



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

[A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont \(személytanúsító szervezet.\)](#)

Kisvárdai Vizsgaközpont Dokumentum és iratkezelési szabályzat

7.verzió

Érvénybe lép: 2023.03.13.

Összeállította:

Barkócziné Szemán Erika
irányítási vezető

Jóváhagyta:

Molnárné Tugya Anita
vizsgaközpont vezető



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

Tartalomjegyzék

1	Jogszályi háttér.....	4
2	Szabályzat célja, hatálya	4
3	Értelmező rendelkezések.....	4
4	Az iratkezelés szervezete	8
5	Iratkezelés megszervezése	8
6	Az iratkezelés felügyelete	9
7	Iratok rendszerezése	9
8	Iratok átvétele.....	10
9	Küldemények bontása	11
10	Iktatás formai követelményei	12
11	Az iratok továbbítása, postázása (expediálás).....	13
12	A biztonsági iratkezelés szabályai.....	14
13	Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések	16
14	Az vizsgatörzslap és az okmányok vizsgabizonyítványok/oklevelek tárolására vonatkozó biztonsági intézkedések	16
15	A projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek.....	17
16	Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek.....	17
17	Belső dokumentumok.....	18
18	Feljegyzések.....	22

Mellékletek önállóan is módosulhatnak

1. sz.melléklet Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása.....	20
2. sz. melléklet Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke.....	26



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

Módosítások jegyzéke		
<i>Fejezet</i>	<i>Utolsó módosítás tartalma</i>	<i>Módosítás ideje</i>
	Székhelyváltás	2021.08.02.
	Telefonszám változás	2021.10.12.
	Tartalomjegyzék	2021.11.15.
	Honlapcím megjelenítése a fejlécben	2021.11.15.
17	Belső dokumentumok kiegészítése	2021.11.15.
1.sz. melléklet	Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartásának kiegészítése	2022.01.01.
2.sz. melléklet	Belső Dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzékének módosítása	2022.02.02.
18	Nyilatkozat a vizsga vizsgafeladatrészt értékelésének megtekintéséről	2022.02.02.
	Szabályzat karbantartásáért felelős személy módosítása	2022.09.15.
	Fejléc módosítása, akkreditációra való hivatkozás	2022.09.15.
	Székhelyváltás	2022.09.15.
12	Biztonságos iratkezelés szabályainak pontosítása	2022.09.15.
13	Adminisztrációra és számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések pontosítása	2023.03.13.

1 Jogszályi háttér

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-a, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005 (XII.29.) Kormányrendelet valamint a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről szóló 3/2018. (II.21.) BM rendelet alapján a Kisvárdai Vizsgaközpont (továbbiakban: Vizsgaközpont) iratainak kezelési rendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

2 Szabályzat célja, hatálya

A szabályzat célja, hogy a Vizsgaközpont iratanyaga szakszerű kezelését, rendszerezettségét biztosítsa. A szabályzat hatálya a Vizsgaközpontban bármilyen jogviszonyban munkát végzőkre érvényesek. Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért a Vizsgaközpont vezetője felelős.

3 Értelmező rendelkezések

E szabályzat vonatkozásában:

Adatkezelés: A személyes adatok felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása, ide értve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt, adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és a további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatkezelő: Az adatkezelésben meghatározott tevékenységet végző személy.

Adattovábbítás: Ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

Adattörlés: Az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Beadvány: A Vizsgaközpontba érkező hagyományos vagy elektronikus irat, amely rendeltetészerűen a Vizsgaközpontban marad.

Elektronikus irat: Elektronikus formában rögzített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadó ív: Olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez, az előadó ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés: Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének kelétét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Irattári anyag: A Vizsgaközpont működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetészerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattár: Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Iratkezelés: Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

[A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont \(személytanúsító szervezet.\)](#)

megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattári terv: A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a Vizsgaközpont feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Iktatás: Az iratkezelésnek az érkeztetés, és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktató képernyő rovatait, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatait.

