok felsorolását az utasítás melléklete tartalmazza.

25.2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével fel kell tüntetni. Az ügyiratot legkésőbb a postázást követő napon kell irattárba tenni.

26. A kézi (átmeneti) irattár

26.1. Az önálló iratkezelést folytató szervezeti egység előadója kézi irattárat alakít ki.

26.2. Az iratokat a kézi irattárban évenként elkülönítve

- irattári tételszámok szerint, ezen belül számsorrendben, vagy
- iktatószámok szerint

csoportosítva kell őrizni.

26.3. Külön szabályok szerint kell kialakítani a kézi irattárat

- a személyi és munkaügyi iratok,
- a bérelszámolási, és
- a könyvelési bizonylatok számára.

Ezeket az iratokat tárgyaként csoportosítva kell őrizni, az irattári tételszám pedig a tárolóeszközön (doboz, dosszié) jelölhető.

27. Az irattár

27.1. A szervezeti egységek a kézi irattár anyagát két év őrzés után átadják az irattárnak. Az iratokkal együtt át kell adni a nyilvántartó-, mutató-, kézbesítő- és postakönyveket.

27.2. Az irattárba átadott iratokról két példányban átadási jegyzéket kell készíteni, mely az alábbi adatokat tartalmazza:

- a szervezeti egység elnevezése,
- az iratok keletkezésének éve,
- az irattári tételszám,
- az egy tételhez tartozó iratok száma,
- a segédletek felsorolása.

27.3. Nem kell átadni az irattárnak a személyi-, munkaügyi-, költségvetési-, könyvelési- és bérelszámolási iratokat; ezeket a szervezeti egység kézi irattárában kell őrizni.

27.4. Az iratok az irattárban kizárólag irattári tételszám, ezen belül számsorrend szerint csoportosítva őrizhetők.

28. Az irattár elhelyezése

28.1. Az irattárat az iratok rendeltetésszerű tárolására alkalmas (száras, tiszta, tűztől és erőszakos behatolástól védett) helyiségben kell kialakítani.

29. Az irattár kezelése

29.1. Az irattár kezelése a Főtitkár titkárságának (továbbiakban: irattár kezelője) feladata. Az irattár kezelőjén kívül más személy az irattárban csak indokolt esetben és a kezelő jelenlétében tartózkodhat.

29.2. Az irattárból iratot az irattár kezelője csak hivatalos használatra, elismervény ellenében adhat ki. Az elismervényt az irat helyén kell tartani. Másolat kiadásához a szervezeti egység vezetőjének engedélye szükséges. Az ügyben nem érdekelt személy részére felvilágosítás vagy másolat nem adható, betekintés nem engedhető.

29.3. A szervezeti egység vezetőjének engedélyével az irattári anyagban tudományos, gazdasági vagy igazgatási célból kutatómunka végezhető.

AZ IRATOK SELEJTEZÉSE ÉS ÁTADÁSA A LEVÉLTÁRNAK

30. A selejtezés

30.1. Az irattári anyag azon részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitel érdekében már nincs szükség, ki kell selejtezni.

30.2. Az irattárban elhelyezett iratot megsemmisíteni csak iratselejtezés útján szabad.

30.3. Az irattár anyagát ötvenként legalább egyszer felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt, és így kiselejtezhetők. Az őrzési időt az utolsó érdemi intézkedés keltétől kell számítani.

30.4. A szervezeti egység vezetője elrendelheti egyes iratoknak az irattári tervben előírt időt meghaladó őrzését. A rendelkezést a vezető aláírásával az irattári tételszámnál kell az iraton jelezni.

30.5. A selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzési idejének elbírálásánál felmerülő kétely esetén ügyviteli szempontból a szervezeti egység vezetőjének, tudományos, történeti szempontból levéltári szakértőnek véleménye irányadó.

30.6. A selejtezés végrehajtásával olyan munkatársat kell megbízni, aki az iratok ügyviteli, tudományos és történeti jelentőségével tisztában van.

31. A selejtezés módja

31.1. Az iratselejtezésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezést végző szervezeti egység elnevezését,
- a selejtezés időpontját,
- a selejtezésre kerülő iratok keletkezésének évét,
- a kiselejtezett irattári tételeket,
- az esetlegesen visszatartott ügyiratok jegyzékét,
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

31.2. A selejtezésről a levéltárat - a munka megkezdését megelőző 30 nappal korábban - értesíteni kell. A levéltárba a selejtezési jegyzőkönyv két példányát kell megküldeni. Az iratok megsemmisítésére vagy papírhulladékként való értékesítésére csak a jegyzőkönyvre vezetett levéltári hozzájárulás után kerülhet sor.

