



# **DOKUMENTUMOK ÉS FELJEGYZÉSEK KEZELÉSE ELJÁRÁS**

Jóváhagyta	Dátum	Aláírás
Gáspár Marietta Zsanett	2022.10.20	

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

## Tartalom

1.	Cél / értelmezés .....	3
2.	Alkalmazási / érvényességi terület.....	3
3.	Hivatkozás .....	3
4.	Fogalmak / definíciók .....	3
5.	Felelősség, hatáskör .....	3
6.	Eljárás / folyamatleírás.....	4
6.1.	A dokumentumok kezelése .....	4
6.1.1.	Külső dokumentumok kezelése.....	4
6.1.2.	Belső dokumentumok kezelése.....	7
6.2.	A feljegyzések kezelése .....	9
6.2.1.	Külső eredetű feljegyzések kezelése .....	10
6.2.2.	Belső eredetű feljegyzések kezelése .....	11
7.	Dokumentálás .....	13
8.	Módosítások / módosítások átvezetése .....	13

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

## 1. Cél / értelmezés

Ezen eljárási utasítás célja a DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont Divízió (továbbiakban DUNAGÁZ Vizsgaközpont) személytanúsítási rendszerében használt belső és külső dokumentumok és adatok, valamint feljegyzések kezelésének, jóváhagyásának, kiadásának és módosításának szabályozása.

## 2. Alkalmazási / érvényességi terület

Ezen eljárási utasításban előírt követelmények a DUNAGÁZ Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenysége során keletkezett, illetve alkalmazott dokumentumok és feljegyzések kezelésére vonatkoznak, beleértve a papír alapú és elektronikus dokumentumokat és feljegyzéseket.

## 3. Hivatkozás

Ezen eljárási utasítás alkalmazását a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Irányítási Kézikönyv 10. fejezete írja elő.

A rendelkező hivatkozások az Irányítási Kézikönyv 2. pontja szerint.

## 4. Fogalmak / definíciók

**Dokumentált információ:** Minden olyan fizikai vagy digitális dokumentum, ami az irányítási rendszer működésével, a folyamatainkkal kapcsolatban van, kielégítve az MSZ EN ISO/IEC 17024:2013 szabványt, továbbá amit a DUNAGÁZ Vizsgaközpont a személytanúsítási rendszere eredményessége szempontjából szükségessé meghatározott.

**Dokumentum:** információ és annak hordozója. A hordozó lehet papír, mágneses, elektronikai vagy optikai számítógéplemez, fénykép vagy ezek kombinációja. Valamennyinek az a célja, hogy szabályozza és dokumentálja a kimenet minőségének szintjét, valamint a személytanúsítási rendszer általános teljesítőképességét.

**Előírás:** belső és külső származású dokumentum, amely követelményeket határoz meg.

Külső eredetű előírások közé tartoznak a tevékenységre, szolgáltatásra vonatkozó törvényi előírások, a vevői előírások és a kötelező alkalmazású, valamint a megrendelők, hatóság, akkreditáló szerv által megjelölt szabványok.


Belső előírás az eljárási utasítás, a munkautasítás.

**Irányítási kézikönyv:** dokumentum, amely meghatározza egy szervezet irányítási rendszerét.

**Feljegyzés:** dokumentum, amely rögzíti az elért eredményeket vagy bizonyítja tevékenységek megtörténtét.

## 5. Felelősség, hatáskör

Ezen eljárási utasítás jóváhagyása, a végrehajtás elrendelése, a résztvevők tevékenységének szabályozása és felügyelete a Vizsgaközpont Vezető hatásköre.

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

Az **irányítási kézikönyv** elkészítéséért, elosztásáért és módosításáért, a jóváhagyásért a Vizsgaközpont Vezető felelős.

A **törvényi előírások** figyelemmel kíséréséért, biztosításáért, átvizsgálásáért és a hozzáférés biztosításáért, az alkalmazásért és annak felügyeletéért a Vizsgaközpont referens felelős.

Az **irányítási kézikönyv, eljárási utasítások, a munkautasítások** elkészítéséért a minőségirányítási vezető, az elosztásáért a Vizsgaközpont referens felelős.