Iktató adatbázis: Elektronikus adathordozón készülő ügyviteli segédlet. A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló elektronikus nyilvántartás.

Irattározás: Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzákerülő, rendeltetésszerűen hozzátartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kiadmány: A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás (kiadványozás): A már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

Kiadmányozó: A szervezet vezetője által kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: A keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a Vizsgaközpont irattári anyagába tartozik vagy tartozott.

Küldemény: A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Másolat: Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet: Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Szignálás: Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés: Valamely szervezeti egység vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki), kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző: Az ügye(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat: A Vizsgaközpont rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab: Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügyvitel: A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.

4 Az iratkezelés szervezete

A Vizsgaközpont folyó iratkezelését a Vizsgaközpontban megbízott alkalmazottak látják el. A beosztott dolgozók közül a Vizsgaközpont vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen Szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat. A postabontás, iktatás és irattározás a Vizsgaközpont vezetője által meghatározott módon történik.

5 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 megváltoztathatlansága 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.

6 Az iratkezelés felügyelete

A vizsgaközpont vezető felelős:

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséért, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, évente történő felülvizsgálataért. Intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséért és továbbképzéséért;
- c) az iratkezelési segédeszközök (elektronikus iktatókönyv, név- és tárgymutató, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáért;
- d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáért. Gondoskodik az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;
- e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséért;
- f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséért;
- g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A vizsgaközpont vezető felelős az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért, felelős azért, hogy az irányítása alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat (és azokat kellő biztonsággal alkalmazzák).

7 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.



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

[A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont \(személytanúsító szervezet.\)](#)

8 Iratok átvétele

Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhettek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.

Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldeményátvételére jogosult vizsgaközpont vezető, irányítási vezető, titkárságvezető veszi át.

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével – értesíteni kell.

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak.

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
- az s.k. jelöléssel ellátott, névre szóló küldemény esetén a küldemény címzettje
- jogszabályban meghatározott személy

9 Küldemények bontása

A küldeményeket a vizsgaközpont vezető, vagy megbízottja bontja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket

- ami minősített irat,
- ami névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű,
- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- ami „kizárólag közjegyző jelenlétében bontható fel” jelzéssel érkező, közbeszerzési eljárások pályázati dokumentumai, továbbá
- amikor a boríték címezéséből megállapítható, hogy a küldemény nem a Vizsgaközpontot illeti, azt felbontatlanul a címzetthez kell továbbítani,
- amelyeknél azt az arra jogosult személy elrendelte.

A névre szóló hivatalos küldeményeket a vizsgaközpont vezetőjének, helyettesének vagy az általuk megbízott személynek kell felbontani.

A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. Ha a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni, azt keltezéssel és aláírással ellátni. Ezt a ténytet az elektronikus iktatókönyvben is rögzíteni kell. A pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket – elismervény ellenében – a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak kell átadni és az elismervényt a küldeményhez kell csatolni. Az érték felhasználásáról, további sorsáról az érdemi ügyintézés során kell rendelkezni. Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, a vizsgaközpont vezetője rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.

Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell:

- ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezménnyel bírhat;
- amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.

A küldemények téves felbontásakor, valamint ha később derül ki, hogy a küldeményben minősített irat van, a borítékot újból le kell ragasztani, rá kell vezetni a felbontó nevét, majd a küldeményt a felvett jegyzőkönyvvel sürgősen el kell juttatni a címzethez, illetve a minősített irattal kapcsolatban a minősített adatok védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben meghatározottak szerint kell eljárni.

Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.

Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt – amennyiben elektronikus válaszcímét megadta – az érkezéstől számított legkésőbb három munkanapon belül elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a Vizsgaközpont által használt formátumokról.

A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.

10 Iktatás formai követelményei

- érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
- iktatószám feltüntetése
- dátum feltüntetése, iktató munkatárs aláírása vagy szignója

A Vizsgaközpontba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással történik, mely a Poszeidon iktatórendszerben történik.