32. Az iratok átadása a levéltárnak

32.1. A ki nem selejtezhető iratokat 15 évi irattári őrzés után, 5 évenként egy alkalommal, át kell adni a levéltárnak. Az átvétel időpontját a Hivatal és a levéltár együttesen állapítja meg. A levéltár - az irattári terv keretei között - csak lezárt egységeket vesz át, az iratok közül azonban az ügyvitelhez szükséges darabok visszatartathatók. A visszatartott darabokról részletes jegyzéket kell készíteni.

32.2. A levéltárnak átadott iratokról két példányban jegyzéket kell készíteni, mely tartalmazza:

- az átadásra kerülő iratok évfolyamát,
- a tárolásra használt eszköz megnevezését és darabszámát,
- az irattári tételszámot,
- a segédletek felsorolását.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

33. Személyi iratok kezelése

33.1. Személyi irat minden olyan irat, amely a közszolgálati jogviszony (munkaviszony) létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik, és a köztisztviselő (munkavállaló) személyével kapcsolatban adatot, megállapítást tartalmaz.

33.2. A személyi iratokat az egyéb iratoktól eltérő irattári tételszámmal kell ellátni és iratokat az egyéb iratoktól elkülönítve kell iktatni.

33.3. A személyi iratok kezelésének módját külön utasítás szabályozza.

33.4. A személyi iratokat 50 évig kell az irattárban őrizni, ezt követően adhatók át a levéltár részére.

34. Pénzügyi-gazdasági iratok kezelése

34.1. A pénzügyi-gazdasági iratok nyilvántartását és őrzését jogszabály határozza meg.

34.2. A beérkezett és kimenő számlák, számviteli, pénzügyi, munkaügyi bizonylatok kezelésének rendjét a Bizonylati Szabályzatban tartalmazza.

35. Távbeszélő és telefax használata az ügyintézésben

35.1. A távbeszélő és telefax használatáról külön utasítás rendelkezik. A faxon érkezett iratról másolatot kell készíteni és azt az iratra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni. A faxon kiadott intézkedés egy példányát csatolni kell az ügyirathoz.

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

36. Számítástechnikai adathordozók kezelése

36.1. A számítástechnikai programok kezelési rendjét, valamint a számítógépes iratkezeléssel kapcsolatos titokvédelmi előírásokat külön utasítás szabályozza.

36.2. A számítástechnikai feldolgozó programok minősítését (nyílt, szolgálati titok, államtitok), őrzési idejét és törlési feltételeit az üzemeltetési dokumentációban kell rögzíteni.

37. Kép- és hangfelvételek kezelése

37.1. A kép- és hangfelvételek készítésének, őrzésének, nyilvántartásának rendjét külön utasítás szabályozza.

38. A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

38.1. A Magyar Köztársaság címerével ellátott hivatalos bélyegzőkről és a páncélszekrények zárásához használatos fémbélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet. A Közbeszerzések Tanácsánál csak nyilvántartásba vett, számozott bélyegző használható. A használaton kívüli bélyegzőket páncélszekrényben kell őrizni.

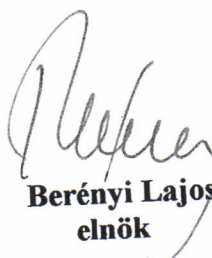
38.2. A nyilvántartás a következő adatokat tartalmazza:

- a bélyegző sorszáma,
- a bélyegző lenyomata,
- a bélyegző használatra jogosult szervezeti egység és személy megnevezése,
- az átvétel kelte és az átvételt igazoló aláírás,
- a használaton kívül helyezés ténye és az őrzés helye.

38.3. Az elkopott vagy tartalma miatt elavult hivatalos bélyegzőket és fémbélyegzőket meg kell őrizni, és azokat az iratokat levéltári átadásával egyidejűleg át kell adni a levéltárnak.

Budapest, 2001. június 30.