A **szabványok** beszerzéséért, nyilvántartásáért, elosztásáért, a módosítások kezeléséért a Vizsgaközpont referens felelős.

A **feljegyzések** előírás szerinti alkalmazásáért, megőrzéséért, a hozzáférhetőség biztosításáért a folyamatban résztvevő munkatárs, illetve a Vizsgaközpont referens felelős.

## 6. Eljárás / folyamatleírás

### 6.1. A dokumentumok kezelése

A DUNAGÁZ Vizsgaközpont a személytanúsítási tevékenysége során az alább felsorolt dokumentum csoportokat kezeli:

1. Külső dokumentumok (törvények, rendeletek, szabványok, előírások (NAH, IKK, ITM), ajánlások, szakmai segédanyagok, alkalmazandó dokumentum, mintadokumentum sablonok, stb.) A külső dokumentumok kezelésével a 6.1.1. pontban foglalkozunk.
2. Belső dokumentumok (kézikönyv, eljárások, utasítások, szabályzatok, mintadokumentum gyűjtemény, dokumentum sablonok stb.) A belső dokumentumok kezelésével a 6.1.2. pontban foglalkozunk.

#### 6.1.1. Külső dokumentumok kezelése


A DUNAGÁZ Vizsgaközpont a személytanúsítási tevékenysége során előíró jellegű külső dokumentumokkal találkozik, ezek kezelése az alábbiak szerint történik:

##### a.) Előíró jellegű külső dokumentumok kezelése

A DUNAGÁZ Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységét külső előírások is meghatározzák. Ezek között azonosítjuk a jogalkotó (Európai Parlament, Országgyűlés, Kormány, Minisztériumok, Önkormányzat), előírást kiadó (NAH, IKK), illetve tevékenységet segítő szakmai szervezetek (Kamara) közleményeit, közlőnyeit, honlapjait.

Az egyes, azonosított szervezetek közleményeit, kiadmányozását, honlapjait az alábbi módon követjük figyelemmel, illetve rendeljük el a megfeleléshez szükséges intézkedéseket:

<b>Külső jellegű dokumentum forrás</b>	<b>Ki figyeli</b>	<b>Hogy igazolja a figyelést</b>	<b>Milyen gyakorisággal figyeli</b>	<b>Mit tesz a változáskor</b>
Európai Parlament	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi jogszabályfigyelés dokumentum (EURLEX?)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Országgyűlés	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi jogszabályfigyelés dokumentum (MK online, Havi Értesítő Online)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Kormány	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi jogszabályfigyelés dokumentum (MK online, Havi Értesítő Online)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Dorog Önkormányzat	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi honlapfigyelés	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Nemzeti Akkreditáló Hatóság	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi honlapfigyelés (www.nah.gov.hu)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Innovációs Képzéstámogató Központ	Vizsgaközpont referens	Havi honlapfigyelés (www.ikk.hu)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
Innovációs és Technológiai Minisztérium	Vizsgaközpont referens	Havi honlapfigyelés (www.itm.gov.hu)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

Magyar Szabványügyi Testület	Külső megbízott által megküldött információk alapján Vizsgaközpont referens	Havi honlapfigyelés (www.mszt.hu)	Változáskor, de legalább havonta egy alkalommal	Követelmény azonosítása, majd a Vizsgaközpont Vezető értesítése
------------------------------	---	-----------------------------------	---	---

A releváns követelmény megjelenése esetén a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Vezető szükség esetén szakértők bevonásával értékeli a változást, meghatározza a szükséges feladatokat az EU 09 Változáskezelés eljárásban foglaltak szerint.


b.) Külső partnerektől (pl. megbízott, vizsgahely biztosító, stb.) származó egyéb dokumentumok esetén (pl. szerződés sablon, checklista, stb.) az alábbi eljárásrendet alkalmazzuk:

Külső dokumentum forrás	Ki kapja	Hogyan kapja	Mit tesz a dokumentummal	Szükséges intézkedés meghatározása
Külső megbízott szerződés tervezet	Vizsgaközpont referens	Papír, vagy email	Formai átvizsgálás, majd javaslattétel a Vizsgaközpont Vezető felé	Elfogadás esetén aláírás, archiválás
Mintadokumentum sablon	Vizsgaközpont referens	Papír, vagy email	Formai átvizsgálás, majd javaslattétel a Vizsgaközpont Vezető felé	Elfogadás esetén beépítés a dokumentációs rendszerbe
Kamara, szakmai szervezet ajánlás, mintadokumentum	Vizsgaközpont referens	Papír, vagy email	Formai átvizsgálás, majd javaslattétel a Vizsgaközpont Vezető felé	Elfogadás esetén beépítés a dokumentációs rendszerbe

c.) Elektronikus dokumentumokra vonatkozó külön előírások

Az a.) és b.) pontban meghatározott dokumentumok papír alapon és elektronikus formában is rendelkezésre állhatnak. A papír alapú dokumentumok tárolása a DUNAGÁZ Vizsgaközponti adminisztrátori irodájában található zárható szekrényben történik. Ezekhez hozzáférése csak a DUNAGÁZ Vizsgaközpont dolgozóinak van. Munkaidőn kívüli időszakban az irodák zárva vannak.

Az elektronikus dokumentumok tárolási helye a V/ meghajtó. A mappához hozzáférése kizárólag a DUNAGÁZ Vizsgaközpont munkatársainak van. A hozzáférést a külső rendszergazda állít be, amit az EU 01-02 Mapparendszer hozzáférés mintadokumentum kitöltésével igazol. A beállítások megfelelőségét az éves belső auditok során ellenőrizzük.

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

Az elektronikus levelezőrendszerben küldött, vagy érkezett dokumentumok tárolási helye a V/ meghajtó. Módosítható dokumentumokat csak abban az esetben küldünk, ha arról a fogadó féllel előzetesen megállapodtunk. Az informatikai rendszerre vonatkozó külön szabályok a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Információbiztonsági szabályzat dokumentumban található.

A személytanúsítási tevékenységünk során azonosított, alkalmazott, kezelt külső dokumentumok körét, a megőrzési időt, megőrzés helyét, felelőst, az eljárás EU 01-01 Dokumentumok és feljegyzések listája melléklet tartalmazza, melyet a V/ meghajtón elektronikusan vezetünk.

### 6.1.2. Belső dokumentumok kezelése

A Dunagáz Vizsgaközpont belső dokumentumainak, illetve az ahhoz kapcsolódó mintadokumentumoknak/sablonoknak az alkalmazását az Irányítási Kézikönyv, illetve a főfolyamatot és a támogató folyamatokat szabályozó eljárások határozzák meg, az alábbi táblázatnak megfelelően:


Szabályozó dokumentum	Mely folyamatra vonatkozik	A folyamatszabályozáshoz tartozó belső dokumentumok/mintadokumentumok meghatározásának helye
EU-03 Vezetőségi átvizsgálás	Dunagáz Vizsgaközpont vezetéségi átvizsgálás	Az EU-03 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-04 Humán erőforrás biztosítás	Dunagáz Vizsgaközpont belső és külső humán erőforrás szükséglet biztosítása	Az EU-04 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-05 Környezeti feltételek	Dunagáz Vizsgaközpont vizsga folyamat során használt infrastruktúra megfelelőségének biztosítása	Az EU-05 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-06 Helyesbítő megelőző tevékenység	Dunagáz Vizsgaközpont vizsga folyamat során keletkezett, illetve potenciális nemmegfelelőségek kezelése	Az EU-06 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-07 Belső auditok	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási rendszerének belső	Az EU-07 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok

	auditjával kapcsolatos előírások	
EU-08 Vészhelyzeti kockázatértékelés eljárás	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos kockázatok felmérése és kezelése	Az EU-08 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-09 Változáskezelés	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos változások azonosítása és kezelése	Az EU-09 eljárás 7. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-10 Vizsgaszervezés	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos vizsgatevékenység szabályozása	Az EU-10 eljárás 6. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-11 Tanúsítási rendszerek	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos tanúsítási rendszerek meghatározása	Az EU-11 eljárás 4. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-12 Panaszkezelés és jogorvoslat	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos panaszok és bejelentések kezelése, jogorvoslati szabályozás	Az EU-12 eljárás 6. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok
EU-13 Vizsgafeladatok készítése	Dunagáz Vizsgaközpont személytanúsítási tevékenységével kapcsolatos vizsgafeladatok készítésének szabályozása	Az EU-13 eljárás 6. fejezetében meghatározott dokumentumok/mintadokumentumok

