



SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0040/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

 www.szakmaivizsgakozpont.hu

 +36301310345

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT ÉS IRATTÁRI TERV

Érvénybe lép: 2023. január 30.

Előkészítette:

Jóváhagyta:



Ludvai Anita
minőségirányítási vezető



Ács Anikó Ágnes
vizsgaközpont vezető



SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0040/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

www.szakmaivizsgakozpont.hu

+36301310345

VÁLTOZÁS NYOMONKÖVETŐ LAP

Iratkezelési Szabályzat és Irrattári terv		
Kiadás száma	Kiadás dátuma	Létrehozás oka
1.	2021.04.01.	Szakmai Vizsgaközpont megalakulása
2.	2022.03.01.	Jogszabályi háttér hivatkozás kiegészítése
3.	2023.01.30.	NAH nyilvántartási szám beépítése a dokumentum fejlécébe



SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0040/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

 www.szakmaivizsgakozpont.hu

 +36301310345

Tartalomjegyzék

1. Törvényi háttér.....	4
2. Az iratkezelési szabályzat hatálya	4
3. Az iratkezelés általános szabályai	4
4. Iratkezelés megszervezése	4
4.1 Iratok rendszerezése.....	5
4.2 Iratok átvétele, iktatása.....	5
4.3 Iratok ellenőrzése	5
5. Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok	5
6. A biztonsági iratkezelés szabályai	5
6.1 A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai	5
6.2 A vizsgafeladatok előállítására, sokszorosítására, őrzésére, szállítására és archiválására vonatkozó biztonsági eljárások	6
6.3 Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések ..	7
6.4 Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések.....	7
7. A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek.....	7
8. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek.....	7
1. sz melléklet: Irattári terv a Poszeidon rendszer használatához	8
2. sz melléklet: Kiterjesztett Irattári terv	10

1. Törvényi háttér

A Szakmai Vizsgaközpont (továbbiakban Vizsgaközpont) iratkezelési szabályzata a

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján készült.

2. Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed a Vizsgaközpontban keletkező, az odaérkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

3. Az iratkezelés általános szabályai

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.

4. 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.

4.1 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.

4.2 Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek

- Vizsgaközpont vezető, minőségirányítási vezető, titkárságvezető és az általuk erre feljogosított személy
- munkaköre alapján iratkezelési, titkársági, ügyfélszolgálati 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.

4.3 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.

5. 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 elintézhető.
- Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.
- A soron kívüli ügyintézésért igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni/el kell juttatni az ügy elintézésére jogosult személynek.

6. A biztonsági iratkezelés szabályai

6.1 A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

- A feladatíró szakértők/lektorok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.
- Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a Vizsgaközpont páncélszekrényében kerülnek megőrzésre.
- 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 teszik hozzáférhetővé.

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

- A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró szakértő/lektor kinyomtatja egy példányban, és átadja a Vizsgaközpont vezetőjének, aki gondoskodik a sokszorosításról.
- Az anyagok sokszorosítása a Vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a Vizsgaközpont 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 csomagolóknak alá kell írni. A csomagolást a Vizsgaközpont titkárságvezetője 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 titkárságvezetője a felelős.
- A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:

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. A vizsga napját megelőző napon a Vizsgaközpont által kijelölt személy a Vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín képviselője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig páncélszekrényben kell őrizni titoktartással.

- A Vizsgaközpont páncélszekrényéhez a Vizsgaközpont vezetőjének, minőségirányítási vezető és a titkárságvezetőnek lehet hozzáférése.
- A páncélszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín képviselőjének vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.
- A vizsgaanyagokat a Vizsgaközpont vezető, minőségirányítási vezető, 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.
- A vizsgázatok vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.
- Az elkövetkezendő vizsgák vizsga anyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgaidőszak 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.

6.3 Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

- A Vizsgaközpont adminisztrációját a Vizsgaközpont titkárságvezetője végzi a Vizsgaközpont védett irodájában, a számára rendszeresített számítógépen.
- A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a Vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használja a Vizsgaközpont. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszer került bevezetésre. Ezekhez a titkárságvezető férhet hozzá, helyettesítése a Vizsgaközpont vezető engedélyével eseti megbízás alapján.
- 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.

6.4 Az 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 bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a Vizsgaközpont vezetője által felkért személy végezheti.
- A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítést, azok aláíratását és a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető végzi.
- A bizonyítványok/oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók az e-posta rendszeren keresztül.

7. A projektfeladattal 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.

8. 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 állíttat ki az érintett vizsgázóknak. Mindez nem vonatkozik a Vizsgaközpont hatásköréből már kikerült vagy átadott bizonyítványokra, így sem a postai úton elveszett, sem a postai úton megrongálódott bizonyítványokra.

