

DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvénybe lép: 2025. 01. 01.

6. verzió

Készítette: Bálint Ágnes
Minőségirányítási vezető

Jóváhagyta: Millei Valéria
Vizsgaközpont vezető

Módosítások jegyzéke		
Fejezet/rész	Módosítás tartalma	Módosítás dátuma
	élőláb módosítása	2022.06.14
	minőségbiztosítási vezető és vizsgaközpontvezető váltás miatti felülvizsgálat	2023.08.01
	Vizsgaközpont nevének, logójának változása miatti módosítás	2023.08.01
	vizsgaközpontvezető váltás miatti felülvizsgálat	2024.07.19
Teljes dokumentum	A szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete változása miatti módosítások	2025.01.01.

TARTALOM

Módosítások jegyzéke	2
1. Az iratkezelési általános szabálya	
2. A szabályzat hatálya	
3. Az iratkezelés megszervezése	
4. Iratok rendszerezése	
5. Iratok átvétele, iktatása	
6. Iratok ellenőrzése	
7. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok	
8. Küldemények érkeztetésének módja.....	
9. Elektronikus küldemények és iktatásuk	
10. Selejtezés	
11. Irattározás	

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

12.	A biztonsági iratkezelés szabályai
12.1	A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai
12.2	A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások
12.3	Projektfeladatok és értékelőlapok sokszorosítása
13.	Vizsgadokumentáció kezelése
14.	Bizonyítványok kezelése
15.	Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések
16.	A vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések
17.	A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek
18.	Az eredménnyel kapcsolatos különleges esetek
19.	Belső dokumentumok
20.	Formanyomtatványok jegyzéke
21.	Feljegyzések kezelésének eljárásrendje

1. Az iratkezelés általános szabálya

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.

Jogsabályi háttér és kapcsolódó dokumentumok

- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- Elektronikus Vizsgaügyviteli információs rendszer Felhasználói kézikönyv (E-KRÉTA Vizsgamodul)
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (továbbiakban: Ltv.)
- Az elektronikus formában tárolt iratok közlevéltári átvételének eljárásrendjéről és műszaki követelményeiről szóló 34/2016. (XI. 30.) EMMI rendelet

2. A szabályzat hatálya

- Tárgyi hatálya: szabályzat hatálya kiterjed a Vizsgaközpontnál keletkező, oda érkező, valamint onnan kimenő egyes elektronikus és papír alapú iratra, az iratkezelés folyamataira, az ügyvitel valamennyi iratkezeléssel érintett területére.
- Személyi hatálya: Vizsgaközpont alkalmazottjaira, különös tekintettel az ügyvitelben résztvevő dolgozókra.

3. Az iratkezelés megszervezése

A szabályzat célja, hogy a Vizsgaközpont iratanyagának szakszerű nyilvántartását, rendszerezettségét, biztonságos őrzésének módját, irattározását, selejtezését biztosítsa.

A Felnőttképzési Független Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a vizsgaközpontba 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.

4. 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.

5. Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:

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

A Vizsgaközpontba érkezett küldemények átvételével kapcsolatos teendők, a küldemény érkezésének módja szerint:

- a Magyar Posta Zrt. útján érkező küldemények átvétele a postai szolgáltatások ellátásáról és a hivatalos iratokkal kapcsolatos postai szolgáltatás részletes szabályairól, valamint a postai szolgáltatók általános szerződési feltételeiről és a postai szolgáltatásból kizárt vagy feltételesen szállítható küldeményekről és minőségi követelményeiről szóló

hatályos rendeletben meghatározottak szerint, a küldemények átvételét a vizsgaszervezési koordinátor végzi,

