

A Közbeszerzések Tanácsa elnökének  
9/2006. 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, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. §-ában kapott felhatalmazás alapján - a Magyar Országos Levéltárral egyetértésben - 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) megváltoztathatatlansága biztosítva 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 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 tárgyúak, 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 tételszámmal) 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 selejtezendő iratok levéltári átadása és ezek dokumentálása) a főtitkár mellé beosztott osztályvezető, valamint irányításával a titkársági adminisztrátorok (a továbbiakban együtt: ügykezelő) végzik.

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 átvétele

9. 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 személy,
- e) a Margit körút 85. alatti irodaház postázója,
- f) hivatali munkaidőn túl az irodaház ügyeletes,
- g) a Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához elektronikus úton érkezett irat tekintetében a Hirdetménykezelő.

10. A kézbesítő minden munkanapon köteles átvenni a Közbeszerzések Tanácsa postafiókjába, valamint az irodaház postázójába, a Közbeszerzések Tanácsa címére érkezett küldeményeket. A Közbeszerzési Döntőbizottsághoz címzett küldeményeket a kézbesítő a Döntőbizottság ügykezelési irodájának, a Közbeszerzések Tanácsa elnökéhez címzett küldeményeket az elnöki titkárságnak, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottságához címzett hirdetményeket a Szerkesztőbizottságnak, a Közbeszerzések Tanácsához címzett egyéb küldeményeket az ügykezelőnek adja át.

11. A kézbesítő az általa átvett, illetve továbbadott küldeményekről az átadókönyvben nyilvántartást vezet. 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.

12. 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 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.

13. 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.
14. 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)
15. A gyors elintézészt igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg soron kívül be kell mutatni szignálásra.
16. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

#### A küldemény felbontása

17. A Közbeszerzések Tanácsához érkezett küldeményt a címzett, vagy az ügykezelő bonthatja fel.
18. 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 Szerkesztőbizottságához érkezett hagyományos (papíralapú) hirdetményeket a Szerkesztőbizottság elektronikusan rögzíti.
19. 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.

20. Küldemény téves felbontása esetén a felbontó a felbontás tényét és időpontját köteles a küldeményen feltüntetni és a küldeményt a címzetthez továbbítani.
21. 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.
22. 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 Osztály vezetőjének átadni. Az elismervény egy példányát az irathoz kell csatolni.

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

#### Érkeztetés és iktatás

24. 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) mellékletek 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.

25. Az ügykezelő az iktatással egyidejűleg az iraton elhelyezi az iktatóbélyegző lenyomatát és abban feltünteti az irat érkezési dátumát, iktatószámát és az ügyintéző nevét.

26. Az ugyanazon ügyben, azonos évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani; a főszámokat 1-től kezdődő folyamatos sorszámokkal 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.

27. Az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket és a hivatalból kezdeményezett „sürgős” jelzésű iratokat.

28. 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.

29. Az iktatott iratokat - az intézkedést nem igénylő és az egyszeri intézkedéssel lezárható ügyek kivételével.- 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

30. Nem kell iktatni a következő iratokat és egyéb dokumentumokat:

- a) könyveket, tananyagokat;
- b) reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- c) meghívókat;
- d) nem szigorú számadású bizonylatokat;
- e) közlönyöket, sajtótermékeket;
- f) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

31. Téves iktatás esetén az utólagos módosítás tényét az ügykezelő azonosítójával és a javítás idejének megjelölésével naplózni kell. A naplóban követhetően 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.

32. 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.

### Szignálás

33. 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.

34. Szignálás után az ügykezelő az ügyintéző nevét bevezeti az iktatókönyvbe, majd az iratot az 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.
35. 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.
36. A Hirdetménykezelő az elektronikus úton érkezett iratokat automatikusan szignálja a Közbeszerzési Értesítő jogi lektoraira.

#### Az iratok kezelése az ügyintézés folyamán

37. 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, expressz),
  - g) a hivatalos közzétételre és annak módjára
  - h) irattárba helyezés előtti láttamozásra
- vonatkozó előírásokat.

#### Kiadmányozás

38. 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.
39. 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.

40. Nem minősül kiadmánynak a Hirdetménykezelő által küldött elektronikus visszaigazolás.
41. A Közbeszerzések Tanácsánál keletkezett iratról a kiadmányozás szabályai szerint hitelesítési záradékkal ellátott másolat adható.
42. A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az ügykezelő nyilvántartást vezet.