Iktatást követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot, mégpedig az illetőhöz közvetlenül. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani.

Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- nem szigorú számadású bizonylatokat,
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- munkaügyi nyilvántartásokat,
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámos rendszerben történik. Egy-egy sorszámra csak egy ügyiratot szabad iktatni.

Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

11 Az iratok továbbítása, postázása (expediálás)

- A Vizsgaközpont iratkezelőjének ellenőriznie kell postázás előtt, hogy az iratot, levelet aláírták és bélyegzőlenyomattal ellátták-e.

- Ellenőriznie kell, hogy a kísérő levélben feltüntetett mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után az irat másolatán fel kell jegyeznie a továbbítás keltét, és ennek tényét a Posszeidonban is rögzíteni kell, valamint az ePostakönyvben.
- A papíralapú kiadmány akkor hiteles, ha:
 - azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írja alá,
 - a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés szerepel és – nem nyomdai sokszorosítású irat esetén – a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja,
sokszorosítás esetén elegendő a kiadmányozó neve mellett az „s.k.” jelzés, illetve a kiadmányozó alakhű aláírás mintája, és bélyegző-lenyomata,
 - a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a Vizsgaközpont hivatalos bélyegző lenyomata szerepel,
ha a kiadmány másolat vagy sokszorosított irat, hitelesítését az eredeti iratot őrző Vizsgaközpont iratkezelője is végezheti záradékolással.
- A Vizsgaközpont iratainak expedálását a titkárságvezető végzi.
- A postai úton továbbítandó küldemények feladására az ePostakönyv szolgál.

12 A biztonsági iratkezelés szabályai

12.1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.

Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont pánccélszekrényében tárolják.

A vizsgaanyagok összeállítói, sokszorosítói, csomagolói és mindenki más, aki ezeket a vizsgaanyagokat megismerte vagy megismerhette, nyilatkozatot írnak alá, amelyben tudomásul veszik, hogy ezek a vizsgaanyagok hivatali és üzleti titoknak minősülnek, semmilyen módon másolatot nem készít, azokat harmadik személynek nem teszi hozzáférhetővé.

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

- A végleges vizsgafeladatokat a feladatíró a lektorálást követően elektronikus úton eljuttatja a vizsgaközpont vezetőnek, aki gondoskodik a titkosításról.
- A vizsga előtt a kiválasztott vizsgafeladatok sokszorosítása a vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén a vezető gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.
- Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
- Sokszorosítás a vizsga előtti napon történik.
- Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a vizsgaközpont irányítási vezetője a vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
- Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig pánccsaszekrényében kell őrizni.
- A vizsgaanyagok a vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a jegyző/vizsgaszervező a felelős.
- A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:
 - o A vizsgaközpont vezetője által megbízott jegyző/vizsgaszervező szállítja a vizsga napján a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- A vizsgaközpont pánccsaszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének és helyettesének lehet hozzáférése.
- A vizsgázatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.
- Az elkövetkezendő vizsgák vizsgaanyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és rész feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, ill. azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a vizsgaközpont pánccsaszekrényében vagy védett

elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és/vagy elektronikus formában, a szabályzatoknak megfelelően archiválni kell. Az archiválásig az anyagokat a vizsgaközpont védett (elektronikus) irattárában kell őrizni.

13 Az adminisztrációra és a számítógépes adatfeldolgozásra vonatkozó biztonsági intézkedések

A vizsgaközpont adminisztrációját a vizsgaközpont titkárságvezetője és ügyviteli ügyintézője végzik a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.

A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használjuk. Hozzáférést a vizsgaközpont vezetője ad.

A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait a vizsgaközpont vezető által kiosztott megfelelő hozzáférési jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszert használjuk. Ehhez a vezető, helyettese és a titkárságvezető férhetnek hozzá. A jogosultság nyilvántartásáért a vizsgaközpont vezetőjének utasítása alapján a vizsgaközpont titkárságvezetője felel.

