



Heves Megyei  
Vizsgaközpont

A NAH által NAH-12-0042/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

3300 Eger, Kertész utca 128. ♦ +36 30 833 1276 ♦ vizsgakozpont@hmszc.hu ♦ www.hevizsga.hu

Heves Megyei Vizsgaközpont

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000005-7/2022

## A HEVES MEGYEI VIZSGAKÖZPONT MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ

### DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

Első kiadás dátuma: 2021. 08. 02.

Módosítás érvénybe lép: 2022. 06. 01.

Összeállította:.....

Szász Antónia  
irányítási vezető

Jóváhagyta:.....

Montvai Enikő  
vizsgaközpont vezető





## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

### Tartalom

<b>II. Az iratkezelés általános szabályai.....</b>	<b>3</b>
1. Iratkezelési szabályzat .....	3
2. Iratkezelés megszervezése .....	4
3. Iratok rendszerezése .....	5
4. Iratok átvétele, iktatása .....	5
5. Iratok ellenőrzése.....	7
6. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok.....	7
7. Értelmező rendelkezések, fogalmak .....	7
8. Iratkezelési szoftver alapelvei .....	9
9. eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver .....	10
<b>II. A biztonsági intézkedés szabályai, a Vizsgaközpont vizsgadokumentációjának tekintetében.....</b>	<b>11</b>
1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai.....	11
2. A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások.....	11
3. Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések.....	12
4. Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések.....	12
5. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek.....	13
6. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek.....	13
<b>III. Záró rendelkezések.....</b>	<b>13</b>
<b>Függelék - Megismerési nyilatkozat.....</b>	<b>14</b>

### MELLÉKLETEK

(önállóan is módosulhatnak)

1. sz. melléklet - Belső Dokumentum/ Feljegyzés/ Formanyomtatvány nyilvántartása
2. sz. melléklet - Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

<b>Módosítások jegyzéke</b>				
<b>Kiadás sorszáma</b>				
<b>6./2021</b>	<b>Első kiadás dátuma</b>			<b>2021.08.02.</b>
	<b>Módosító</b>	<b>Fejezet</b>	<b>Módosítás tartalma</b>	<b>Módosítás dátuma</b>
<b>31./2021</b>	<b>1.sz.</b>	<b>2.oldal</b>	<b>MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE beszúrás</b>	<b>2021.11.02.</b>
		3. oldal	bevezető rész pontosítása	2021.11.02.
		1.	pontosítás	2021.11.02.
		3.	pontosítás	2021.11.02.
		4.	pontosítás	2021.11.02.
		1. sz. melléklet	Belső Dokumentum/ Feljegyzés/ Formanyomtatvány nyilvántartása kiegészítés	2021.11.02.
		2. sz. melléklet	Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke kiegészítés	2021.11.02.
		Függelék	Megismerési nyilatkozat beszúrása	2021.11.02.
<b>5./2022.</b>	<b>2.sz.</b>	<b>teljes szöveg</b>	<b>Vizsgaközpont névmódosítása alapján az akkreditált szó törlése a Vizsgaközpont nevéből</b>	<b>2022.01.03.</b>
		3. oldal	bevezető rész pontosítása	2022.01.03.
		I.1.	szöveg pontosítása	2022.01.03.
		7.	fejezet beszúrása - Értelmező rendelkezések, fogalmak	2022.01.03.
		8.	fejezet beszúrása – Iratkezelési szoftver alapelvei	2022.01.03.
		9.	fejezet beszúrása – eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver	2022.01.03.
	<b>2.sz.</b>	1. sz. melléklet	Belső Dokumentum/ Feljegyzés/ Formanyomtatvány nyilvántartása kiegészítés, sorrend rendezés	2022.01.03.
	<b>2.sz.</b>	2. sz. melléklet	Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke kiegészítés, sorrend rendezés	2022.01.03.
<b>42./2022.</b>	<b>3.sz.</b>	<b>2. sz. melléklet</b>	<b>Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke kiegészítés, sorrend rendezés</b>	<b>2022.03.30.</b>
<b>45./2022.</b>	<b>4.sz.</b>	<b>2. sz. melléklet</b>	<b>Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke kiegészítés, sorrend rendezés</b>	<b>2022.04.11.</b>
<b>48./2022.</b>	<b>5.sz.</b>	<b>2. sz. melléklet</b>	<b>Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke kiegészítés, sorrend rendezés</b>	<b>2022.05.16.</b>
<b>53./2022.</b>	<b>3.sz.</b>	<b>teljes</b>	<b>FEJLÉC KIEGÉSZÍTÉSE ENGEDÉLYSZÁMMAL NAH-12-0042/2022</b>	<b>2022.06.01.</b>
<b>73./2022.</b>	<b>6.sz.</b>	<b>2. sz. melléklet</b>	<b>kiegészítése: VSZ-7.sz melléklet MEGHATALMAZÁS szakmai/képesítő vizsga jelentkezés benyújtására sorral</b>	<b>2022.08.01.</b>
<b>79./2022.</b>	<b>7.sz.</b>	<b>2. sz. melléklet</b>	<b>kiegészítése: Eljárásrend a vizsgaszereplők Elégedettség mérő kérdőív kiértékelésére sorral</b>	<b>2022.10.18.</b>



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

A Heves Megyei Vizsgaközpont (cím: 3300 Eger, Kertész utca 128.) (a továbbiakban: **Vizsgaközpont**) működési körébe tartozóan iratkezelését, dokumentumainak kezelését és irattárazását, valamint ezen iratok szoftveres feldolgozását és kezelését az alábbiakban szabályozza.

