

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 1 / 9

SZTE Szakképzési Vizsgaközpont

Dokumentum és Iratkezelés

<i>Készítette:</i>  Erdős Boglárka	<i>Ellenőrizte:</i>  Fábián Zoltán	<i>Jóváhagyta:</i>  dr. Gombár Angelika	
---	---	---	---

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 3 / 9

I. Az iratkezelés általános szabályai

Jelen eljárás a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.) és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.) alkalmazásával került kialakításra. A dokumentumban nem szabályozott kérdések vonatkozásában a Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltak az alkalmazandók. Az eljárást évente felül kell vizsgálni és indokolt esetben módosítani kell.

Az eljárásban foglaltak végrehajtásáért, az ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és az iratok biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a Vizsgaközpont igazgatója a felelős.

Iratkezelés megszervezése

A Vizsgaközpont iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy:

- a Vizsgaközpontba érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- az irat kezelésért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek (papír alapon vagy elektronikus úton egyaránt);
- a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
- a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári anyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a Vizsgaközpont rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Iratok rendszerezése

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

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 4 / 9

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.

Iratok átvétele, iktatása

Iratok átvételére, küldemény felbontására és az iktatásra jogosult személyek:

- Vizsgaközpont igazgató, távolléte esetén helyettese, ügyintéző munkatárs 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.

Iratok ellenőrzése

Az iratot átvevő személy köteles ellenőrizni:

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

Beérkező iratokra vonatkozó általános szabályok

- A Vizsgaközpontba érkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell. A Vizsgaközpont alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz és adatokhoz férhetnek hozzá, amelyek munkakörük ellátásához szükségesek, illetve amelyekre nézve arra jogosultságot kapnak.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailen vagy a jelenlévő érdekelt fél személyes tájékoztatásával is elintézhető. Telefonon vagy személyesen történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az elintézés tényét, módját és időpontját.

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 5 / 9

- A soron kívüli ügyintézészt igénylő iratokat haladéktalanul át kell adni, el kell juttatni az ügy intézésére jogosult személynek.

II. A biztonsági iratkezelés szabályai

1. A vizsgaanyagok és a feladatmegoldások készítésének, véleményezésének biztonsági eljárásai

- 1.1. A feladatkészítő, illetve a feladat véleményező 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, azokról semmilyen módon másolat nem készíthető, azok harmadik személy részére hozzáférhetővé nem tehetők.

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

- 2.1. A végleges vizsgafeladatokat a feladatvéleményező kinyomtatja egy példányban, és átadja a Vizsgaközpont igazgatójának, aki gondoskodik a sokszorosításról.
- 2.2. Az anyagok sokszorosítása a Vizsgaközpontban található fénymásoló gépen történik.
- 2.3. A fénymásoló gép műszaki meghibásodása esetén az igazgató gondoskodik más fénymásoló gép biztonságos használatbavételéről.
- 2.4. Nyomdában való sokszorosítás biztonsági okokból soha nem alkalmazható.
- 2.5. Sokszorosítás után a vizsgafeladatokat zárható borítékba kell helyezni. A borítékokat le kell pecsételni és a csomagolónak alá kell írni. A csomagolást a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa a Vizsgaközpont védett helyiségében végzi.
- 2.6. Az elkészült csomagokat a vizsgahelyre való küldés napjáig páncélszekrényében kell őrizni.