A vizsgaközpont személyzeti nyilvántartást vezet, amely tartalmazza a személyzetre vonatkozó információkat, például képzettségeket, képzéseket, szakmai tapasztalatokat és az ismert érdekellentéteket. Ezt a nyilvántartást csak a titkárságvezető rögzíti és módosítja, azonban törlési jogosultsággal nem rendelkezik. Nyilvántartások védelme érdekében a szerveren hetente biztonsági mentés történik.

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

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

A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítést, azok aláírását és a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a titkárságvezető végzi.

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

15 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.

16 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 állít 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.

17 Belső dokumentumok

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizsgaközpont Szervezeti és Működési Szabályzata	-	Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra <p>Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.</p>	Érvénytelenné válás dátuma+5 év
Irányítási Kézikönyv	Működési politika	Irányítási vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év
	Vizsgaközpont szervezeti felépítése			
	Pártatlansági nyilatkozat			
	Alkalmazott tanúsítási terület			
	Folyamatábra			
	Minőségpolitika			
Kockázatértékelés eljárásrend	Kisvárdai Vizsgaközpont tevékenységének/folyamatának kockázatértékelése	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Kockázatértékelés (Pártatlanságot veszélyeztető kockázatok áttekintése)			
Kompetencia mátrix	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Együttműködő partnerek kiválasztása, értékelése eljárásrend	Pályázati adatlap a Kisvárdai Vizsgaközpont által nyilvántartott feladatkészítő tagi nyilvántartásba történő felvételre	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év(törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Pályázati adatlap a Kisvárdai Vizsgaközpont által nyilvántartott vizsgabizottsági tagi nyilvántartásba történő felvételre			
	Pályázati adatlap a Kisvárdai Vizsgaközpont által nyilvántartott jegyzői névjegyzékbe történő felvételre			
	Vizsgáztatásban részt vevő személyek kiválasztásának követelményei			
	Vizsgafeladat készítő szakértők kiválasztásának követelményei			
	Vizsgahelyszínek kiválasztásának követelményei			
	Együttműködő partnerek értékelése			
	Vizsgahelyszín ellenőrző lap			
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend	Bontási jegyzőkönyv	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Panaszkezelési jegyzőkönyv (formanyomtatvány)			
Személyes adatokra vonatkozó adatvédelmi szabályzat GDPR	Nyilvántartási adatlap adatvédelmi incidens bejelentéséhez	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
Integritás szabályzat	Korrupciós kockázatot hordozó bejelentések nyilvántartása	Irányítás vezető/	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva 	Érvénytelenné válás dátuma 5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

	A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések nyilvántartása	Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none">- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	kerülhet)
Etikai Szabályzat és Etikai Kódex	-	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none">- Törzspéldány kinyomtatva- Dokumentum jegyzéken nyilvántartva- Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra- Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Vizgaszabályzat	Jelentkezési lap (formanyomtatvány)	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Felmentési kérelem (formanyomtatvány)			
	Értesítés a vizsgáról (formanyomtatvány)			
	Megbízólevél (formanyomtatvány)			
	Vizsgajegyzőkönyv (formanyomtatvány)			
Vizsgafeladatok készítése eljárásrend	Vizsgák értékelési szempontjai	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után 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"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
Dokumentum és Iratkezelési szabályzat	Belső dokumentum/ feljegyzés/ formanyomtatvány nyilvántartása	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Belső Dokumentum/Feljegyzés/ Bizonylat jegyzéke			
Változások nyomonkövetése eljárásrend	Ellenőrzési lap	Irányítás vezető/ Vizsgaközpont vezető	<ul style="list-style-type: none"> - Törzspéldány kinyomtatva - Dokumentum jegyzéken nyilvántartva - Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra - Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható. 	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (törzspéldány egy év után megsemmisítésre kerülhet)
	Módosított szabályozók nyilvántartása			