Iratkezelési, iktatási és irattárazási folyamatokat meghatározó jogszabályok:

Hagyományos iratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 1995. évi LXVI. - a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet - a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 27/2015 (v.27) EMMI rendelet a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló.

Az elektronikus iktatásra, ügyiratkezelésre vonatkozó jogszabályok:

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól,
- 3/2018. (II.21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló,
- 222/2009. (X.14.) Korm. rendelet - az elektronikus közszolgáltatás működtetéséről,
- 24/2006. (IV. 29.) BM-IHM-NKÖM együttes rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről,
- 223/2009. (X. 14.) Korm. rendelet - az elektronikus közszolgáltatás biztonságáról,
- 1/2018 (VI. 29) ITM rendelet a digitális archiválás szabályairól,
- 2015. évi CCXXII. törvény – az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól (a továbbiakban: „Eüsztv”),
- 451/2016. (XII.19) Korm. rendelet – az elektronikus ügyintézés részletszabályairól.

### I. Az iratkezelés általános szabályai

#### 1. Iratkezelési szabályzat

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a **Heves Megyei Vizsgaközpont** (továbbiakban: **Vizsgaközpont**) iratkezelését, a közfeladatok folyamatos ellátását, a szervezet iratanyagának keletkezését és kezelésének hiteles dokumentálását, az iratok rendezett formában történő egységes kezelését.

A jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed **egyrészt a Vizsgaközpont**ra, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelési feladatok ellátása az alábbi keretek között történik:



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

- iratkezelési feladatok felelőse és irányítója a vizsgaközpont vezetője,
- felügyeletét az arra kijelölt vezető vagy azzal megbízott személy látja el,
- az iratkezelés napi szintű feladatait a Vizsgaközpont Titkársága és az arra kijelölt ügyintéző(k) látják el.

Az iratkezelési szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá a **Vizsgaközponttal kapcsolatban álló állandó vizsgahelyszínekre és egyéb együttműködő intézmények és szervezetekre**, és az ott keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra, amely a Vizsgaközponttal összefüggésben keletkezik.

A szabályzat **személyi hatálya kiterjed** a Vizsgaközpontnál munkajogviszonyban foglalkoztatott személyekre. A jelen szabályzat rendelkezéseit az érintettek jogviszonyuk fennállása alatt kötelesek betartani.

A szabályzat **területi hatálya** kiterjed a Vizsgaközpontra.

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. A 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.

## 2. Iratkezelés megszervezése

A 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.

### A vizsgaközpont vezetője felelős:

- az iratkezelési rendszer követelményeinek teljesítéséért;
- a jelen szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításáért;
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért;





## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A Vizsgaközpont munkavállalói a saját szakmai területükön felelősek a jelen szabályzat előírásainak betartásáért.

### 3. Iratok rendszerezése

A Vizsgaközpont feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében azonos ügyre – egy adott tárgyra – vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kezeli.

#### Főbb ügykörök:

- Vizsgaközpont szervezeti, igazgatási, vezetési, szabályozási ügyek,
- Vizsgaközpont gazdasági – pénzügyi, számviteli ügyei,
- Vizsgaközpont HR-, személyi és munkaügyi ügyek,
- Vizsgaközpont vizsga szervezési, lebonyolítási és vizsgáztatásokra vonatkozó ügyek,
- Vizsgaközpont pályázati ügyek,
- Vizsgaközpont egyéb ügyek.

**Ügytípus:** Az ügytípus minden olyan tevékenység, amely

- egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározottak,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

**Ügy:** egy ügytípuson belüli minden olyan tevékenység, mely:

- egy, vagy több alkalmazott számára egyszeri, komplex feladatot jelent,
- teljesítési időtartama (kezdés-befejezés) meghatározott,
- a teljesítés költségei/erőforrásai meghatározottak,
- egy határozott cél/eredmény elérésére irányul.

A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügytípusnak) 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.

### 4. Iratok átvétele, iktatása

A Vizsgaközpont ügyvitelében ellátott feladatok: ügyvitel, irat- és dokumentumkezelés

- Vizsgaközpont vezetője
  - ✓ elkészíti és kiadja a Vizsgaközpont szabályzatát,
  - ✓ jogosult a Vizsgaközpontba érkező küldemények elsődleges felbontására,
  - ✓ jogosult a Vizsgaközpontból kimenő iratokat kiadmányozni,



## **DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT**

- ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit,
- ✓ meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ✓ irányítja és ellenőrzi a Vizsgaközpont iratkezelési és irattári munkáját.
- Vizsgaközpont átruházott jogkörű vezetője: vizsgaközpont vezető-helyettese
  - ✓ ellenőrzi a szakterületének megfelelően az iratkezelés folyamatát, hogy a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzat előírásai szerint történjenek,
  - ✓ figyelemmel kíséri az irat- és dokumentumkezelésre vonatkozó szakterületi vonatkozó jogszabályokat, és annak változása esetén kezdeményezik a jelen szabályzat módosítását,
  - ✓ szignál és kiadmányoz a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben, kijelöli az iratok ügyintézőit.

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek

- vizsgaközpont vezető, helyettese, titkárságvezető és az általuk erre feljogosított személy;
- munkaköre alapján iratkezelési, titkársági, ügyfélszolgálati, illetve adminisztrációs feladatokat ellátó munkatárs;
- hivatali munkaidőn túl az ügyeleti szolgálatot teljesítő személy;
- az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje;
- jogszabályban meghatározott személy.

A Vizsgaközpont Titkársága és annak munkatársai látják el az érkező és onnan kimenő iratok, dokumentumok elsődleges felügyeletét.

