

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		1 / 20 oldal

SZ02 - DOKUMENTUM ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2023. június 15.

Összeállította:


Kovács Julianna
irányítási vezető

Jóváhagyta:


Knausz Livia
vizsgaközpont-vezető



	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		2 / 20 oldal

MÓDOSÍTÁSOK JEGYZÉKE

Fejezet	Utolsó módosítás tartalma
3.11	<i>Elektronikus aláírás:</i> olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű dokumentum hozható létre.
3.12	<i>Digitális aláírás:</i> A digitális aláírás olyan speciális aláírás, amelyet a személyazonosságot igazoló digitális tanúsítvány hitelesít.
4.	b) a vizsgaközponthoz érkezett iratokat, küldeményeket el kell fogadni kézzel, digitálisan, vagy elektronikusan aláírva
10.	A vizsgaközpont vezetője felelős a vizsgaközpont szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Tartós távollét esetén iratkezelés felügyeletében (a vizsgaszervezési referens helyett) az irányítási vezető helyettesíti.
	A vizsgaszervezési referens szó helyébe minden helyen vizsgaszervezési referensek szó lép.
Mellékletek	Dokumentumtól leválasztva külön nyilvántartva F-SZ02-01 Belső dokumentumok/formanyomtatvány nyilvántartás

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		3 / 20 oldal

I. FEJEZET

1. A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont Iratkezelési Szabályzatának jogszabályi alapja:

A szabályzatot az alábbi jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével kell alkalmazni:

- a) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban Ltv.),
- b) a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban Rendelet),

2. Az iratkezelés szabályzat célja

Az iratkezelés szabályozásának alapvető célja, hogy a törvény által előírt iratvédelemre, az iratanyag kezelésére olyan rendszert dolgozzon ki, amely a **Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont**hoz beérkező vagy a működése során keletkezett iratok átvételét, bontását, rendszerezését, nyilvántartását, iktatását, az irattárazás módját, a kimenő iratok kezelését, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának a selejtezhetőség szempontjait szabályozza, másfelől pedig a maradandó értékű iratok illetékes közlevéltárba adásának rendjét rögzíti.

3. Iratkezelési fogalmak

3.1. Iratnak kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, és vázlatot - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével - amely a vizsgaközpont működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett. Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket. Nem kell iratnak tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám -, és propagandaanyagokat.

3.2 Küldemény: a szervezet vagy annak dolgozói nevére érkező vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.

3.3. Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

3.4. Irattár: a központ működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.

3.5. A kézi irattár a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva. Központi irattár a két évnél régebbi keletű iratok tárolására szolgáló helyiség.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nsvk.hu	
Szám: SZ02 Verzió: 7.0	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17. 4 / 20 oldal

3.6. Irattári anyag: a működés során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.**3.7. Iratkezelő** az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.

3.8. Levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

3.9. Maradandó értékű irat: a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki és egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, illetőleg a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

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

3.11 Elektronikus aláírás: olyan kriptográfiai eljárás, amelynek segítségével joghatás kiváltására alkalmas, akár a kézzel írott aláírással vagy a közjegyző előtt tett aláírással egyenértékű bizonyító erejű dokumentum hozható létre.

3.12 Digitális aláírás: A digitális aláírás olyan speciális aláírás, amelyet a személyazonosságot igazoló digitális tanúsítvány hitelesít.

4. Az iratkezelés szervezése

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy feleljen meg a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 6. §-ban foglaltaknak.

- a vizsgaközpontba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- a vizsgaközpontba érkezett iratokat, küldeményeket el kell fogadni kézzel, digitálisan, vagy elektronikusan aláírva;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető; az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		5 / 20 oldal

7. § Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;

b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;

c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;

d) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

e) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;

f) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;

g) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

8. § (1) Az iratkezelési feladatokat ellátó vezető, ügyintéző, ügykezelő köteles gondoskodni az iratkezelési szoftver által kezelt adatok biztonságáról, s megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket, kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az üzembiztonsági, adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(2) Az iratokat és az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen. A szerv vezetője köteles az üzemeltetés és az adatbiztonság olyan szabályozására, amely alapján a feladatok, hatáskörök pontosan meghatározásra kerülnek és végrehajthatók

5. Az Iratkezelési Szabályzat hatálya

Az Iratkezelési Szabályzat *tárgyi hatálya* kiterjed a Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpontban keletkező, oda érkező, illetve onnan kimenő valamennyi iratra, függetlenül az iratok formátumától. A szabályzat *személyi hatálya* kiterjed a vizsgaközpont valamennyi munkavállalójára, ügyintézőjére, iratkezelőjére.