- személyesen kézbesített, futárszolgálat útján érkező küldemények átvételét a közvetlen címzett, ennek hiányában a vizsgaszervezési koordinátor végzi, aki az átvételt aláírásával dokumentálja,
- elektronikus úton érkezett küldemények átvételét a személyes postafiók használója üzemelteti, a központi email címeket a jogosultsággal rendelkező vizsgaközpont alkalmazott kezeli
- a Vizsgaközpont alkalmazottja az elektronikus levelezési címére érkező küldeményt köteles – az ügyintézési határidőre való tekintettel – a lehető legrövidebb időn belül az illetékes munkatárs részére továbbítani, amennyiben az ügy elintézésében más személy az illetékes,
- amennyiben nem állapítható meg, hogy ki az ügyintésére jogosult az érkezett iratot az átvevője köteles a vezetőnek vagy az általa felhatalmazott személynek bemutatni,
- hivatali kapun át érkezett küldeményeket a gazdasági ügyintéző veszi át.

6. Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

7. 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 elintézhettek. 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.

8. Küldemények érkeztetésének módja

A Vizsgaközpont dolgozóinak hivatalos e-mail címére érkező elektronikus küldeményeket, amennyiben az irat kezelője úgy ítéli meg, az iratkezelési táblázatban érkeztetni, illetve iktatni szükséges.

Az érkeztetés célja, hogy az ügyviteli rendszer számon tartsuk a postázott irat megérkezésének tényét. A küldemény egyedi azonosítót kap, ún. érkeztetési számot.

Papíralapú küldemények esetén a dátummal ellátott – felbontás nélkül továbbítandó küldemény esetében a borítékon - való elhelyezésével és az érkeztetési sorszám rávezetésével történik. A dokumentum érkeztetése és iktatása egyidejűleg is megtörténhet. Ha bármilyen oknál fogva az átvett küldemények érkeztetése az átvételt igazoló aláírás napjától eltérő időpontban kerül sor az átvétel tényleges időpontját rögzíteni kell.

Érkeztetési elektronikus nyilvántartás tartalmazza:

- küldő nevét,
- beérkezés időpontját,
- sorszámot és évszámot tartalmazó érkeztetési azonosítót,

A küldemény borítékját az ügyirathoz kell csatolni, ha:

- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik, és ezen időpont megállapítása más módon nem biztosítható,
- feladó nevét és címét csak a borítékról lehet megállapítani,
- küldemény sérülten vagy hiányosan érkezett,
- bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel,

Nem kell iktatni, de érkeztetni kell:

- a számviteli bizonylatokat, szigorú számadási kötelezettség alá vont bizonylatokat és nyomtatványokat,
- a munkaügyi nyilvántartásokat, a bérszámfejtési iratokat,
- a nem szigorú számadású bizonylatokat,
- az anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- a visszaérkezett tértivevényeket, elektronikus visszaigazolásokat

Nem kell érkeztetni, iktatni és más módon sem kell nyilvántartásba venni:

- a meghívókat
- az üdvözlőlapokat,
- a reklámanyagokat, tájékoztatókat,

- a sajtótermékeket, közlönyöket
- az előfizetési felhívásokat, az árjegyzékeket.

9. Elektronikus küldemények és iktatásuk

Az elektronikus úton érkezett küldeményt iktatás előtt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell. A számítástechnikai eszközre biztonságtechnikai kockázatot jelentő irat átvételét meg kell tagadni. A fogadó szerv a feldolgozás elmaradásának tényéről és annak okáról köteles értesíteni a küldőt. Nem köteles a fogadó szerv értesíteni a feladót, ha korábban már érkezett azonos jellegű biztonsági kockázatot tartalmazó küldemény az adott küldőtől.

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

10. Selejtezés

A vizsgaközpont vezető, a minőségirányítási 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.

11. Irattározás

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.

Irattári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

12. A biztonsági iratkezelés szabályai

12.1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.

Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont páncélszekrényében tárolják.

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.

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

A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró bizottságok kinyomtatják egy példányban, és átadják a vizsgaközpont vezetőjének, aki gondoskodik a sokszorosításról.

Az anyagok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.

A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.

Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.

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.

Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig páncélszekrényében kell őrizni.

A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a vizsgaközpont vezetője a felelős.