a.) A DUNAGÁZ Vizsgaközpont Irányítási Kézikönyve

Az Irányítási Kézikönyv készítéséért a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Vezetője felel. A készítést első sorban a minőségirányítási vezető végzi, de a Vizsgaközpont Vezető a készítéssel más belső és



 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

külső munkatársat is megbízhat. Az elkészült változatot a Vizsgaközpont Vezető, Vizsgaközpont referens, szükség esetén jogtanácsos, külső szakértő szakmai és jogi szempontból is értékeli, megfelelőség esetén a Vizsgaközpont Vezetője jóváhagyja. Az olvasható változat a V/ meghajtóra kerül. Egy érvényes, aláírt példányt a Vizsgaközpont referens megőrizz. Változás esetén a Vizsgaközpont Vezető a korábbi változatot a nem publikus mappában archiválja és 5 évig tárolja. Az érvényes változatot a publikus meghajtón (V/) olvasható változatban elhelyezi. A törzspéldányt a Vizsgaközpont referens kinyomtatja, ezt a Vizsgaközpont Vezető aláírja.

A kézikönyv az elfogadott sablon alapján készül. A formai előírások szerint a kézikönyv fedlap tartalmazza az azonosítót, a szervezetet, a kiadás dátumát, verziót és jóváhagyót. A változásokat az utolsó oldalon található változáskövetéssel azonosítjuk.

b.) A DUNAGÁZ Vizsgaközpont eljárásai és munkautasításai, belső szabályzatai, a személytanúsításhoz kapcsolódó mintadokumentumok


Az eljárások, munkautasítások, belső szabályzatok, mintadokumentumok készítéséért a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Vezetője felel. A készítés első sorban a minőségirányítási vezető feladata, de a Vizsgaközpont Vezető a készítéssel belső és külső munkatársat is megbízhat. Az elkészült változatot a Vizsgaközpont Vezető, Vizsgaközpont referens, szükség esetén jogtanácsos, külső szakértő szakmai és jogi szempontból is értékeli, megfelelőség esetén a Vizsgaközpont Vezetője jóváhagyja. Az olvasható változat a V/ meghajtóra kerül. Egy érvényes, aláírt példányt a Vizsgaközpont referens megőrizz. Változás esetén a Vizsgaközpont Vezető a korábbi változatot a **ÉRVÉNYTELEN** mappában archiválja és 5 évig tárolja. Az érvényes változatot a publikus mappában (V/ ) olvasható változatban elhelyezi. A törzspéldányt az eljárás, szabályzat esetében Vizsgaközpont referens kinyomtatja, ezt a Vizsgaközpont Vezető aláírja.

Az eljárás/ munkautasítás az elfogadott sablon alapján készül. A formai előírások szerint a dokumentum fedlap tartalmazza az azonosítót, a szervezetet, a kiadás dátumát, verziót és jóváhagyót. Az eljárás, munkautasítás változásokat az utolsó oldalon található változáskövetéssel azonosítjuk.

## 6.2. A feljegyzések kezelése

A DUNAGÁZ Vizsgaközpont a személytanúsítási tevékenysége során az alább felsorolt feljegyzés csoportokat kezeli:

1. Külső eredetű feljegyzések (értesítő levelek, végzések, határozatok, auditjelentések, részjelentések, személyi anyagok, önéletrajzok, végzettségi dokumentumok, szerződések, jelentések, jegyzőkönyvek, jelentkezések, vizsgálati, mérési jegyzőkönyvek, szállítólevelek, vizsgafeljegyzések, elégedettségi visszajelzések, panaszok, stb.). A külső feljegyzések kezelésével a 6.2.1. pontban foglalkozunk.