6. Az iratkezeléssel szemben támasztott alapelvek:

Az iratkezelést úgy kell megszervezni, hogy a Vizsgaközpontba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat

– azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,

– tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető,

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		6 / 20 oldal

–kezeléséért fennálló személyi felelősség mindenkor, és egyértelműen megállapítható legyen, szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges feltételek biztosítottak legyenek,

–a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen, az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés szervezetét úgy kell megválasztani, hogy az egyszerre tegyen eleget az iratok biztonságos megőrzése levéltári szempontú követelményének, ugyanakkor eredményesen szolgálja a rendeltetésszerű működést. Ezért a rendszernek segítenie kell az vizsgaközpont feladatainak gyors és eredményes megoldását, az iratokban való pontos tájékozódást, ami egyúttal a tevékenység hatékony ellenőrizhetőségét is jelenti.

Az iratkezelés szervezetét, a helyi sajátosságok figyelembevételével az illetékes vezető alakítja ki az alapelvek szem előtt tartásával.

7. Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az vizsgaközpont vezetője határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont iratkezelési rendszerének összehangolása, az iratkezelés szabályainak egységesítése érdekében a Poszeidon iratkezelési alkalmazást használja az iktatandó levelek és dokumentumok nyilvántartására.

8. Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

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.

Az vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		7 / 20 oldal

- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

9. Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédesszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

10. Az Iratkezelési Szabályzat két részből áll:

- a szabályzati rész,
- az irattári terv.

Az iratok kezelésének általános követelményei

Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak (ügydarabnak) minősülnek

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		8 / 20 oldal

Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot e célra készített Poszeidon iktatóprogramban, iktatószámmal kell nyilvántartani (iktatni). Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatóprogramban az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell végezni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával 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 iratkezelés megszervezése

A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont iratkezelése saját iratkezelési rendszerben valósul meg.

A vizsgaközpont vezetője felelős a vizsgaközpont szabályszerű iratkezelésének biztosításáért. Tartós távollét esetén iratkezelés felügyeletében az irányítási vezető helyettesíti.

Az iratkezelés folyamata

A küldemények átvétele

1. A küldemény átvételére jogosult:

- a) a címzett vagy az általa megbízott személy;
- b) az vizsgaközpont vezetője vagy az általa megbízott személy;
- c) az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy;
- d) a postai meghatalmazással rendelkező személy;

2. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

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

Az átvevő köteles gondoskodni az egyéb jogszabályban vagy a szerv belső szabályzatában előírt biztonsági követelmények szerinti feladatok elvégzéséről.

3. **Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.** Az „azonnal” és „sürgős” jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		9 / 20 oldal

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a címzettnek vagy az illetékes iktatóegységnek iktatásra átadni.

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

5. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni. A hivatalos munkaidő lejártá után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat csak az Vezető által megbízott ügyeletes veheti át. Az így átvett iratot bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezddésekor át kell adni az iratkezelőnek.

6. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, a küldeményt irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

A küldemény felbontása

A vizsgaközpontba érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével

- a címzett, vagy
- az iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója bonthatja fel.

Felbontás nélkül dokumentáltan a címzettnek kell továbbítani azokat a küldeményeket,

- amelyek „s. k.” felbontásra szólnak,
- amelyeknél ezt az arra jogosult személy elrendelte, valamint
- amelyek névre szólóak és megállapíthatóan magánjellegűek.

A küldemények címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldeményirratkezelési szabályzat szerinti iktatásáról. A küldemények téves felbontásakor a felbontó az átvétel és a felbontás tényét a dátum megjelölésével, dokumentáltan köteles rögzíteni, majd gondoskodnia kell a küldemény címzetthez való eljuttatásáról.

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 felbontás alkalmával kiderül, hogy a **küldemény pénzt vagy egyéb értéket** tartalmaz, a felbontó az összeget, illetőleg a küldemény értékét köteles az iratokon vagy feljegyzés formájában az irathoz csatoltan feltüntetni, és a pénzt, illetékbélyeget és egyéb értéket - elismervény ellenében - a pénzkezeléssel megbízott dolgozónak átadni. Az elismervényt az irathoz kell csatolni.