A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás háromféle módon történhet:

1. A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre, ahol páncélszekrényben kerül őrzésre, titoktartással. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
2. A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálatával 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 pánccs szekrényben kell őrizni titoktartással.

3. A vizsga jegyzője szállítja a vizsga napján a Vizsgaközpontból a helyszínre a vizsgaanyagot.

A vizsgaközpont pánccs szekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, a minőségirányítási vezetőnek és a vizsga koordinátornak lehet hozzáférése.

A pánccs szekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.

A vizsgaanyagokat a vizsgaközpont vezető, a minőségirányítási 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 pánccs szekrényből kivenni.

A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.

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 pánccs szekrényében 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.

12.3. Projektfeladatok és értékelő lapok sokszorosítása

A vizsgaközpont vezető által véletlenszerűen kiválasztott projektfeladatot az általa kijelölt munkatárs sokszorosítja a vizsgaközpontban. A projektfeladat-lap és az értékelőlap a vizsgázók létszámán felül további 3 komplett példányban kerül sokszorosításra. Amennyiben a szakértők által fejlesztett projektfeladathoz további segédanyagok (pl. műszaki rajz a munkadarab elkészítéséhez...stb.) kapcsolódnak, azokat is a feladatlapok számának megfelelően kell sokszorosítani.

A komplett példányokból 1 db a jegyző példánya, melyet a vizsga anyagokkal együtt kezel, a másik 2 példány tartalék, melyek, ha nem kerülnek felhasználásra, a jegyző visszaad a vizsgaközpont részére.

A fenti módon sokszorosított vizsgafeladatok egy darab, a vizsgaközpont pecsétjével is lezárt borítékban kerülnek kicsomagolásra vizsgahelyszínenként. A lezárt borítékon fel kell tüntetni az alábbiakat:

- a szakképesítés neve és azonosító száma
- „Projektfeladat”
- a vizsgahelyszín megnevezése
- a borítékban található vizsgafeladatok száma
- a boríték kibontásának időpontja
- a vizsgafeladat végrehajtására rendelkezésre álló időt
- a vizsgafeladat megoldása közben használható segédeszközök felsorolását
- a boríték sértetlenségét a kibontáskor igazoló személyek (1 fő vizsgázó és a vizsgafelügyelő) nevének és aláírásának helyét

13. Vizsgadokumentáció kezelése

A vizsgadokumentáció tartalmi elemei:

- a vizsgázók névsora
- jelentkezési lapok
- a vizsgázók egyéni kérelmei és a vizsgaközpont határozatai
- a vizsgára bocsájtás feltételeinek való megfelelés dokumentumai
- kijavított írásbeli feladatlapok / online vizsga eredmény összesítője
- jegyzőkönyv és mellékletei
- vizsgaösszesítő ív
- bizonyítvány átvételi ív
- elégedettség mérő kérdőívek
- check lista

A teljes vizsgadokumentáció kezeléséért, védelméért a dokumentáció átvételétől a vizsgaközpontba való visszajuttatásig a jegyző felel.

A jegyző a vizsgát megelőzően átveszi a vizsgaközponttól a papír alapú dokumentációt, és az elektronikus dokumentáció sémáit (bizonylati album) és az elektronikus vizsgarendszer „Vizsgaközpont Rendszer” hozzáférését.

A jegyző számára átadott papíralapú és elektronikus dokumentumokról check lista készül, mely igazolja az átadott dokumentumok körét, mennyiségét. A csekklistán a jegyző aláírja az átvételt, melynek egy példányát a vizsgaközpont vezető által kijelölt munkatárs őrizz addig, amíg az elkészült vizsga anyagok vissza nem kerülnek a vizsgaközpontba.

A jegyző a vizsgadokumentációt (papíralapú és elektronikus) a vizsgáig, majd a vizsgát követően a vizsgaközpontba való visszajuttatásig biztonságos, harmadik fél számára nem hozzáférhető helyen köteles tárolni.

14. Bizonyítványok kezelése

A bizonyítványok megrendeléséért, kezeléséért a vizsgaszervezési koordinátor felel.