 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

2. Belső eredetű feljegyzések (auditjelentések, eltérésjelentések, audittervek, intézkedési tervek, vezetőségi átvizsgálási jegyzőkönyv, szerződések, ellenőrzési listák, stb.) A belső feljegyzések kezelésével a 6.2.2. pontban foglalkozunk.

### 6.2.1. Külső eredetű feljegyzések kezelése

A személytanúsítási tevékenységgel kapcsolatos külső eredetű feljegyzések kezelésére az alábbi eljárást alkalmazzuk:

Külső feljegyzés forrás	Ki kapja	Hogyan kapja	Mit tesz a feljegyzéssel	Szükséges intézkedés meghatározása
NAH végzés, értesítés	Vizsgaközpont Vezető	Ügyfélkapu, vagy email	Átvizsgálás, majd intézkedés indítása, vagy mentés (V/ meghajtó	Hiánypótlás, válasz, dokumentum készítés, módosítás indítása az EU 09 szerint
Akkreditációs eljárás jelentés, részjelentés, auditjelentés	Vizsgaközpont Vezető	Ügyfélkapu, vagy email	Átvizsgálás, majd intézkedés indítása, vagy mentés (V/ meghajtó	Hiánypótlás, válasz, dokumentum készítés, módosítás indítása az EU 09 szerint
Vizsgajelentkezések	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, honlap, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens felé	Kiértésítés az elfogadásról, vagy elutasításról, vagy hiánypótlásról. EU 10 szerint
Vizsgálók személyi anyagai	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens felé	Kiértésítés az elfogadásról, vagy hiánypótlásról. Utána mentés a V/ meghajtó. Papír alapú feljegyzés irattározása EU 10 szerint
Külső megbízotti szerződések, nyilatkozatok	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens felé	Kiértésítés az elfogadásról, vagy hiánypótlásról. Aláírás, majd irattározás, illetve visszapostázás EU 10 szerint
Külső megbízotti önéletrajzok,	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a	Kiértésítés a megfelelőségről, vagy hiánypótlásról. Irattározás, illetve

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

végzettségi igazolások			vizsgaközpont referens felé	mentés EU 10 szerint (V/ meghajtó)
Vizsgafeljegyzések	Vizsgaközpont referens	Posta, vagy személyes átvétel	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a Vizsgaközpont Vezető felé	Megfelelőség esetén javaslat a bizonyítvány kiállításra. Irattározás EU 10 szerint
Vizsgálat, mérési jegyzőkönyvek	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens felé	Irattározás, illetve mentés. (V/ meghajtó). Rögzítés a nyilvántartásokba EU 10 szerint
Panaszok	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, személyes, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens felé	Jogosság megállapítása, intézkedés ez EU 12 szerint. Irattározás, illetve mentés. (V/ meghajtó)
Egyéb külső feljegyzések	Vizsgaközponti adminisztrátor	Email, személyes, vagy posta	Formai átvizsgálás, majd továbbítás a vizsgaközpont referens/vezető felé	Intézkedés megállapítása. Irattározás, illetve mentés. (V/ meghajtó)

### 6.2.2. Belső eredetű feljegyzések kezelése

A személytanúsítási tevékenységgel kapcsolatos belső eredetű feljegyzések kezelésére az alábbi eljárást alkalmazzuk:

Belső feljegyzés	Ki készíti	Hogyan készíti	Mit tesz a feljegyzéssel	Szükséges intézkedés meghatározása
Auditjelentés	Auditor	Elektronikus és/vagy papír, a sablon használatával	Vizsgaközpont Vezető felé továbbítja	Vizsgaközpont Vezető dönt a szükséges intézkedésről. (intézkedési terv, vagy irattározás.)
Eltérésjelentés	Auditor	Elektronikus és/vagy papír, a sablon használatával	Vizsgaközpont Vezető felé továbbítja	Vizsgaközpont Vezető dönt a szükséges intézkedésről. (intézkedési terv, vagy irattározás.)