Amennyiben az irat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell, hogy annak időpontja harmadik fél által megállapítható legyen.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		10 / 20 oldal

Papíralapú irat esetében a benyújtás időpontjának megállapítása a boríték csatolásával biztosítható. Amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét az iratból nem lehet megállapítani, az ezek igazolására szolgáló információ hordozókat az irathoz kell csatolni. Az elektronikus iratot gépi adathordozón (CD ROM stb.) átvenni vagy elküldeni csak papíralapú kísérlappal lehet. Az adathordozót és a kísérlapot mint iratot és mellékelt iratot kell kezelni. A kísérlapon a címzés adatai mellett fel kell tüntetni a számítógépes adathordozón lévő irat(ok) tárgyát, a fájlnevét, fájl típusát, rendelkezik-e elektronikus aláírással és az adathordozó paramétereit. Átvételkor ellenőrizni kell a kísérlapon feltüntetett azonosítók valóságtartalmát.

Az irat munkahelyről történő kivételéről, munkahelyen kívüli tanulmányozásáról, feldolgozásáról, tárolásáról belső szabályzatban kell rendelkezni.

A személyes adatok kezeléséhez való hozzájárulást tartalmazó, illetve a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek kezeléséről belső szabályzatban kell rendelkezni.

Az iktatóprogram /Poszeidon/

Iktatás céljára a Poszeidon iktatóprogramot kell használni, amennyiben a program nem használható rendszer hiba miatt, az iktatás excel táblában történik.

Az iktatást minden évben 1-es sorszámmal kell kezdeni.

Az iktatásnak kötelezően kell tartalmaznia az alábbi adatokat:

- a) iktatószám;
- b) iktatás időpontja;
- c) küldemény elküldésének időpontja, módja;
- d) küldő megnevezése, azonosító adatai;
- e) érkezett irat iktatószáma (idegen szám);
- f) mellékletek száma;
- g) ügyintéző szervezeti egység és az ügyintéző megnevezése;
- h) irat tárgya;
- i) elő- és utóiratok iktatószáma;
- j) kezelési feljegyzések;
- k) ügyintézés határideje, és végrehajtásának időpontja;
- l) irattári tételszám;
- m) irattárba helyezés időpontja.

Az ügyirat tárgyát - illetőleg annak megállapítására alkalmas rövidített változatot - az iktatás „tárgy” rovatába be kell írni. A tárgyat csak egyszer, az ügyirathoz tartozó első iratnyilvántartásba vétele alkalmával kell beírni, kivéve, ha az - az irat tartalmát nem érintően - lényegesen megváltozott, ebben az esetben az Új tárgyat úgy kell bevezetni, hogy az eredeti tárgy is felismerhető maradjon.

Az iktatást az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		11 / 20 oldal

Az iktatószám

Az iratot el kell látni iktatószámmal és az irat egyéb azonosító adataival. Az iktatószám felépítése a központi ügyiratkezelés esetén: főszám/év. (Gyűjtőszám használata esetén: Főszám/alszám/év. Gyűjtőszám alkalmazásakor az alszámokról ún. gyűjtőívet kell vezetni.)

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy főszámon kell nyilvántartani. Az ügyirathoz tartozó iratokat az iktatási főszám alatt folyamatosan kiadott alszámokon kell nyilvántartani.

Az iktatás

Az iratkezelőnek az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon be kell iktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

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

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat;
- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatóra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás szerint);
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra. Az iktatóprogramban sorszámot üresen hagyni nem szabad.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e előzménye. Az előzményt az irathoz kell szerelni. Amennyiben az irat iktatása nem lehetséges az előzmény főszámára, rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, és az előzménynél a jelen irat iktatószámát, mint az utóirat iktatószámát.

Szignálás

Az iratkezelő az érkezett iratot köteles az vizsgaközpont vezetőjének vagy a vezető megbízottjának átadni, aki kijelöli az ügyintézés végző személyt (szignálás). Az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg. A vizsgaközpont vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Kiadmányozás

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		12 / 20 oldal

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben meghatározott, kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott, egyéb dokumentumok. Az irat akkor hiteles kiadmány, ha:

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítéssel felhatalmazott személy azt aláírásával igazolja, továbbá
- a kiadmányozó, illetve a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés, vagy a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és
- a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az vizsgaközpontnál keletkezett iratokról a vezető, vagy munkatárs hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Expediálás

A kiadmányozott iratokat az érintett címzethez, címzettekhez továbbítani kell. Az iratkezelőnek ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. E feladat elvégzése után dokumentálni kell a nyilvántartással, továbbítással kapcsolatos információkat.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).