A bizonyítványokat megérkezésüket követően a vizsgaszervezési koordinátor sorszám alapján nyilvántartásba veszi.

A bizonyítványokat típusuknak megfelelően csoportosítva, zárható helyen biztonságba helyezi.

Az üres bizonyítványok nyilvántartása időrendben, minimálisan tartalmazza a bizonyítvány fajtáját, sorszámát, átadás időpontját, átadás-átvétel résztvevőinek nevét, megjegyzés (amelyben fel kell tüntetni, milyen szakma, szakképesítésre lett kiadva, vagy rontott esetleg visszavételezett tétel).

A vizsgaszervezési koordinátor a vizsgát megelőzően a bizonyítványokat sorszám alapján átadja a jegyzőnek. A bizonyítványok átadásáról – átvételéről külön jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv eredeti példányát a vizsgaszervezési koordinátor őrzi.

A jegyző a vizsga utolsó napjára kitölti a bizonyítványokban a vizsgázók személyi adatait, és a szakmára / szakképesítésre vonatkozó adatokat. A vizsga lezárása előtt gondoskodik az összeolvasásról: törzslap és bizonyítvány. Ellenőrizteti a vizsgázókkal a személyi adatok helyességét.

A vizsgaközpont vezető a vizsga lezárását követően, 5 napon belül dönt a vizsga eredményekről. A jegyző ezt követően kitölti a vizsga eredményét a bizonyítványban. Az elkészített bizonyítványokat a jegyző a teljes vizsga dokumentációval együtt leadja a vizsgaközpontban.

A jegyző a ki nem töltött és rontott bizonyítványokat sorszám szerint leadja a vizsgaközpontban a vizsgaszervezési koordinátor részére. A vizsgaszervezési koordinátor az átadásáról – átvételéről szóló jegyzőkönyvre rávezeti a visszavett bizonyítványok adatait, majd a

jegyzőkönyv lezárásra kerül. A lezárást követően a változásokat átvezeti a bizonyítványok nyilvántartásában.

A vizsgaközpont vezető a bizonyítványok aláírását követően kijelöli azt a személyt, aki az eredeti bizonyítványokat átadja a vizsgázóknak. Az átadás-átvételtől jegyzőkönyv készül. A kiállított bizonyítványokhoz kapcsolódó eredeti bizonyítvány átvételi ív a bizonyítványokkal együtt a kijelölt személynek átadásra kerül. A bizonyítványok szállításáért, biztonságos őrzéséért a bizonyítványok átadásától a vizsgaközpontba való visszajuttatásig a kijelölt személy felel.

A kijelölt személy a bizonyítvány átvételi ívvel együtt 30 napon belül intézkedik a bizonyítványok átadásáról.

A kijelölt személy 30 nap elteltével az át nem vett eredeti bizonyítványokat és az aláírt bizonyítvány átvételi ívet visszajuttatja a vizsgaközpontba. A bizonyítvány átvételi ívet a vizsgadokumentációval együtt kell őrizni.

A kitöltött, de át nem vett bizonyítványokat, a vizsgaközpont biztonságosan zárható helyén szükséges tárolni, amelyről nyilvántartást kell vezetni, a nyilvántartás időrendben minimálisan tartalmazza az alábbiakat:

- elhelyezés időpontja
- bizonyítvány típusa
- bizonyítvány sorszáma
- szakma/szakképesítés megnevezése
- név, születési adatok
- átadás időpontja
- átadó neve, aláírása
- átvevő neve, aláírása

Amennyiben a vizsgázó a bizonyítványát a vizsgaközpontban veszi át (át nem vett bizonyítványok nyilvántartásába vett bizonyítvány), az aláírt átvételi ív az eredeti vizsgadokumentációban kerül megőrzésre.

15. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

A vizsgaközpont adminisztrációs feladatait a vizsgaközpont vezetője, a minőségirányítási vezető és a vizsga koordinátor a vizsgaközpont irodájában, illetve a vizsgahelyszíneken látják el – az elektronikus felületen végzendő teendőket a számukra rendszeresített számítógépen.

