

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2023.08.01-től

Összeállította:
Bálint Ágnes
minőségbiztosítási vezető

Jóváhagyta:
Strasinski Zsuzsanna
vizsgaközpont vezető

Az iratkezelés általános szabályai

Iratkezelési szabályzat

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket.

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Vizsgaközpont vezetője a felelős.

Iratkezelés megszervezése

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a vizsgaközponthoz érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a vizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iratok rendszerezése

A vizsgaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek. Az ügyiratokat, valamint a vizsgaközpont irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat – még irattárba helyezésük előtt – meghatározott irattári tételekbe, tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe, kell besorolni.

Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:

- vizsgaközpont vezető, minőségbiztosítási vezető, vizsga koordinátor,
- az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje,
- jogszabályban meghatározott személy.

Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és küldeményes lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó zárt boríték vagy csomagolás sértetlenségét.

Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

- A vizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kapnak.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni / el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

Elektronikus iktatás

Az elektronikus formában tárolt dokumentumokat a tevékenység jellegének megfelelő mappákba, időrendi sorrendbe kell rendezni.

Selejtezés

A vizsgaközpont vezető, a minőségbiztosítási vezető és a vizsgakoordinátor minden évben közösen végzik a selejtezéshez kapcsolódó feladatokat – tárgyévet követő hó utolsó napjáig. A selejtezés során az adott évben keletkezett dokumentumokból kiválogatják a felesleges, jogszabályi előírások és belső szabályozások alapján megőrzési idő hatálya alá nem eső dokumentumokat, és közösen átnézik azokat. Kiválogatást követően a felesleges dokumentumokat fizikailag megsemmisítik oly módon, hogy azok semmilyen formában ne legyenek beazonosíthatóak, személyhez, tevékenységhez köthetőek.

Irattárazás

A selejtezés során a jogszabályi előírások és belső szabályozások alapján hasznosnak, fontosnak ítélt dokumentumokat a tevékenység jellegének megfelelően, jól beazonosítható módon kell mappákba rendezni, és dátum szerint tárolni. A mappák feliratozását és irattárba helyezését a vizsgakoordinátor végzi.

A biztonsági iratkezelés szabályai

1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

- 1.1. A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.
- 1.2. Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont pánccsaszekrényében tárolják.
- 1.3. A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készít azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.

2. A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások

- 2.1. A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró bizottságok kinyomtatják egy példányban, és átadják a vizsgaközpont vezetőjének, aki gondoskodik a sokszorosításról.
- 2.2. Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- 2.3. A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.

- 2.4. Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
- 2.5. Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a vizsgaközpont kijelölt munkatársa a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
- 2.6. Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig pánccsaszekrényében kell őrizni.
- 2.7. A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont vezetője a felelős.
- 2.8. A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás háromféle módon történhet:
- 2.8.1. A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre, ahol pánccsaszekrényben kerül őrzésre, titoktartással. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- 2.8.2. A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig pánccsaszekrényben kell őrizni titoktartással.
- 2.8.3. A vizsga jegyzője szállítja a vizsga napján a Vizsgaközpontból a helyszínre a vizsgaanyagot.
- 2.9. A vizsgaközpont pánccsaszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, a minőségbiztosítási vezetőnek és a vizsga koordinátornak lehet hozzáférése.
- 2.10. A pánccsaszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.
- 2.11. A vizsgaanyagokat a vizsgaközpont vezető, a minőségbiztosítási vezető, a vizsga koordinátor, a vizsgahelyeken a vizsgahely-vezető vagy a vizsgaszervező (vagy távollétük esetén a vizsgahely-vezető által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a pánccsaszekrényből kivenni.
- 2.12. A vizsgázatok vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.
- 2.13. Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont pánccsaszekrényében vagy védett elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és / vagy elektronikus formában, a szabályzatoknak megfelelően archiválni kell. Az archivált anyagokat a vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.
- 3. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések**
- 3.1. A vizsgaközpont adminisztrációs feladatait a vizsgaközpont vezetője, a minőségbiztosítási vezető és a vizsga koordinátor a vizsgaközpont irodájában, illetve a vizsgahelyszíneken látják el – az elektronikus felületen végzendő teendőket a számukra rendszeresített számítógépen.
- 3.2. A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelye használható. Ezekhez a vizsgaközpont vezetője, a minőségbiztosítási vezető és a vizsga koordinátor férhetnek hozzá.