Irattárazás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Átmeneti irattárba lehet elhelyezni az elintézett, további érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat.

Irattárba helyezés előtt az ügyintézőnek az ügyirathoz - ha eddig nem történt meg hozzá kell rendelnie (papíralapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálni, hogy az előírt kezdési és kiadási utasítások teljesültek-e. A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni. Ezt követően be kell vezetni az iktatókönyv megfelelő

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Száma: SZ02 Verzió: 7.0	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17. 13 / 20 oldal

rovatába az irattárba helyezés időpontját, és el kell helyezni az irattári tételszámnak megfelelő gyűjtőbe.

A központi irattárba csak lezárt évfolyamú, segédkönyvekkel ellátott ügyiratok adhatók le.

Az vizsgaközpont dolgozói az érvényes szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratpótló lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratpótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

Selejtezés, levéltárba adás

Az iratselejtezés célja az, hogy azok az iratok, melyekre sem ügyintézési, sem történeti okokból nincs szükség, ne foglalják a helyet az irattárakban. Az iratselejtezéseket mindig az irat keletkezésekor érvényben volt irattári terv alapján kell elvégezni. Az iratok őrzési idejekor csak a lezárt éveket lehet figyelembe venni.

Az ügyiratok selejtezését a vezető által kijelölt legalább 3 **tagú selejtezési bizottság** javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével. Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után 2 példányban az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett. **A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.**

A megsemmisítésről a szerv vezetője az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A selejtezés során meg kell állapítani, hogy mely irattári tételeknek járt le az őrzési ideje. A selejtezési eljárásról iratselejtezési jegyzőkönyvet, illetve annak mellékleteként tételszintű iratjegyzéket kell készíteni.

Selejtezés alá kell vonni —az iktatott iratokon kívül— az iktatatlan (de az irattári tervben szereplő) iratfajtákat is.

A jegyzőkönyvet és mellékletét két példányban meg kell küldeni levéltárnak. Ha a jegyzőkönyv megfelel az alább részletezendő formai és tartalmi követelményeknek, a levéltárban záradékkal látják el, mely záradék három féle lehet:

- valamennyi, a jegyzőkönyvben foglalt irat megsemmisíthető
- a *-gal jelölt tételek későbbi levéltárba adás céljából visszatartandók, a többi irat megsemmisíthető

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		14 / 20 oldal

- a *-gal jelölt tételek újra selejtezendők (valamely, a selejtezési eljárás során fellépett hiba, például még le nem járt őrzési idejű iratok selejtezése miatt), a többi irat megsemmisíthető

Az iratselejtezési jegyzőkönyvnek tartalmazni kell:

- a szervezet megnevezése, a selejtezés helyét, idejét,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, aláírásait,
- a selejtezést ellenőrizte,
- az alapul vett jogszabályokat,
- a selejtezés alá vont iratok típusát.

A jegyzőkönyvhöz tartozó jegyzéknek tétel és keletkezési év szintjén kell tartalmaznia a kiselejtezett iratokat, kivéve —ha vannak ilyenek— az úgynevezett „egyéb” tételek esetében (például egyéb személyzeti jellegű iratok), ezeket darab szinten, a tárgyukat pontosan leírva kell felsorolni. A jegyzék összeállításánál vagy az iratok keletkezésének idejét, vagy az irattári jelek sorrendjét kell figyelembe venni.

Az irattárban őrzött iratokat jellegüknek megfelelően az iratkezelési szabályzat mellékletét képező „Irattári terv”-ben előírt őrzési idő elteltével az illetékes fővárosi, megyei levéltárnak kell átadni, illetőleg szabályszerű selejtezési eljárás során kiselejtezni.