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 6 / 9

- 2.7. A vizsgaanyagok a Vizsgaközpont és a vizsgahely közötti szállításáért a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa a felelős (E-SZVK-25.8.5.1.5. F02 Átadás-átvételi bizonylat).
- 2.8. A vizsgahelyekre és a vizsgahelyekről történő szállítás kétféle módon történhet:
- 2.8.1. A Vizsgaközpont igazgatója által kijelölt személy szállítja a vizsga napján vagy az azt megelőző napon a vizsgaanyagokat a vizsgahelyre. A vizsga után a vizsgaanyagokat a jegyző maradéktalanul visszajuttatja a Vizsgaközpontnak a vizsgajegyzőkönyvekkel és vizsgadokumentumokkal együtt.
- 2.8.2. A vizsga napját megelőző napon a Vizsgaközpont által kijelölt személy a Vizsgaközpont futárszolgálatával vagy a Magyar Postával kötött külön szerződése alapján, MPL üzleti csomag (1 napos) küldésével a vizsgahelyszín által kijelölt postán átvehető a vizsgaanyag, melyet csak a vizsgahelyszín képviselője 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 igazgatójának van kulcsa, melyet zárható szekrényben tart. A páncélszekrényhez helyettesének és ügyintéző munkatársának lehet hozzáférése a kulcs dokumentált átadásával.
- 2.10. A páncélszekrényhez a vizsgahelyeken csak a vizsgahelyszín képviselőjének vagy megbízottjának lehet hozzáférése. A vizsgaanyagok vizsgahelyen történő biztonságos tárolásáért a vizsgahelyszín képviselője a felelős.
- 2.11. A vizsgaanyagokat a felelős igazgató, helyettese, ügyintéző munkatársa (vagy távollétük esetén az igazgató által aláírt megbízólevéllel rendelkező személy), a vizsgahelyen a vizsgahely képviselője vagy a vizsgaszervező (vagy távollétük esetén a vizsgahely képviselője által ellenjegyzett megbízólevéllel rendelkező személy) jelenlétében lehet a vizsga napjának reggelén a páncélszekrényből kivenni.
- 2.12. A vizsgáztatók vizsgaszünetben kötelesek a vizsgaanyagokat maguknál tartani, vagy bezárni a vizsgaterembe és a kulcsot maguknál tartani.
- 2.13. Az elkövetkezendő vizsgák vizsga anyagait, az éppen aktuális vizsgaidőszak vizsgázóinak feladatait és részfeladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat és az azonosítási lapokat a vizsgahónap alatt, illetve az azt követő időszakban (feldolgozási, archiválás előkészítési időszak) a Vizsgaközpont páncélszekrényében vagy védett

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 7 / 9

elektronikus tárhelyén kell őrizni. A vizsgázók feladatait, a jegyzőkönyveket, a jelentkezési lapokat továbbá a vizsgadolgozat egy példányát papíralapon és/vagy elektronikus formában, az Szkr-ben foglaltaknak 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 ügyintéző munkatársa végzi a Vizsgaközpont védett irodájában, a számára rendszeresített számítógépen.
- 3.2. A Vizsgaközpont a vizsgák és vizsgázók elektronikus nyilvántartására a vonatkozó jogszabály szerint a Vizsgaközpont belső tárhelyét, illetve az E-Kréta vizsgamodulját használja. Az iktatás iktatóprogram használatával történik, iktatást a Vizsgaközpont igazgató és az ügyintéző munkatárs végezhet.
- 3.3. A vizsgák adatbázisát, ill. a vizsgázók személyes adatait csak a fenti, jogosultsággal felruházott munkatársak rögzíthetik, illetve módosíthatják.
- 3.4. A jogosultság megadásáért és nyilvántartásáért a Vizsgaközpont igazgatójának utasítása alapján a Vizsgaközpont ügyintéző munkatársa felel.

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. Az elektronikus iratként előállított okmány a biztonsági okmányok védelmének rendjéről szóló 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet alapján a „B” okmányvédelmi kategóriába és a „Fokozott” okmányinformatikai védelmi kategóriába sorolt elektronikus biztonsági okmány. Az elektronikus iratként előállított okmány kiállítására szolgáló elektronikus

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i> 01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10.	<i>Oldal:</i> 8 / 9

felülethez csak az akkreditált szakképzési vizsgaközpont igazgatója vagy az általa megbízott személy rendelkezhet hozzáférési jogosultsággal.

- 4.3. A vizsgabizonyítványok/oklevelek nyomtatásához szükséges szoftvert a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (továbbiakban: NSZFH) és/vagy a felügyelete alatt álló E-Kréta biztosítja.
- 4.4. A bizonyítványok/oklevelek vizsgahelyszínre történő szállítását csak a Vizsgaközpont igazgatója által írásban felkért személy végezheti.
- 4.5. A vizsgabizonyítványok/oklevelek végleges kiadását rendkívüli esetben postázási előkészítést, azok aláírását és a Vizsgaközpont hivatalos bélyegzőlenyomatával való ellátását az ügyintéző munkatárs végzi.
- 4.6. A bizonyítványok/oklevelek csak tértivevényes, ajánlott küldeményként postázhatók.