Berényi Lajos
elnök

Közbeszerzések Tanácsa Irattári terv

Irattári tételszám	Irattári keret	Megőrzési idő
HT/1-.../év	1. KT Elnöke által kiadott Szabályzat, Utasítás	
	a) Eredeti példány	Nem selejtezhető
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/3-.../év	2. KT éves jelentése	
	a) Eredeti példány	Nem selejtezhető
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/3-.../év	3. KT Tanácsülés előterjesztés, jegyzőkönyv	
	a) Eredeti példány	Nem selejtezhető
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/3-.../év	4. KT Munkabizottsági előterjesztés	
	a) Eredeti példány	10 év
	b) Előkészítés iratai, jegyzőkönyvek	1 év
HT/1-.../év	5. KT személyi ügyekkel kapcsolatos anyagai/előterjesztés, határozat, szavazási jkv.	50 év
HT/1-.../év	6. KT éves költségvetése (tervezési anyag, határozat stb.)	
	a) Eredeti példányok	10 év
	b) Tervezési anyag	1 év
HT/1-.../év	7. KT törvényalkotással kapcsolatos levelezés	
	a) Eredeti példányok	10 év
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/1-.../év	8. Szervezeti-működési szabályzat	
	a) Eredeti példányok	Nem selejtezhető
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/1-.../év	9. KT belső működési, gazdálkodási szabályzatok, elnöki utasítások	
	a) Eredeti példányok	Nem selejtezhető
	b) Előkészítés iratai	1 év
HT/1-.../év	10. KT főtitkár operatív rendelkezések	1 év

HT/1-.../év	11. ÁSZ jelentések, értékelések	
	a) Eredeti példányok	Nem selejtezhetőek
	b) Munkaanyag, levelezés	2 év
HT/5-.../év	12. KT Titkársági közbeszerzési állásfoglalások	
	a) Eredeti levelezés	3 év
HT/1-.../év	13. Államigazgatás keretében érkező előterjesztések, jelentések, levelezés	1 év
	14. Éves mérleg, valamint az azt alátámasztó leltár, főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, nyilvántartás	10 év
	15. Könyvviteli mérleget alátámasztó részvételi bizonylatok, analitikus, illetve részletező nyilvántartások	8 év
	16. Szigorú számadási kötelezettség alá vont pénzügyi bizonylatok, nyomtatványok és ezzel kapcsolatos nyilvántartások, levelezések	10 év
HT/8-.../év	17. Bel- vagy külföldi kiküldetések	8 év
HT/2-.../év	18. Humánpolitikai nyilvántartások, jelentések, személyi anyagok (önéletrajz, kinevezési okmány, munkaköri leírás stb)	50 év
	19. Munkakör átadásáról szóló jegyzőkönyvek	5 év
HT/3-.../év	20. Oktatás, továbbképzés	5 év
HT/2-.../év	21. Évi rendes egészségügyi, tanulmányi, rendkívüli, illetmény nélküli szabadság	5 év
HT/2-.../év	22. KT dolgozók kérelme (illetményelőleg, lakástámogatás)	25 év
HT/2-.../év	23. Fegyelmi, kártérítési eljárások iratai	5 év
HT/4-.../év	24. Belső levelezés, feljegyzések, tájékoztatók	1 év
HT/2-.../év	25. Minősített iratok, központi beszerzésű bélyegzők eltűnéséről készített iratok (jelentések, átiratok)	5 év
HT/4-.../év	27. Kb eljárással kapcsolatos sajtócikkek, levelezések	1 év
HT/1-.../év	27. KT működésével kapcsolatos tájékoztató jelentések PM, IM, KÜM felé	2 év
HT/4-.../év	28. Beruházással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyonelejtár, selejtezési jkv.	Nem selejtezhető
HT/1-.../év	29. Magyar Államkincstár levelezése	10 év
HT/1-.../év	30. KVI levelezése	10 év

HT/3-.../év	31. Üzleti, vállalkozási pályázatok, levelezések, szerződések, jegyzőkönyvek	10 év
KÉ/.../év	32. Közzététellel kapcsolatos levelezés	5 év
HT/7-.../év	33. Bírsággal kapcsolatos nyilvántartások, levelezések	8 év
	34. Iratselejtezésről készített jegyzőkönyvek	Nem selejtezhető

A KT Titkárság a „Nem selejtezhető és a 10 évnél hosszabb ideig őrizendő – nem aktuális (humánpolitikai) – iratokat 15 év után adja át az illetékes levéltárnak.