A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelye használható. Ezekhez a vizsgaközpont vezetője, a minőségirányítási vezető és a vizsga koordinátor férhetnek hozzá.

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.

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 feszültségszintnél adatvesztés történhessen. A számítógépes vírusok elleni védekezés jegyében csak jogtiszt szoftvereket, illetve vírusfelismerő- és irtó programokat használnak a Vizsgaközpont munkatársai.

16. A vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok / oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések

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.

A vizsgabizonyítványok / oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert az NSZFH és/vagy a felügyelete alatt álló E-Kréta biztosítja.

A bizonyítványok / oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.

A vizsgabizonyítványok / oklevelek végleges kiadását – rendkívüli esetben postázási előkészítését a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a vizsga koordinátor végzi.

A bizonyítványok / oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.

17. A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek

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.

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.

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 megfelelőségét. 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.

18. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek

Amennyiben a bizonyítványcsomag a vizsgaközpont hatáskörében a vizsgaközpontba történő szállítás során nem várt esemény folytán megsérül vagy megsemmisül, a vizsgaközpont új bizonyítványokat állítat 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.

19. Belső dokumentumok

A vizsgaközpont belső dokumentumainak nyilvántartását a Belső dokumentum nyilvántartásban kezeljük.

Az érvényes dokumentumokat a vezetőségi meghajtón tároljuk, hozzáférése csak a vizsgaközpont vezetőnek, a minőségirányításért felelős vezetőnek van módosításra. A pdf formátumban előállított a vizsgaközpont meghajtón tesszük közzé, amelyhez olvasási jogosultsággal a vizsgaközpont munkatársai hozzáférnek. A változásokat vezetjük a dokumentumokat verziósszámmal együtt adja ki az arra illetékes. Megőrzési idő: 5 év

20. Formanyomtatványok jegyzéke

A Belső dokumentum/feljegyzés/bizonylat jegyzéke a Dokumentum és Iratkezelési Szabályzat melléklete. (melléklet csatolva)

21. Feljegyzések kezelésének eljárásrendje

A feljegyzések megfelelő kezelése érdekében minden vizsgaközpontnak kidolgozott eljárásrenddel kell rendelkeznie. Ez az eljárásrend biztosítja a dokumentumok átláthatóságát, hitelességét, nyomon követhetőségét, és megfelel a vonatkozó adatvédelmi és minőségbiztosítási követelményeknek. A következő eljárásrendet alkalmazzuk a feljegyzések kezelésére. A feljegyzésekkel kapcsolatos eljárásrend részét képezi a Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentum és Iratkezelési szabályzatának.

1. A szabályzat célja és hatálya

A szabályzat célja: A feljegyzések és dokumentumok megfelelő létrehozásának, tárolásának, hozzáférésének és megőrzésének biztosítása.

A szabályzat hatálya: A szabályzat vonatkozik a vizsgák során keletkezett minden típusú dokumentumra (Vizsgajelentkezéssel kapcsolatos dokumentumok, határozatok, vizsgajegyzőkönyvek, feladatfejlesztési dokumentumok, nyilatkozatok, vizsgaeredmények stb.).

2. Dokumentumtípusok azonosítása és nyilvántartása

Minden dokumentumtípusnak egyedi azonosítót kell kapnia (pl. dokumentumkód, típusjelzés).

A dokumentumokat egy központi nyilvántartásban rögzítjük, amely tartalmazza a következő adatokat:

- Dokumentum neve.
- Dokumentumtípus (pl. jegyzőkönyv, nyilatkozat, kérelmek stb.).
- Létrehozás/ kiadás dátuma.

A nyilvántartott dokumentummintákat „Bizonylati albumban” tároljuk, nyilvántartásukat a Felnőttképzési Vizsgaközpont szabályzatában rögzítjük. A megszűnt dokumentumokat kivezetjük a nyilvántartási szám mellé a „törölve” megjegyzés kerül.