#### A határidős nyilvántartás

43. 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

44. 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.
45. 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.
46. A küldeményeket az ügykezelő naponta, meghatározott időpontban, továbbítás végett átadja a kézbesítő szolgálatnak.

#### Irattározás

47. Az átmeneti (kézi) irattárában kell elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat. 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.



48. 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.
49. Nem kell átadni a központi irattárnak a személyi-, munkaügyi-, költségvetési-, könyvelési- és bérelszámolási iratokat; ezeket selejtezésig, tételszámonként csoportosítva, kézi irattárban kell őrizni. .
50. 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 irattári tételek számok felsorolása,
  - d) az átadott iktató és egyéb nyilvántartó könyvek megnevezése.
51. Az irattárat az iratok rendeltetészerű tárolására alkalmas (száraz, tiszta, tűztől és erőszakos behatolástól védett) helyiségben kell kialakítani.
52. Az irattárat a megfelelő képesítéssel rendelkező irattáros kezelheti. Az irattároson kívül más személy az irattárban csak indokolt esetben, az irattáros jelenlétében tartózkodhat.
53. 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.
54. Az irattári anyagban a főtitkár engedélyével tudományos, gazdasági vagy igazgatási célból kutatómunka végezhető.

### Selejtezés

55. 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

56. 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.
57. 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.

## Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

58. Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott gépi adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind a gépi adathordozó esetében.
59. 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:
- „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.

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

## Vegyes rendelkezések

61. A személyi és a pénzügyi-gazdasági iratok kezelését külön utasítás szabályozza.

## Távbeszélő és telefax használata az ügyintézésben

62. A telefaxon érkezett iratot az iratra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni.
63. A távbeszélőn folytatott érdemi megbeszélés lényegét az iraton, vagy az ügyirathoz csatolt feljegyzésben kell rögzíteni.

## Hangfelvételek kezelése

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

## A hivatalos bélyegzők nyilvántartása

65. 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 sorszám, a
- 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.

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

## Hatályba lépés

67. Ez az utasítás aláírása napán lép hatályba; az iratok irattári tételbe sorolására az utasítást 2007. január 1. napjától kell alkalmazni. Egyidejűleg az 5/2001. és a 12/2005. számú utasítás hatályát veszti.

Budapest, 2006. december 29.



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

T/3-1	10 éves a Közbeszerzések Tanácsa konferencia	5 év
T/3-2	Közbeszerzések Tanácsa éves jelentése	nem selejtezhető
T/3-3	Közbeszerzések Tanácsa tanácsülési előterjesztés, jegyzőkönyv	nem selejtezhető
T/3-4	Közbeszerzések Tanácsa munkabizottsági előterjesztés és ülési összefoglaló	10 év
T/3-5	Felszólítás összegzés megküldése	5 év
T/3-20	Közbeszerzési Értesítő elszámolásai	5 év
T/3-21	Közbeszerzések Tanácsa belső (szakmai és egyéb) oktatás	5 év
T/3-31	Közbeszerzési statisztika és a közbeszerzési eljárások elemzése	10 év
T/3-37	Közbeszerzések Tanácsa elnökének tájékoztatói, közleményei, a Közbeszerzések Tanácsa ajánlásai	5 év
T/3-38	Hivatalos közbeszerzési tanácsadói névjegyzék	10 év
T/3-39	Minősített ajánlattevők hivatalos jegyzéke	10 év
T/3-40	Közbeszerzési Értesítő CD formátumú megjelentetése	10 év
T/4-24	Belső levelezés, feljegyzések, tájékoztatók	1 év
T/4-25	Közbeszerzések Tanácsa Közbeszerzési terve	2 év
T/4-27	Közbeszerzési eljárással kapcsolatos sajtócikkek, levelezések	1 év
T/4-28	Beruházással kapcsolatos levelezés, döntéshozatal, vagyonleltár, selejtezési jegyzőkönyv	nem selejtezhető
T/4-35	Bírság behajtása	5 év
T/5-12	Közbeszerzések Tanácsa Titkársági közbeszerzési állásfoglalások	3 év
T/6-38	A Közbeszerzések Tanácsa elnökének hivatalból kezdeményezett eljárásai	5 év
T/7-33	Hivatalos iratok selejtezése	5 év
T/8-17	Nemzetközi Kapcsolatok és Oktatási Osztály iratai	8 év
T/8-36	Hivatalos kiküldetés	5 év

## 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
/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/3-37	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 megjelenítése	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, vagyonleltár, 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