1. sz melléklet: Irattári terv a Poszeidon rendszer használatához

	A	B	C	
1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)	
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek			
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető	
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50	
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10	
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10	
8	A.6.	Ellenőrzés	20	
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10	
10	A.8.	Belső szabályzatok	10	
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5	
13	A.11.	Panaszügyek	5	
14	B) Nevelési-oktatási ügyek			

16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtehető	
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20	
23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5	
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5	
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5	
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1	
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1	
31	C) Gazdasági ügyek			
32	C.28.	Ingatlan- nyilvántartás, - kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50	
33	C.29.	Leltár, állóeszköz- nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	10	
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5	
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5	
37	C.33.	Támogatási ügyek	5	

2. sz melléklet: Kiterjesztett Irattári terv

BELSŐ DOKUMENTUMOK					
Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	-	Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Irányítási Kézikönyv	Működési politika	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
	Vizsgaközpont szervezeti felépítése		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
	Pártatlansági nyilatkozat		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
	Alkalmazott tanúsítási terület		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
	Folyamatábra				
	Minőségpolitika				
Kockázatértékelés	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		

			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	megsemmisítésre kerülhet)	
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Kompetencia mátrix	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
	Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
	Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
	Együttműködő partnerek értékelése		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Panaszkezelési eljárásrend	Panaszkezelési jegyzőkönyv	Minőségirányítási vezető/	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év	



SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0040/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

www.szakmaivizsgakozpont.hu

+36301310345

	(formanyomtatvány)	Vizsgaközpont vezető	Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	(nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
			Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma + 5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
			Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma + 5 év (nyomatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
Integritás szabályzat	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		

info@szakmaivizsgakozpont.hu

1062 Budapest, Andrásy út 63-65.

Etikai Szabályzat és Etikai Kódex		Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő	
Vizsgaszabályzat	Jelentkezési lap (formanyomtatvány)	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
	Felmentési kérelem (formanyomtatvány)		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
	Értesítés a vizsgáról (formanyomtatvány)		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
	Megbízólevél (formanyomtatvány)		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
	Vizsga jegyzőkönyv (formanyomtatvány)				
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	Vizsgák értékelési szempontjai	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
	Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		

	Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	
Különleges és rendkívüli események eljárásrend	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	
	Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra			
	Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke		Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	
Humán erőforrás fejlesztési terv	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	

Esélyegyenlőségi terv	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
Ellenőrzési terv	-	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	
			Dokumentum jegyzéken nyilvántartva		
			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		
			Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.		
Irányítási Kézikönyv					
Célok, Célitűzések			Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma	5 év
Belső auditor/ Szakértő megbízás	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	+5 év	Minőségirányítási vezető
Belső audit eltérés lap			Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	

Belső audit jelenléti ív		Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető			
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					
Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke töltve					folyamatosan karbantartva éves átvizsgálással egyidejűleg nyomtatva 5 év (1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend					
Megbízólevél feladatkészítésre Feladatkészítő szakértők részére	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	Érvénytelené válás dátuma +5 év	Minőségirányítási vezető	5 év (papíralapon készült is egy 1 év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)

		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)		
Megbízólevél feladatkészítésre Szakértők által fejlesztett feladatokat bíráló szakértő részére		Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető			
Panaszkezelési eljárásrend					
		Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma		
		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	+5 év		
Panaszkezelési jegyzőkönyv (PKJE bizonylat)	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)	Minőségirányítási vezető	5 év (egy év után szkennelve korlátozott hozzáférésű könyvtárban)
		Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető			
Vizsgaszabályzat					
Jelentkezési lap (VSZ melléklet)		Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma +5 év		
Felmentési kérelem (VSZ melléklet)		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)		5 év irattárban
Értesítés a vizsgáról (VSZ melléklet)	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra		Titkárság-vezető	
Megbízó levél (VSZ melléklet)		Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető			
<u>Vizsgajegyzőkönyv</u>					
Lebonyolítási rend (VJ melléklet)					

Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfeleléséről (VJ melléklete)					
Ülésrend (VJ melléklete)					
Nyilatkozat vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklete)					
Nyilatkozat a vizsgán munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról (VJ melléklete)					
Nyilatkozat vizsga vizsgafeladat rész értékelésének megtekintéséről (VJ melléklete)					
Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklete)					
Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete)	Minőségirányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	Törzspéldány kinyomtatva	Érvénytelenné válás dátuma +5 év	Titkárság- vezető	5 év irattárban
Határozat vizsgatevékenység alóli mentesítésről, írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján (VJ melléklete)		Dokumentum jegyzéken nyilvántartva	(nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)		
Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete)		Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra			
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete)		Érvényes változat a számítógépes hálón tárolt, hozzáférési jogosultsággal olvasható, tölthető			
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete)					
Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete)					
Törzslap szakmai vizsga esetén		-	Titkárságvezető		



SZAKMAI VIZSGAKÖZPONT

A NAH által NAH-12-0040/2022 számon akkreditált vizsgaközpont
(személytanúsító szervezet)

 www.szakmaivizsgakozpont.hu

 +36301310345

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)	