- vizsgaközponti ügyek nyilvántartása;
- beérkező és kimenő iratok, dokumentumok – ügyiratok nyilvántartása
  - ✓ ellátja a Vizsgaközpontba érkező bejövő iratok, küldemények kezelését,
  - ✓ ellátja a Vizsgaközpontból kimenő iratok, küldemények kezelését,
  - ✓ koordinálja a Vizsgaközpont és a vele kapcsolatban álló Szakképző Intézmények közötti iratforgalmat, annak bonyolítását,
  - ✓ végzi a Vizsgaközpont egészére vonatkozó informatikai jogosultságok és hozzáférések kezelését, kiosztását és visszavonását, (NSZFH, IKK vagy a Centrum felé továbbítja a jogosultság kérést);
- küldemények átvétele: postai küldemények, csomagok, futárszolgálat által beérkezett anyagok, stb...;
- hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása;
- iratok érkeztetése, szignálásra előkészítése;
- iratok szignálást követő nyomon követése;
- iratok iktatása, nyilvántartások vezetése;
- átmeneti irattár – kézi irattár kezelése;
- kiadmányozás előkészítése, kiadmányok továbbítása, sokszorosítás és postai előkészítés;
- postai feladójegyzékek kezelése;
- ügyiratokról másolatok, kivonatok készítése, digitalizálás;
- iratok irattárba történő helyezésének szervezése, koordinálása;
- irattár kezelése, rendezése, jegyzékek készítése;
- iratselejtezés szervezése, koordinálása, lebonyolítása;



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

- iratok levéltárba adása – kötelezettség esetén;

### 5. 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.

### 6. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

- A Vizsgaközpontba érkezett iratokat érkeztetni és iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A 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.

### 7. Értelmező rendelkezések, fogalmak

- **átadás:** irat, ügyirat vagy irat együttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;
- **átadás-átvételi jegyzék:** az iratátadás-átvétel tételes rögzítésére szolgáló dokumentum, az átadás-átvételi jegyzőkönyv melléklete.
- **átadás-átvételi jegyzőkönyv:** az irat és az iratkezelési segédletek átadás-átvételének rögzítésére szolgáló dokumentum.
- **irattár:** a Vizsgaközpont által az iktatóhelyhez kapcsolódóan kialakított olyan irattár, amelyben az irattári anyag meghatározott időtartamú átmeneti, selejtezés vagy központi irattárba adás előtti őrzése történik;
- **belső irat:** a Vizsgaközpont foglalkoztatottjai közti belső iratok (pl. feljegyzés, munkavállalói akaratnyilatkozat, stb.);
- **beadvány:** valamely szervtől vagy személytől érkező papíralapú vagy elektronikus irat;
- **csatolás:** iratok, ügyiratok átmeneti jellegű összekapcsolása;
- **elektronikusan aláírt irat:** az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. Törvényben meghatározott, legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással ellátott elektronikus dokumentumba foglalt irat;
- **elektronikus irattár:** számítógépen előállított és/vagy a számítógépes adatbázisban tárolt iratok őrzési helye
- **elektronikus tájékoztatás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az iktatási számról, az eljárás megindításának napjáról, az





## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

ügyintézési határidőről, az ügy ügyintézőjéről és az ügyintéző hivatali elérhetőségéről értesíti az ügyfelet;

- **elektronikus visszaigazolás:** olyan kiadmánynak nem minősülő elektronikus dokumentum, amely az elektronikus úton érkezett irat átvételéről és az érkeztetés sorszámaról értesíti annak küldőjét.
- **előadói ív:** az üggyel, a szignálással, a kiadmányozással, az ügyintézéssel és az iratkezeléssel kapcsolatos információkat hordozó, az ügyirat elválaszthatatlan részét képező, illetve azzal közös adatbázisban kezelt iratkezelési segédeszköz;
- **expediálás:** az irat kézbesítésének előkészítése, a küldemény címzettjének (címzettjeinek), adathordozójának, fajtájának, a kézbesítés módjának és időpontjának meghatározása;
- **érkeztetés:** az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, mely során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, és az irat főbb azonosító adatait, a papír alapú iratok esetén az irat év, hónap, nap érkeztető bélyegzővel való ellátása, amely a beérkezés időpontját igazolja, elektronikus úton érkező iratok esetén maga az érkező iratokon jelzett érkezés napja és ideje szolgál az érkeztetés igazolására;
- **gépi adathordozó:** az elektronikus adat tárolására alkalmas eszköz;
- **hozzáférési jogosultság:** az elektronikus rendszerben meghatározza egy-egy felhasználó hierarchiában elfoglalt helyét, s ezáltal rögzíti a felhasználó szerepköreit, jogosultságait is.
- **iktatás:** az iratok regisztrálásának az a módja, amikor Vizsgaközpont a nála érdemi ügyintézészt igénylő iratokat iktatószámmal látja el, és ezzel párhuzamosan kitölti az elektronikus iktatókönyv rovatait;
- **elektronikus iktatókönyv:** a Vizsgaközpont rendeltetésszerű működése során keletkezett, hozzájuk érkezett és továbbított ügyiratok nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartó;
- **iktatószám:** az iratok nyilvántartását szolgáló egyedi azonosító jel, azaz olyan egyedi azonosító, amellyel a Vizsgaközpont látja el az iktatandó iratot;
- **irat:** bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkeztetett minden olyan papír alapú vagy elektronikus írott szöveg, egyedi adat(halmaz), mely küldeményként a Vizsgaközpontba beérkezett a Vizsgaközpont által kiküldött, illetve belső iratként ezen egységeken belül továbbított.
- **iratkezelés:** az irat készítését, befogadását, egyedi ügyviteli szempontok szerinti válogatását, továbbítását nyilvántartását, használatra bocsátását szakszerű és biztonságos irattárazását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység
- **irattárazás:** az iratkezelés azon része, amelynek során a keletkező és irattárba kerülő, rendeltetéseknek megfelelően ott maradó iratok irattári rendezése, kezelése és őrzése történik az irattári tervben rögzítettek szerint;
- **irattárba helyezés:** az ügyirat irattári tétele számmal történő ellátása és irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő vagy annak felfüggesztése alatti átmeneti időre;
- **irattári terv:** az iratok rendszerezésének és selejtezhetsége szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, iratfajtákra) tagolva sorolja fel, a határozza meg a selejtezhető iratok megőrzésének időtartamát;
- **irattári tétel:** az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irattári őrzési idővel rendelkező - irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