5. Projektfeladattal kapcsolatos különleges esetek

- 5.1. Különleges indokolt esetekben (az eset jellegétől és súlyosságától függően), a Vizsgaközpont igazgatója 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 megismétlését köteles biztosítani új vizsgaanyag biztosításával.

6. Az eredményekkel kapcsolatos különleges esetek

- 6.1. Amennyiben a bizonyítványcsomag a Vizsgaközpont hatáskörében a Vizsgaközpontba történő szállítás során nem várt esemény folytán megsérül vagy megsemmisül, a Vizsgaközpont új bizonyítványokat 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. A bizonyítványok pótlását részletesen a Vizsgaközpont E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás eljárás tartalmazza.

	<i>Integrált Irányítási Eljárás</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5.
<i>Dokumentum és Iratkezelés</i>		
<i>Változat:</i>	01	<i>Kiadva:</i> 2025.03.10. <i>Oldal:</i> 9 / 9

III. Hivatkozások

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

Szegedi Tudományegyetem Iratkezelési Szabályzata

SZVK-IVM KK Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működtetési Kézikönyv

E-SZVK-25.1.6.2. Vizsgáztatás

IV. Kapcsolódó dokumentumok

E-SZVK-25.8.5.1.5. F01 Belső dokumentum/Feljegyzés/Formanyomtatvány nyilvántartása

E-SZVK-25.8.5.1.5. F02 Átadás - átvételi bizonylat

	<i>Integrált Irányítási Eljárás Formanyomtatvány</i>	E-SZVK-25.8.5.1.5. F01
Belső dokumentum/ Feljegyzés/ Formanyomtatvány nyilvántartása		
Változat:	01	Kiadva: 2025.03.10. Oldal: 1 / 1

Belső dokumentum/Feljegyzés/Formanyomtatvány nyilvántartása

BELSŐ DOKUMENTUMOK

Dokumentum	Mellékletei	Készíti /Érvénybe lépteti	Megőrzés, elosztás	Megőrzési idő
Intézményi Vizsgáztatásirányítási és Működési Kézikönyv	Működési politika	Minőségügyi szakértő/ Vizsgaközpont igazgató	– Törzspéldány kinyomtatva – Dokumentum jegyzéken nyilvántartva – Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra – Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
	Vizsgaközpont szervezeti felépítése			
	Pártatlansági nyilatkozat			
	Alkalmazott vizsgáztatási terület			
	Minőségpolitika			
Kockázatértékelés	-	Minőségügyi szakértő/ Vizsgaközpont igazgató	– Törzspéldány kinyomtatva – Dokumentum jegyzéken nyilvántartva – Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra – Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)
Kompetencia mátrix	-	Minőségügyi szakértő/ Vizsgaközpont igazgató	– Törzspéldány kinyomtatva – Dokumentum jegyzéken nyilvántartva – Törzspéldányon kívül nem kerül elosztásra – Érvényes változat a számítógépes hálón védett formában tárolt, olvasható.	Érvénytelenné válás dátuma+5 év (nyomtatott törzspéldány érvénytelenné válással egyidejűleg megsemmisítésre kerülhet)

		Integrált Irányítási Eljárás Melleklete			E-SZVK-25.8.5.1.5. F02			
Átadás-átvételi bizonylat								
Változat: 01		Kiadás: 2025.01.10.			Oldal: 1/1			
Átadás-átvételi bizonylat								
Sor-szám	Átadás-átvétel tárgya (azonosított dokumentum)	Átadás időpontja	Átadó neve	Átadó aláírása	Átvétel időpontja	Átvető neve	Átvető aláírása	Megjegyzés*
1								
2								
3								

* Átadás-átvétel szempontjából lényeges körülmények, események