3. Dokumentumok létrehozása és jóváhagyása

Minden feljegyzést a vizsgaközpont erre kijelölt munkatársa, készít. A feljegyzéseket a létrehozás után jóváhagyásra a vizsgaközpont vezetőnek vagy a kijelölt felelős személynek (pl.

minőségirányítási vezetője) kell bemutatni. Csak a jóváhagyott dokumentumok tekinthetők

hivatalosnak és véglegesnek, a jóváhagyott dokumentum azonnal bekerül a bizonylati albumba.

4. Dokumentumok tárolása

A feljegyzéseket fizikai formában (pl. irattárban) vagy elektronikus formában (pl. biztonságos adatbázisban) tároljuk. A bizonylati albumban nyilvántartott dokumentumok elektronikusan állnak rendelkezésre, hozzáférést a vizsgaközpont vezetője biztosít. Az elektronikus dokumentumokat védett szervereken, biztonsági másolatokkal együtt tároljuk, biztosítva a dokumentumok integritását. Fizikai dokumentumokat zárható szekrényekben, megfelelő környezetben kell tárolni, hogy elkerüljék a sérülést vagy az illetéktelen hozzáférést. Az erre a célra használt páncélszekrényekhez a vizsgaközpont vezetőnek és a nyilvántartást vezető ügyintézőnek van. A vizsga során felhasznált dokumentumokat, amit a vizsga során keletkezett dokumentumoknak tartalmaznia kell, nyomtatva tároljuk a vizsgaanyaggal együtt.

5. Hozzáférési jogosultságok

A vizsgaközpontban tárolt adatokhoz kizárólag azok férnek hozzá, akiknek arra a vizsgaközpont vezető engedélyt ad. A munkatársak kizárólag azokat az információkat tekinthetik meg, amelyek közvetlenül a munkájukhoz szükségesek. Meghatároztuk, hogy ki férhet hozzá, ide értve a dokumentumokat, rendszereket. Biztosítjuk, hogy illetéktelen személyek ne férjenek hozzá a vizsgaközpont dokumentumaihoz és rendszereihez.

6. Dokumentumok módosítása és frissítése

A dokumentumok bármilyen módosítása esetén az eredeti változatot meg kell őrizni, elektronikus formában az „ARCHÍV” mappába történik. Minden módosítást fel kell jegyezni a dokumentumok elején található változáskövetés táblázatban (fejezetszám, módosítás dátuma, a módosítás tartalma. A módosított verziót ismételtén jóvá kell hagyni és hitelesíteni.

7. Dokumentumok megőrzése és archiválása

A dokumentumok megőrzési idejét a vonatkozó jogszabályok – Felnőttképzési Vizsgaközpont Dokumentumkezelési szabályzata- és a vizsgaközpont belső szabályai határozzák meg. A megőrzési idő lejártá után a dokumentumokat archiválni vagy biztonságos módon kell megsemmisíteni. A dokumentumok őrzéséért felelős személy a

Érvényes: 2025.01.01.

Felnőttképzési Független Vizsgaközpont Kft.

vizsgaközpont minőségirányítási rendszerét működtető vezető, aki ellátja a tárolással, selejtezéssel kapcsolatos feladatokat is.

8. Adatvédelmi szabályok betartása

A feljegyzések kezelése során biztosítani kell a személyes adatok védelmét a vonatkozó adatvédelmi törvények (pl. GDPR) előírásainak megfelelően. A Felnőttképzési Vizsgaközpont GDPR szabályzatát kell figyelembe vennie az adatkezelése során. Az adatok jogosulatlan hozzáféréseinek vagy sérülésének gyanúja esetén azonnali lépéseket kell tenni, és szükség esetén adatvédelmi incidenst kell bejelenteni.

Ez az eljárásrend biztosítja, hogy a vizsgaközpont dokumentumai átláthatóan és biztonságosan legyenek kezelve, ezzel támogatva a vizsgák hitelességét és a vizsgázók jogainak védelmét.