- **irattári tételszám:** az irat ügykör - ügy meghatározását, valamint selejtezhetőség ideje szerinti besorolását tartalmazza;
- **kezelési feljegyzések:** az ügyirat vagy az egyes irat kezelésével kapcsolatos, ügykezelőnek szóló vezetői vagy ügyintézői utasítások
- **kézbítés:** a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez;
- **küldemény:** a beérkezett, illetve továbbításra előkészített az irat vagy tárgy, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el;
- **küldemény bontása:** az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele;
- **másodlat:** az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;
- **másolat:** az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;
- **megsemmisítés:** a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése;
- **mellékelt irat:** az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható;
- **melléklet:** valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;
- **naplózás:** az elektronikus iratkezelési rendszerben, a kezelt adatállományokban bekövetkezett események meghatározott körének regisztrálása;
- **selejtezés:** az iratoknak az irattári tervben szereplő őrzési idő lejártát követően történő megsemmisítésének előkészítése és végrehajtása, a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése;
- **szignálás:** az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;
- **ügyintéző, ügyfelelős:** az ügy intézésére kijelölt személy, az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;
- **ügyirat:** egy ügyben keletkezett valamennyi irat;
- **ügykör:** a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

### 8. Iratkezelési szoftver alapelvei

Az iratkezelés szoftver működése során az alábbi jogosultságok keletkezhetnek:

**Funkcionális jogosultság:** a felhasználók csak a számukra engedélyezett funkciókhoz férhetnek hozzá (érkeztetés, iktatás, irattározás, listázások – lekérdezések, stb... Egy felhasználó egyszerre több funkciót is kezelhet).

**Hozzáférési jogosultság:** meghatározza, hogy egy felhasználó a szervezeti hierarchiában hol helyezkedik el, és az elfoglalt helye szerint milyen rendszer használati jogokkal rendelkezik a Vizsgaközpont egészére, vagy csak egy vizsgahelyszínre, vagy egy kisebb szervezeti egységre vonatkozóan.

**Objektum jogosultság:** dokumentum szintű, azaz adott iktatókönyvön belül egy vagy több dokumentumhoz a létrehozó ad hozzáférést.



## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

Az elektronikus nyilvántartó **KRÉTA-Poszeidon** rendszerben a kancellár által megadott jogosultsági és hozzáférési rend szerint végezhető az iratok érkeztetése, szignálása, iktatása és feladatok végzése a Vizsgaközpontban.

### 9. eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon szoftver

A Vizsgaközpont tevékenysége során kezelt valamennyi irat, dokumentum teljes életciklusa alatti nyomon követhetőségét az **eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon** rendszerben való kezelése biztosítja. A dokumentumok a rendszerbe való bevitelük, keletkezésük során egyéni azonosítót, ún. érkeztetési számot kapnak, az érkeztető azonosító formátuma: NSZFH/hmszc-vizsgakp/Sorszám/Év. A rendszerbe épített Sorszámgenerátor alkalmazás szignálás után biztosítja, hogy a rendszerben kezelt iratok sorszámai (iktatószámjai) garantáltan folyamatosak és különbözőek, egyediek legyenek.

Az iratokat iktatószámmal látja el a rendszer, mivel a belső szabályozásnak megfelelően a rendszerbe épített beállítások ellátják ezt a funkciót. A szervezetnél gyűjtőszámos iktatási rendszer van használatban. Iktatószám formátuma: NSZFH/hmszc-vizsgakp/ főszámok-alszámok/Év.

Az irat „élete” során bekövetkezett változásokat a rendszer folyamatosan és automatikusan naplózza, az irat azonosítására szolgáló űrlapon az ún. „események” szakaszban, de ide kerülnek a felhasználók (felelős, iktató, vezető stb.) által az irathoz kapcsolódóan tett megjegyzések is. Az események szakasz naplózása zárt, a bejegyzett események rögzítési időpontja és szövege nem változtatható utólag.

Az Ügy élete során keletkező valamennyi iratot a felelősök kötelesek az Ügydokumentum alá iktatni vagy létrehozni és az irat elektronikus példányát feltölteni a hozzá tartozó iktatószámhoz. Iktatás előtt ellenőrizni kell, hogy van-e az ügynek kezdő-, előzmény- (alap) irata. Ha az iratnak van előzménye, akkor azt az adott „Ügy / Ügydokumentum” alá kell iktatni. Ezzel egy időben az irattári tétel-azonosító minden, a hierarchiában az ügy alá tartozó alárendelt dokumentumon kitöltésre kell, hogy kerüljön. A papír alapú dokumentumok könnyebb áttekinthetősége, kezelhetősége miatt előadóív van használatban, melyre az alszámok sorrendben felvezetve látható az irat „élete”.