- 3.3. A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják. A jogosultság megadásáért a vizsgaközpont vezetője, annak nyilvántartásáért a vizsga koordinátor felel.
- 3.4. A számítógépek – a külső vizsgahelyszíneken használandó laptopokkal együtt – egyedi belépő kóddal ellátottak, amelyek kizárólag a használó számára hozzáférhetőek. Használaton kívül a számítógépeket alvó állapotba kell helyezni, amely csak az egyedi belépő kód megadásával oldhatóak fel. Naponta automatikus biztonsági mentés valósul meg a merevlemezre rögzített adatok vonatkozásában. Szünetmentes tápegységgel biztosítja, hogy áramkimaradás, túl alacsony vagy túl magas feszültség szintnél adatvesztés történhessen. A számítógépes vírusok elleni védekezés jegyében csak jogtiszt szoftvereket, illetve vírusfelismerő- és irtó programokat használnak a Vizsgaközpont munkatársai.
- 4. A vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok / oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések**
- 4.1. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti.
- 4.2. A vizsgabizonyítványok / oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert az NSZFH és/vagy a felügyelete alatt álló E-Kréta biztosítja.
- 4.3. A bizonyítványok / oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.
- 4.4. A vizsgabizonyítványok / oklevelek végleges kiadását – rendkívüli esetben postázási előkészítését a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a vizsga koordinátor végzi.
- 4.5. A bizonyítványok / oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.
- 5. A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek**
- 5.1. Különleges indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a vizsgaközpont vezetője dönthet a tartalék vizsgaanyag eredeti időpontban történő felhasználásáról vagy a vizsga új időpontban történő megszervezéséről.
- 5.2. Az elkészített feladatot (feladatrészeket) érintő, nem a vizsgázó hibájából fakadó különleges esetekben (pl. a vizsgaanyag sérülése / megsemmisülése) a vizsga térítésmentes megismétlése lehet megoldás új vizsgaanyag biztosításával.
- 5.3. A vizsgaanyagok ismételt felhasználásából adódó veszélyeket a Vizsgaközpont folyamatosan szem előtt tartja. A vizsgaközpont a vizsganyilvántartások vezetésével és figyelemmel kísérésével biztosítja, a vizsgák minőségét, a vizsgáztatók, vizsgafeladat készítő munkáját, a vizsgahelyszínek megfelelését. Biztosítja továbbá, hogy vizsgafeladat változatlan formában 5 éven belül nem kerül ismételt felhasználásra. A vizsgakoordinátor vizsgák előtt ellenőrzi, hogy 5 éven belül kiadott feladat ne szerepeljen a számonkérés során.
- 6. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek**
- 6.1. Amennyiben a bizonyítványcsomag a vizsgaközpont hatáskörében a vizsgaközpontba történő szállítás során nem várt esemény folytán megsérül vagy megsemmisül, a vizsgaközpont új bizonyítványokat állíttat ki az érintett vizsgázóknak. Mindez nem vonatkozik a vizsgaközpont

hatásköréből már kikerült vagy átadott bizonyítványokra, így sem a postai úton elveszett, sem a postai úton megrongálódott bizonyítványokra.

Mellékletek:

M901. Belső dokumentum / feljegyzés / formanyomtatvány nyilvántartása

M902. Belső Dokumentum / feljegyzés / bizonylatok jegyzéke

Mellékletek külön is módosulhatnak!