Az irattár anyagát 5 évenként legalább egyszer felül kell vizsgálni, és ennek során kiválasztani azokat az iratokat, amelyek az iratkezelési szabályzat szerint kiselejtezhettek, és őrzési idejük lejárt. A kiselejtezendő iratokból azok fajtáját, évkörét és mennyiségét feltüntető jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Vezető a **tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb a megyei levéltárnak bejelentendő iratokról készült jegyzőkönyvet megküldi.** A kiselejtezésre szánt iratok megsemmisítése, nyersanyagként való felhasználása vagy értékesítése csak akkor történhet meg, ha a levéltára jegyzőkönyv egyik példányának visszaküldésével hozzájárult a kiselejtezéshez.

Az iratoknak keletkezésüktől számított megőrzési, illetőleg selejtezési, valamint levéltárba adási idejét az irattári terv tünteti fel. A selejtezést a Vezető ellenőrzi.

Levéltárba adás

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		15 / 20 oldal

(Megjegyzés: A szervezetek a náluk keletkezett nem selejtezhető —valamint a levéltár által a selejtből visszatartott— irataikat kötelesek az illetékes levéltárnak átadni. Az iratok átadásának határideje —az irat keletkezési évének végétől számított— tizenöt év.

Amennyiben az iratképző szerv úgy ítéli meg, hogy az iratokra ügyintézési, vagy egyéb okok miatt ezen határidő lejártá után is szüksége van, a határidő öt évvel meghosszabbítható. A tizenöt éves határidőn belül keletkezett iratokat a levéltár csak különleges esetben (szerv jogutód nélküli megszűnése, a szerv irattárát ért elemi kár) vesz át.

Iratkezelési szabályzat felülvizsgálata

Az iratkezelési szabályzatot évente felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani kell. A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont (a továbbiakban: 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.

II. FEJEZET

A vizsgáztatásra vonatkozó különleges szabályok:

A biztonsági iratkezelés szabályai

1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének biztonsági eljárásai

- 1.1. A feladatíró bizottságok titoktartásra vonatkozó nyilatkozatot írnak alá.
- 1.2. Az elkészített vizsgafeladatokat és azok megoldókulcsait a vizsgaközpont 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.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		16 / 20 oldal

- 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 vizsgaszervezési referensei 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 vizsgaszervezési referensei a felelősek.
- 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, ahol páncélszekrényben kerül őrzésre, titoktartással. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- 2.8.2. A vizsga napját megelőző napon a vizsgaközpont által kijelölt személy a vizsgaközpont futárszolgálattal vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín vezetője vagy az általa megbízott (írásban meghatalmazott) személy vehet át. Az így átvett vizsgaanyagokat a vizsga megkezdéséig páncélszekrényben kell őrizni titoktartással.
- 2.9. A vizsgaközpont páncélszekrényéhez a vizsgaközpont vezetőjének, az irányítási vezetőnek és a vizsgaszervezési referenseinek lehet hozzáférése.
- 2.10. A páncélszekrényekhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín-vezetőnek vagy annak megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín vezetője a felelős.
- 2.11. A vizsgaanyagokat a felelős vezető, az irányítási vezető, a vizsgaszervezési referensek (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 vizsgázatók 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 vizsgaszervezési referensei végzi a vizsgaközpont védett irodájában, a számukra rendszeresített számítógépen.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		17 / 20 oldal

3.2. A vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját kell használni. Az iktatásra a Poszeidon iktatási rendszert használjuk. Ezekhez a vezető, helyettese és a vizsgaszervezési referensek 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 vizsgaszervezési referensei felelnek.

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

4.1. A sorozatjellel és sorszámmal ellátott, nyomdai úton előállított papíralapú okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” védelmi kategória szerint gyártott és forgalmazott nyomtatvány, amely szoros elszámolási kötelezettség alá esik. A szakképzésért felelős miniszter a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat egyetértésével jelöli ki azt a nyomdát, amellyel a kiállító az okmányt elkészíttetheti.

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

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

4.4. A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítését, a vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását a vizsgaszervezési referensek végzik.

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

5. A vizsgafeladattal kapcsolatos különleges esetek

5.1. Különleges indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a vizsgaközpont vezetője dönthet a tartalék vizsgaanyag eredeti időpontban történő felhasználásáról vagy a vizsga új időpontban történő megszervezéséről.

5.2. Az elkészített feladatot (feladatrészeket) érintő, nem a vizsgázó hibájából fakadó különleges esetekben (pl. a vizsgaanyag sérülése/megsemmisülése) a vizsga térítésmentes megismétlése lehet megoldás új vizsgaanyag biztosításával.