**Az eKréta elektronikus dokumentumkezelő KRÉTA-Poszeidon rendszert használók kötelesek a Felhasználói kézikönyve és annak mellékletei alapján eljárni.**



## **DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT**

### **II. A biztonsági iratkezelés szabályai, a Vizsgaközpont vizsgadokumentációinak tekintetében**

#### **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 páncélszekrényében 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 titkárságvezetője a Vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
- 2.6. Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig páncélszekrényében kell őrizni.
- 2.7. A vizsgaanyagok a Vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a Vizsgaközpont titkárságvezetője a felelős.
- 2.8. A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:
  - 2.8.1. A vizsgaközpont vezetője által kijelölt személy szállítja a vizsga napját megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. 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 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 páncélszekrényben kell őrizni titoktartással.
- 2.9. A Vizsgaközpont páncélszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.
- 2.10. A páncélszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.





## **DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT**

- 2.11. A vizsgaanyagokat a felelős vezető, helyettese, a titkárságvezető (vagy távollétük esetén a vezető által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy), 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 páncélszekrényből kivenni.
- 2.12. A vizsgáztatók 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 páncélszekrényében 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 adminisztrációját a Vizsgaközpont titkárságvezetője és adminisztrátora végzik a Vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.
- 3.2. A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a Vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használjuk. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszert használjuk. Ezekhez a vezető, helyettese, a titkárságvezető és az adminisztrátor férhetnek hozzá.
- 3.3. A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.  
A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezetőjének utasítása alapján a Vizsgaközpont titkárságvezetője felel.

### **4. Az 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, azok aláírását és a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető és az adminisztrátor végzik.
- 4.5. A bizonyítványok/oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.





## **DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT**

### **5. A projektfeladattal 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.

### **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 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.

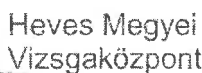
## **III. Záró rendelkezések**

Jelen szabályzat 2022. év június hó 01. napján lép hatályba. Rendelkezéseit a hatálybalépését követően kell alkalmazni a Vizsgaközpont esetében.

A szabályzat által érintettek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – észrevételeikkel a szabályzat elkészítéséért felelős személyhez fordulhatnak, akinek kötelessége a javaslatokat megvizsgálni, és a szükséges lépéseket megtenni.

1. sz. melléklet Belső Dokumentum/ Feljegyzés/ Formanyomtatvány nyilvántartása
2. sz. melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonyslat jegyzéke

**Függelék** - Megismerési nyilatkozat



**Heves Megyei Vizsgaközpont**  
A NAH által NAH-12-0042/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet)

3300 Eger, Kertész utca 128. +36 30 833 1276 vizsgakozpont@hmszc.hu www.hevizsga.hu

## DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT

## Függelék

Ikt. szám: NSZFH/hmszc-vizsgakp/000005-7/2022

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**  
**DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI, IKTATÁSI ÉS IRATTÁRI SZABÁLYZAT**  
című dokumentumhoz

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Heves Megyei Vizsgaközpont

[illegible]



## BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA

Kiadás dátuma:

2022. 06. 01.

oldal 1 /8

### BELSŐ DOKUMENTUMOK

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	-	Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> </ul> <p>Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</p>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Irányítási Kézikönyv	Működési politika	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Vizsgaközpont szervezeti felépítése			
	Pártatlansági nyilatkozat			
	Alkalmazott tanúsítási terület			
	Folyamatábra			
	Minőségpolitika			
Integrált kockázatértékelési szabályzat	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Kompetencia mátrix	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)



<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>	Kiadás dátuma: 2022. 06. 01.
	oldal 2 /8

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei			
	Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei			
	Együttműködő partnerek értékelése			
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	Panaszkezelési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Integritás szabályzat	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)



<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>	Kiadás dátuma: 2022. 06. 01.
	oldal 3 /8

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaszabályzat	Jelentkezési lap (formanyomtatvány)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Felmentési kérelem (formanyomtatvány)			
	Értesítés a vizsgáról (formanyomtatvány)			
	Megbízólevél (formanyomtatvány)			
	Vizsga jegyzőkönyv (formanyomtatvány)			
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	Vizsgák értékelési szempontjai	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére			
	Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére			
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Adatkezelési tájékoztató (szakértői/vizsgáztatói/jegy zői adatbázisba történő jelentkezés során megadott személyes adatok kezeléséhez)	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Adatkezelési tájékoztató (együttműködő partnerek részére)	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> <li>- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)





<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>				Kiadás dátuma: 2022. 06. 01. oldal 4 /8
Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Dokumentum és iratkezelési, iktatási és irattári szabályzat	Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása  Belső Dokumentum/Feljegyzés/ Bizonylat jegyzéke	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Ellenőrzési terv	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Vezetőségi felelősségi szabvány követelmények	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Érvényben lévő bélyegzők használatáról, visszaadásáról, és azok használatára jogosultak közti átadásról szóló szabályzat	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
HR terv, Költségvetési terv	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
ELJÁRÁSREND Szakértői névjegyzékbe/Vizsgáztatói névjegyzékbe/Jegyzői névjegyzékbe történő jelentkezéshez	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)



<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>	Kiadás dátuma: 2022. 06. 01.
	oldal 5 / 8

Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

Irányítási Kézikönyv					
Célok, Célkitűzések	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> </ul> Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítási vezető	5 év (papír alapon készült is egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Belső auditor/ Szakértő megbízás					
Belső audit eltérés lap					
Belső audit jelenléti ív					
Belső audit kérdéslista –audit jelentés					
Belső audit terv					
Helyszíni vizsgaellenőrző lap					
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv					
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat					
Képzési jegyzőkönyv					
Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság (online)					
Elégedettség mérő kérdőív vizsgázó (online)					
Elégedettség mérő kérdőív jegyző (online)					
Problémalap					
Képzési Terv					folyamatosan karbantartva éves átvizsgálással egyidejűleg nyomtatva 5 év (1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke töltve					



**BELSŐ DOKUMENTUM/  
FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA**

Kiadás dátuma:  
2022. 06. 01.

oldal 6 / 8

Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

**Vizsgafeladatok készítése eljárásrend**

Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"><li>- Törzspéldány kinyomtatva</li><li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li><li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li></ul> Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítás vezető	5 év  (papír alapon készült is egy 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére					

**Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend**

Panaszkezelési jegyzőkönyv (PKJE bizonylat)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"><li>- Törzspéldány kinyomtatva</li><li>- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li><li>- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li></ul> Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Irányítás vezető	5 év  (egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
---	---	---	--	------------------	--



<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>	Kiadás dátuma: 2022. 06. 01.
	oldal 7 / 8

Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

Vizsgaszabályzat					
<ul style="list-style-type: none"><li>• Jelentkezési lap (VSZ melléklet)</li><li>• Felmentési kérelem (VSZ melléklet)</li><li>• Értesítés a vizsgáról (VSZ melléklet)</li><li>• Megbízó levél (VSZ melléklet)</li><li>• <u>Vizsgajegyzőkönyv</u></li></ul>	- Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	- Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra  Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárságvezető	5 év  irattárban
o Lebonyolítási rend (VJ melléklet)					
o Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről (VJ melléklete)					
o Ülésrend (VJ melléklete)					
o Nyilatkozat vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklete)					
o Nyilatkozat a vizsgán munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ melléklete)					
o Nyilatkozat vizsga vizsgafeladatrészt értékelésének megtekintéséről (VJ melléklete)					
o Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklete)					



<b>BELSŐ DOKUMENTUM/ FELJEGYZÉS/FORMANYOMTATVÁNY NYILVÁNTARTÁSA</b>	Kiadás dátuma: 2022. 06. 01.
	oldal 8 / 8

Formanyomtatvány	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	Töltött nyomtatvány	
				megőrzés	Megőrzési idő

o Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete)	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> <li>Törzspéldány kinyomtatva</li> <li>Dokumentum jegyzéken nyilvántartva</li> <li>Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra</li> </ul>	Érvénytelenné válás dátuma +5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Titkárságvezető	5 év  irattárban
o Határozat vizsgatevékenység alóli mentesítésről, írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján (VJ melléklete)					
o Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete)					
o Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete)					
o Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete)					
o Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete)					

Törzslap szakmai vizsga esetén	-	Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás
Törzslap képesítő vizsga esetén	-	Titkárságvezető	50 év után levéltárnak átadás

Feladat	Készíti/Érvénybe lépteti	Megőrzés/Elosztás	Megőrzési idő	Kitöltött nyomtatvány
Fejlesztett vizsga feladat	Szakértők/ vizsgaközpontvezető	Titkárságvezető	KKK/PK változásáig	5 év
Értékelési útmutató				5 év
Értékelő lap				5 év (papír alapon készült is egy év után szkennelve)





Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke						Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve						1/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata						
Irányítási Kézikönyv						
IK-1. sz. melléklet Működési politika						
IK-2. sz. melléklet Vizsgaközpont szervezeti felépítése						
IK-3. sz. melléklet Pártatlansági nyilatkozat						
IK-4. sz. melléklet Alkalmazott tanúsítási terület						
IK-5. sz. melléklet Folyamatábra						
IK-6. sz. melléklet Minőségpolitika						
IK-7.sz. sz. melléklet Célok, célkitűzések						
IK-8.sz. sz. melléklet Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat (formanyomtatvány)						
IK-9.sz. sz. melléklet Elégedettség mérő kérdőív vizsgabizottság (formanyomtatvány)						
IK-10.sz. sz. melléklet Elégedettség mérő kérdőív vizsgázó (formanyomtatvány)						



## Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.	
					2/13 oldal	
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
IK-11.sz. melléklet Elégedettség mérő kérdőív jegyző (formanyomtatvány)						
IK-12.sz. melléklet Képzési Terv (formanyomtatvány)						
IK-13.sz. melléklet Képzési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)						
IK-14.sz. melléklet Belső audit auditterv (formanyomtatvány)						
IK-15.sz. melléklet Belső auditor/ Szakértő megbízás (formanyomtatvány)						
IK-16.sz. melléklet Belső audit jelenléti ív (formanyomtatvány)						
IR-17.sz. melléklet Belső audit kérdéslista –audit jelentés (formanyomtatvány)						
IK-18.sz. melléklet Belső audit eltérés / fejlesztési javaslat lap (formanyomtatvány kiegészítése)						
IK-19.sz. melléklet Helyszíni vizsgaellenőrző lap szakmai vizsgálóhoz (formanyomtatvány kiegészítése)						
IK-20.sz. melléklet Helyszíni vizsgaellenőrző lap képesítő vizsgálóhoz melléklet (formanyomtatvány kiegészítése)						
IK-21.sz. melléklet Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv (formanyomtatvány)						
IK-22.sz. melléklet Kompetencia mátrix						