Auditterv	Auditor	Elektronikus és/vagy papír, a sablon használatával	Vizsgaközpont Vezető felé továbbítja	Vizsgaközpont Vezető elrendeli az auditot, audittervet irattározza/menti
Intézkedési terv	Vizsgaközpont Vezető	Elektronikus és/vagy papír	Munkatársak, vagy Igazgatóság felé továbbítja	Jóváhagyás esetén elrendeli a Vizsgaközpont Vezető a végrehajtást. Tervet irattározza/menti.
Vezetőségi átvizsgálás jegyzőkönyv	Minőség-irányítási vezető	Elektronikus és/vagy papír	Munkatársak, felé továbbítja	Elrendeli a Vizsgaközpont Vezető a végrehajtást. Jegyzőkönyv irattározás/archiválás
Ellenőrzési lista	Ellenőrzést végző	Elektronikus és/vagy papír, a sablon használatával	Vizsgaközpont Vezető felé továbbítja	Vizsgaközpont Vezető elrendeli a szükséges intézkedést, vagy irattározza a listát.
Munkaszerződés	Vizsgaközpont referens	Papír, a sablon használatával	Vizsgaközpont Vezető felé továbbítja	Vizsgaközpont Vezető aláírja a szerződést, majd irattározza. az auditot
Egyéb belső feljegyzés	Megbízott munkatárs	Elektronikus és/vagy papír, a sablon használatával	Illetékes vezető felé továbbítja.	Intézkedés meghatározás. mentés/irattározás.

Elektronikus feljegyzésekre vonatkozó külön elírások

Az 1.) és 2.) pontban meghatározott feljegyzések papír alapon és elektronikus formában is rendelkezésre állhatnak. A papír alapú feljegyzések tárolása a DUNAGÁZ Vizsgaközponti adminisztrátori irodájában található zárható szekrényben történik. Ezekhez hozzáférése csak a DUNAGÁZ Vizsgaközpont dolgozóinak van. Munkaidőn kívüli időszakban az irodák zárva vannak.

Az elektronikus feljegyzések tárolási helye a V/ meghajtó. A mappához hozzáférése kizárólag a DUNAGÁZ Vizsgaközpont munkatársainak van. A hozzáférést a külső rendszergazda állít be, amit az EU 01-02 Mapparendszer hozzáférés mintadokumentum kitöltésével igazol. A beállítások megfelelőségét az éves belső auditok során ellenőrizzük.

Az elektronikus levelezőrendszerben küldött, vagy érkezett feljegyzések tárolási helye a V/ meghajtó. Személyes adatokat tartalmazó feljegyzéseket csak abban az esetben fogadunk/küldünk, ha arról a fogadó/külső féllel előzetesen megállapodtunk. Az informatikai

 DUNAGÁZ Gázipari Oktatási és Minősítő Zrt. Vizsgaközpont ISO 17024 Személytanúsítási rendszer	<b>Dokumentumok és feljegyzések kezelése eljárás</b>	Kiadás dátum: 2022.10.20
	<b>EU 01</b>	Változat: 04

rendszerre vonatkozó külön szabályok a DUNAGÁZ Vizsgaközpont Információbiztonsági szabályzat dokumentumban található.

A személytanúsítási tevékenységünk során azonosított, alkalmazott, kezelt külső és belső feljegyzések körét, megőrzési időt, megőrzés helyét, felelőst, az eljárás EU 01-01 Dokumentumok és feljegyzések listája melléklet tartalmazza

## 7. Dokumentálás

Dokumentum/feljegyzés neve	Törzspéldányt tárol	Megőrzési idő	Hordozó fajtája	Megőrzés helye
EU 01-01 Dokumentumok és feljegyzések listája	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/ meghajtó
EU 01-02 Mapparendszer hozzáférés	Vizsgaközponti adminisztrátor	5 év	papír / számítógép	iroda/ V/ meghajtó

## 8. Módosítások / módosítások átvezetése

Érintett pontok	Módosítás tárgya	Név	Dátum
5,6,7	Pozíciók módosítása	Komár Kornél	2021.10.15.
Teljes eljárás	Javítás a NAH részjelentésre hozott intézkedés alapján	Komár Kornél	2021.10.25.
Teljes dokumentum	rendelkező hivatkozások formalap megnevezés átírása mintadokumentumra; az iratok elektronikus helyének pontosítása jóváhagyó személyének változása	Gáspár Marietta Zsanett	2022.10.20