6. 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.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu, honlap: www.nszvk.hu	
Száma: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0	Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	18 / 20 oldal

III. FEJEZET

EGYÉB IRATKEZELÉSI FELADATOK

1. A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése
 - 1.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást illetve fegyelmi büntetést von maga után.
 - 1.2. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 napon belül a vezetőnek ki kell vizsgálnia.
2. Bélyegzők-kel kapcsolatos rendelkezések
 - 2.1. A szervezetnél címeres körbélyegzőt a hivatalos kiadványokra, a kiadványozási jogkörrel rendelkezők saját kezű aláírásához, illetve a kiadványok (másolatok) hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.
 - 2.2. Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzővel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.
 - 2.3. A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért. Ezért a bélyegzőt
 - csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja,
 - a hivatali idő befejezése után illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni,
 - munkaviszony megszűnésekor köteles az ügykezelőnek visszaadni,
 - ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt), köteles vezetőjének azonnal jelenteni.

A vizsgaközpont hosszú (fej -) és kerek bélyegzőjét az alábbi helyeken őrzik:

- Vezető
- vizsgaszervezési referensek

Használatukra vonatkozóan a felelős adhat engedélyt vizsgaközpont dolgozóinak.

IV. FEJEZET

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv az iratkezelési szabályzatnak kötelező mellékletét képezi, melyet évente felül kell vizsgálni, és az irattári tervet alkalmazó szerv (szervek) feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az irattári terv az Iratkezelési Szabályzat szerves része, amely a működése során keletkezett iratok tárgyi csoportosítású rendszerét határozza meg. Az irattári terv általános és különös részre oszlik:

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszv.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		19 / 20 oldal

- az általános részbe a szerv működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő irattári tételek,
- a különös részbe pedig a szerv alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.

Az irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni. Az irattári tervben nem csak az iktatott, hanem a nem iktatott iratokat is fel kell tüntetni.

Az irattári terv az egységes iratkezelés érdekében az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a vizsgaközpont szervezetéhez, feladat- és hatásköréhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Az ügy típusát, ágazati hovatartozását, az irat selejtezhetőség szerinti csoportosítását és a levéltári átadás időpontját az irattári tervben rögzített irattári tételszám mutatja, amely egyúttal meghatározza az irat irattári helyét is.

Az irattári tételszám és kód összetevői:

1. irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását az önkormányzati hivatal szervezetéhez és feladatköréhez igazodó rendszerezésben meghatározó négyjegyű kód; első karaktere az ágazati betűjel, amelyet a tétel ügykörön belüli háromjegyű sorszáma követ;
2. megőrzési idő: szám, amely meghatározza a kiselejtezendő irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát években, vagy „NS” jel, amely meghatározza a nem selejtezendő tételeket;
3. Lt.: a levéltári átadás határideje években, a tényleges átadás időpontjáról a szervezet és az illetékes levéltár esetenként állapotodik meg (illetve „HN” jel, amely ügyviteli érdekből határidő nélkül a vizsgaközpont irattárában maradó iratok jelzésére szolgál).

A „lejárat után” kiegészítéssel ellátott tételeknél a selejtezés, illetve a levéltári átadás ideje a tételbe tartozó ügyiratok érvényességének lejártakor kezdődik.

	Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont 8800 Nagykanizsa, Erdész u. 30. tel.: 93/510-251, e-mail: titkarsag@nszvk.hu , honlap: www.nszvk.hu	
Szám: SZ02	Dokumentum és iratkezelési szabályzat Szabvány száma: MSZ EN ISO/IEC 17024:2013	Kiadás dátuma: 2023.04.17.
Verzió: 7.0		20 / 20 oldal

FEJEZET

BELÉPÉS A VIZSGAKÖZPONT IRATTÁRÁBA

A Nagykanizsai Szakmai Vizsgaközpont irattárába kizárólag az arra jogosultsággal rendelkező személyek léphetnek be a vizsgaközpont irodája felől. Az irattár helyiségébe belépésre jogosult a vizsgaközpont-vezető, az irányítási vezető, a vizsgaszervezési referensek. Fenti személyeken kívül, illetve a külső bejáraton keresztül a belépésre kizárólag a vizsgaközpont-vezető vagy meghatalmazottja jelenlétében van lehetőség.