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke						Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve						3/13 oldal
						Új kiadás dátuma
						Új kiadás dátuma
						Új kiadás dátuma
IK-23.sz. melléklet Kompetenciamátrix (névjegyzékben megfélelőséghez)						
IK-24.sz. melléklet A vizsgatevékenység lebonyolításához szükséges személyi feltételek						
Integrált kockázatkezelési szabályzat						
IKSZ-1.sz. melléklet KOCKÁZATÉRTÉKELÉS (Pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése)						
IKSZ-2.sz. melléklet KOCKÁZATÉRTÉKELÉS (munkavállalókra)						
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend						
PJE-1.sz. melléklet Panaszkezelési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)						
Etikai szabályzat és Etikai Kódex						
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR						
GDPR-1. sz. melléklet Nyilvántartás a Vizsgaközpont a GDPR Rendeletnek való megfelelés bizonyítása érdekében, a Vizsgaközpont hatásköre alapján végzett adatkezelési tevékenységekről						
GDPR-2. sz. melléklet Az adatkezelés szempontjából pontatlan, személyes adat helyesbítése						
GDPR-3. sz. melléklet ADATVÁLTOZÁS BEJELENTŐ						



## Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.	
					4/13 oldal	
GDPR-4. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató (együttműködő partnerek részére)						
GDPR-5. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató (szakértői/vizsgázatói/jegyzői adatbázisba történő jelentkezés során megadott személyes adatok kezeléséhez)						
GDPR-6. sz. melléklet Adatkezelési tájékoztató vizsgákra jelentkezők vizsgajelentkezés során megadott személyes adatok kezeléséhez						
<b>Integritás szabályzat</b>						
INT-1.sz. melléklet: Jegyzőkönyv panasz/közérdekű bejelentések rögzítéséhez						
INT-2.sz. melléklet: Éves összefoglaló táblázat						
INT-3.sz. melléklet: Nyilvántartás közérdekű bejelentkezésekről						
<b>Vizsgafeladatok készítése eljárásrend</b>						
VfKE-1.sz. melléklet Vizsgák értékelési szempontjai						
VfKE-2.sz. melléklet Megbízólevél feladatkeztítésre Feladatkeztítő bizottság tagja részére						
VfKE-3.sz. melléklet Megbízólevél feladatkeztítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére						



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke						Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve						5/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Különleges és rendkívüli események eljárásrend						
Vizsgaszabályzat						
VSZ-1/A. sz. melléklet Jelentkezési lap, szakmai vizsgára (formanyomtatvány)						
VSZ-2/A.sz. melléklet Felmentési kérelem (formanyomtatvány)						
VSZ-3/A.sz. melléklet Értesítés szakmai vizsgáról (formanyomtatvány)						
VSZ-4/A.sz. melléklet Megbízólevél szakmai vizsgára (formanyomtatvány)						
VSZ-4/A. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok						
VSZ-5/A.sz. melléklet Vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsgára (formanyomtatvány)						
VSZ-1/B. sz. melléklet Jelentkezési lap, képesítő vizsgára (formanyomtatvány)						
VSZ-2/B.sz. melléklet Felmentési kérelem (formanyomtatvány)						
VSZ-3/B.sz. melléklet Értesítés képesítő vizsgáról (formanyomtatvány)						
VSZ-4/B.sz. melléklet Megbízólevél képesítő vizsgára (formanyomtatvány)						





Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.	
					6/13 oldal	
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
VSZ-4/B. sz. melléklet Összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatok						
VSZ-5/B. sz. melléklet Vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsgára (formanyomtatvány)						
VSZ-6.sz melléklet Múltanyossági kérelem						
VSZ-7.sz melléklet MEGHATALMAZÁS szakmai/képesítő vizsga jelentkezés benyújtására						
vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-1.sz. melléklete Lebonyolítási rend a szakmai vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány)						
vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-2.sz. melléklete NYILATKOZAT a szakmai vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről(formanyomtatvány)						
vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-3.sz. melléklete ÜLESREND a szakmai vizsga interaktív vizsgatevékenységén (formanyomtatvány)						
vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-4.sz. melléklete NYILATKOZAT szakmai vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (formanyomtatvány)						
vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-5.sz. melléklete NYILATKOZAT szakmai vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (formanyomtatvány)						



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve					7/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-6.sz melléklete</b> NYILATKOZAT szakmai vizsga interaktív vizsgafeladatrész értékelésének megtekintéséről (betekintési nyilatkozat - formanyomtatvány)					
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-8.sz melléklete</b> Határozat felmentési kérelemre tanulmányi versenyen (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) elért eredmény alapján (formanyomtatvány)					
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-9.sz melléklete</b> Határozat szakmai vizsgán vizsgatevékenység alóli mentéséről (formanyomtatvány)					
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-10.sz melléklete</b> RENDKIVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV szakmai vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány)					
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-11.sz melléklete</b> RENDKIVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV szakmai vizsga során történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány)					
<b>vizsgajegyzőkönyv szakmai vizsga VJszv-13.sz melléklete</b> Szakmai vizsgát segítő személyzet beosztása					
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-1.sz. melléklete</b> Lebonyolítási rend a képesítő vizsga lebonyolításának tervezett rendje (formanyomtatvány)					



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.	
					8/13 oldal	
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-2.sz. melléklete</b> NYILATKOZAT a képesítői vizsga tárgyi, személyi feltételeinek megfelelőségéről (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-3.sz. melléklete</b> ÜLESREND a képesítő vizsga írásbeli vizsgatevékenységén (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-4.sz. melléklete</b> NYILATKOZAT képesítő vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-5.sz. melléklete</b> NYILATKOZAT képesítő vizsgán a munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-8.sz. melléklete</b> Határozat képesítő vizsgán vizsgatevékenység alóli mentesítésről (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJszv-9.sz. melléklete</b> RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV a képesítő vizsga során történt szabálytalanságról (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-10.sz. melléklete</b> RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL SZÓLÓ JEGYZŐKÖNYV a képesítő vizsga során történt szabálytalanságon kívüli, egyéb rendkívüli eseményről (formanyomtatvány)						
<b>vizsgajegyzőkönyv képesítő vizsga VJkv-12.sz. melléklete</b> Képesítő vizsgát segítő személyzet beosztása						