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

18 Feljegyzések

Feljegyzések	Tárolás	Megőrzés	
		Felelős	Időtartam
Irányítási kézikönyv			
Célok, célkitűzések	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Irányítási vezető	5 év
Folyamatábra	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható	Irányítási vezető	5 év
Belső auditor/Szakértő megbízás	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Belső audit eltérés lap	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Belső audit jelenléti ív	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Belső audit kérdéslista-audit jelentés	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel	Irányítási vezető	5 év



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

	tárolt		
Belső audit terv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Helyszíni vizsgaellenőrző lap	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Pártatlansági és titoktartási nyilatkozat	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Felkészítési terv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Felkészítés/Workshop jegyzőkönyv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Belső dokumentum/Feljegyzés/Biz	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a	Irányítási vezető	folyamatos karbantartás



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

onlat jegyzéke	számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt		
Elégedettség mérő kérdőív	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Vizsgafeladat értékelő lap	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Panaszkezelési és jogorvoslati eljárásrend			
Panaszkezelési jegyzőkönyv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Irányítási vezető	5 év
Vizsgaszabályzat			
Jelentkezési lap (VSZ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Felmentési kérelem (VSZ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Értesítés a vizsgáról (VSZ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón	Titkárságvezető	5 év



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet.)

	korlátozott hozzáféréssel tárolt		
Megbízólevél (VSZ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Vizsgajegyzőkönyv	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Lebonyolítási rend (VJ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Nyilatkozat a vizsga személyi és tárgyi feltételeinek megfelelőségéről (VJ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Ülésrend (VJ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Nyilatkozat a vizsgán a munkaköri alkalmassági vélemény meglétéről (VJ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Nyilatkozat a vizsgán munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón	Titkárságvezető	5 év



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

[A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont \(személytanúsító szervezet.\)](#)

(VJ melléklet)	korlátozott hozzáféréssel tárolt		
Vizsgaösszesítő ív (VJ melléklet)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Határozat felmentési kérelemre (OSZTV, WorldSkills, EuroSkills) versenyen elért eredmény alapján (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Határozat vizsgatevékenység alóli mentesítésről, írásbeli kérelemben megjelölt és csatolt mellékletek alapján (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Egyéb - Ügyeleti beosztás táblázat alapján (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanság (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Rendkívüli eseményről szóló jegyzőkönyv szabálytalanságon kívüli egyéb rendkívüli esemény (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Projektfeladatról készült fotó/video stb (VJ melléklete)	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	5 év
Törzslap szakmai vizsga esetén	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt	Titkárságvezető	50 év után átadás a levéltárnak
Törzslap képesítő vizsga esetén	Törzspéldány kinyomtatva Érvényes változat a	Titkárságvezető	50 év



KISVÁRDAI
VIZSGAKÖZPONT

4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

[A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont \(személytanúsító szervezet.\)](#)

	számítógépes hálón korlátozott hozzáféréssel tárolt		
--	---	--	--



4600 Kisvárd, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet).

1.sz.melléklet Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartás

Kisvárdai Vizsgaközpont szabályzati nyilvántartása						
Sorszám	Szabályzat megnevezése	Hatályba lépés időpontja	Kötelező felülvizsgálat határideje	Felülvizsgálat/módosítás időpontja	Tárolás helye	Szabályzat karbantartásáért felelős



4600 Kisvárdai, Mártírok útja 8.

45/556-391

kisvardai.vizsgakozpont@gmail.com

www.kisvardaivizsgakozpont.hu

A NAH által NAH-12-0044/2022 számon akkreditált vizsgaközpont (személytanúsító szervezet).

2.sz.melléklet **Belső dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke**

Belső dokumentum/Feljegyzés/Bizonylat jegyzéke								
A dokumentum neve	Első kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma	Új kiadás dátuma
	.	.					.	
	Dokumentáció éves felülvizsgálatának dátuma, észlelt nem megfelelőségek.							