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve					9/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
<b>Dokumentum és iratkezelési, irattári és iktatási szabályzat</b>					
DISZ-1.sz. melléklet Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása					
DISZ-2.sz. melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					
<b>Ellenőrzési terv</b>					
<b>Vezetőségi felelősségi szabvány követelmények</b>					
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv minta					
<b>Belső audit eljárás utasítás</b>					
<b>Esélyegyenlőségi és fenntarthatósági elvek szabályzat</b>					
EFSZ-1. sz. melléklet Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap (foglalkoztatott/vizsgáló által kitöltött példány)					
EFSZ-2. sz. melléklet Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos panasztételi űrlap (esélyegyenlőségi referens által kitöltött példány)					
EFSZ-3. sz. melléklet Esélyegyenlőséggel és egyenlő bánásmóddal kapcsolatos munkáltatói döntésről szóló űrlap					



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
A dokumentum neve					10/13 oldal
	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
HR TERV					
KÖLTSÉGVETÉSI TERV					
Érvényben lévő bélyegzők használatáról, visszaadásáról, és azok használatára jogosultak közti átadásról szóló szabályzat					
ÉBSZ-1.sz. melléklet – Nyilvántartó lap					
ÉBSZ-2.sz. melléklet – Átadás-átvételi ív					
ÉBSZ-3.sz. melléklet – Jegyzőkönyv bélyegző selejtezéséről					
ÉBSZ-4.sz. melléklet – Jegyzőkönyv bélyegző elvesztéséről, eltulajdonításáról					
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend					
EPKE-1.sz. melléklet Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei					
EPKE-2.sz. melléklet Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei					
EPKE-3.sz. melléklet Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei					
EPKE-4.sz. melléklet Együttműködő partnerek értékelése					





## Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.	
					11/13 oldal	
EPKE-5.sz. melléklet Tárgyi eszköz ellenőrző JEGYZŐKÖNYV (minta)						
EPKE-6.sz. melléklet Nyilatkozat teremfelügyelő/folyosófelügyelő részére						
ELJÁRÁSREND Szakértői névjegyzékbe/Vizsgáztatói névjegyzékbe/Jegyzői névjegyzékbe történő jelentkezéshez						
E-sz/v/j-1. számú melléklet – Szakmák, szakképesítések jegyzéke						
E-sz/v/j-1A. számú melléklet II. (KEOR BŐVÍTÉS) pályázati kiíráshoz – Szakmák, szakképesítések jegyzéke						
E-sz/v/j-2. számú melléklet/1. – Regisztrációs adatlap szakértői névjegyzék kialakításához						
E-sz/v/j-2.számú melléklet/1-A. – KIEGÉSZÍTŐ JELENTKEZÉS SZAKÉRTŐI NÉVJEGYZÉKRE						
E-sz/v/j-2. számú melléklet/2. – Regisztrációs adatlap vizsgáztatói névjegyzék kialakításához						
E-sz/v/j-2.számú melléklet/2-A. – KIEGÉSZÍTŐ JELENTKEZÉS SZAKÉRTŐI NÉVJEGYZÉKRE						
E-sz/v/j-2. számú melléklet/3. – Regisztrációs adatlap jegyzői névjegyzék kialakításához						
E-sz/v/j-3. számú melléklet – A pályázó nyilatkozata, arra vonatkozóan, hogy büntetlen előéletű és hozzájárul személyi adatai névjegyzékben való közzétételéhez, valamint kezeléséhez						



Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke						Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
						12/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
E-sz/v/j-4. sz. melléklet – A pályázó pártatlansági, titoktartási és összeférhetetlenségi nyilatkozata						
E-sz/v/j-5. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0613-as KEOR esetén						
E-sz/v/j-6. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0411-es KEOR esetén						
E-sz/v/j-7. sz. melléklet – Közös pályázati adatlapok (KÖNYVELÉS ADÓZÁS, KERESKEDELEM, MÁV, PALYAZATI ADATLAP KOZOS NEVJEGYZEK)						
E-sz/v/j-8 sz. melléklet – PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK (szakértői/vizsgáztatói/jegyzői) módosítása az eljárásrend alapján						
E-sz/v/j-9. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0413-as KEOR esetén						
E-sz/v/j-10. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0716-as KEOR esetén						
E-sz/v/j-11. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0721-es KEOR esetén						
E-sz/v/j-12. sz. melléklet – Kiegészítő nyilatkozat szakmai gyakorlat igazolásáról 0922-es KEOR esetén						
E-sz/v/j-13. sz. melléklet – Igazolás oktatási tevékenységről (kizárólag Mérési feladatok ellátásához)						
Eljárásrend a vizsgaszereplők Elégedettség mérő kérdőív kiértékelésére						



## Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke

Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke					Kiadás dátuma: 2023. 01. 30.
					13/13 oldal
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
Változáskövetési eljárásrend					
VkE-1.sz. melléklet: Változáskövetési napló					
ELJÁRÁSREND - KÉPZÉSI TEMATIKA Szakértők / Vizsgáztatók / Jegyzők részére szervezett belső képzéshez					
Dokumentáció éves feltülvizsgálatának dátuma, észlelet nem megfelelőségek:					