

1. AZ ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

- 1.1. A szakképesítés azonosító száma: 52 322 02
- 1.2. Szakképesítés megnevezése: Segédlevéltáros és ügykezelő
- 1.3. Iskolai rendszerű szakképzésben a szakképzési évfolyamok száma: –
- 1.4. Iskolarendszeren kívüli szakképzésben az óraszám: 420–480

2. EGYÉB ADATOK

- 2.1. A képzés megkezdésének feltételei:
 - 2.1.1. Iskolai előképzettség: érettségi végzettség
 - 2.1.2. Bemeneti kompetenciák: –
- 2.2. Szakmai előképzettség: –
- 2.3. Előírt gyakorlat: –
- 2.4. Egészségügyi alkalmassági követelmények: –
- 2.5. Pályaalkalmassági követelmények: –
- 2.6. Elméleti képzési idő aránya: 60%
- 2.7. Gyakorlati képzési idő aránya: 40%
- 2.8. Szintvizsga: –
- 2.9. Az iskolai rendszerű képzésben az összefüggő szakmai gyakorlat időtartama: –

3. PÁLYATÜKÖR

- 3.1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör(ök), foglalkozások(ok)

	A	B	C
3.1.1.	FEOR száma	FEOR megnevezése	A szakképesítéssel betölthető munkakör(ök)

3.1.2.	3641	Személyi asszisztens	Igazgatói asszisztens, Személyi titkár
3.1.3.	3649	Egyéb igazgatási és jogi asszisztens	Alapítványi titkár, Igazgatási titkár, Kulturális titkár, Kuratóriumi titkár, Rendőrségi titkár
3.1.4.	3717	Kulturális intézményi szaktechnikus	Levéltári technikus
3.1.5.	4111	Titkár(nő)	Iskolatitkár, Óvodatitkár, Szerkesztőségi titkár, Színházi titkár
3.1.6.	4112	Általános irodai adminisztrátor	Adminisztrációs ügyintéző, Alapítványi ügyintéző, Bírósági adminisztrátor, Bírósági írnok, Dokumentációs ügyintéző, Hirdetési adminisztrátor, Írnok, Műhelyírnok, Office coordinator, Sajtófigyelő adminisztrátor, Szállodai adminisztrátor, Tanfolyami adminisztrátor, Tanszéki adminisztrátor, Tanulmányi adminisztrátor, Törzskönyvező (állatnyilvántartás), Ügyészségi adminisztrátor, Üzemírnok
3.1.7.	4114	Adatrögzítő, kódoló	Adatrögzítő, Adatrögzítő adminisztrátor, Pénzüntézetű adatrögzítő, Számítógépes adatrögzítő, Számítógépkód-rögzítő
3.1.8.	4133	Könyvtári, levéltári nyilvántartó	Levéltári gyűjteménykezelő, Levéltári iratkezelő és irattáros, Levéltári ügykezelő
3.1.9.	4134	Humánpolitikai adminisztrátor	Személyzeti adminisztrátor
3.1.10.	4136	Iratkezelő, irattáros	Archívumkezelő, Archívumkezelő (lapkiadói), Dokumentációs előadó, Rajztáros, Tervtáros

3.2. A szakképesítés munkaterületének rövid leírása:

A segédlevéltáros és ügykezelő a levéltárak és a közfeladatot ellátó szervek önálló feladatmegoldással megbízott felsőfokú végzettségű levéltáros és ügyintéző alkalmazottainak közvetlen munkatársa; közigazgatási, irattani, iratkezelési, történeti ismeretei birtokában a munkahelyi feladatok megvalósításában ellenőrzés mellett vesz részt.

A szakképesítéssel rendelkező képes:

- ügykezelői, iratkezelői, iktatói, irattárosi; levéltári kezelői, segédlevéltárosi munka végzésére
- a munkaterületet érintő jogszabályok, szabályzatok, előírások, belső utasítások értelmezésére; a változások nyomán követésére
- a szakmai fogalmak tartalmának megértésére
- az információ csere során alkalmazott manuális és elektronikus technológiák kezelésére
- a maradandó értékű levéltári iratok, papíralapú és elektronikus köziratok, a magániratok kezelésére; ügyviteli rendszerek használatára papíralapon és elektronikusan: a folyó ügyvitelben, az irattárban és a levéltárban
- levéltári és irattári feldolgozó munka végzésére (rendszerezés, rendezés, selejtezés, segédletkészítés)

- állományvédelmi (adatvédelmi, iratvédelmi), üzembiztonsági, katasztrófa elhárítási feladatok elvégzésére
- az iratokat, adathordozókat károsító tényezőket felismerni; a megelőző védekezés és a kárelhárítás munkájában részt venni
- levéltári gyűjtőtérületi munka végzésére
- közönségszolgálati, közművelődési, ügyfélszolgálati, kutatószolgálati munka végzésére

3.3. Kapcsolódó szakképesítések

	A	B	C
3.3.1.	A kapcsolódó szakképesítés, részsakképesítés, szakképesítés-ráépülés		
3.3.2.	azonosító száma	megnevezése	a kapcsolódás módja
3.3.3.	-	-	-

4. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

	A	B
4.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól szóló kormányrendelet szerinti	
4.2.	azonosító száma	megnevezése
4.3.	10710-12	Levéltár, ügyvitel történet
4.4.	10711-12	Iratok feldolgozása
4.5.	10712-12	Irattári, levéltári kezelés
4.6.	10713-12	Az ügykezelő tevékenysége
4.7.	10714-12	A segédlevéltáros tevékenysége
4.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)
4.9.	11499-12	Foglalkoztatás II.
4.10.	11500-12	Munkahelyi egészség és biztonság

5. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

5.1. A komplex szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Az iskolarendszeren kívüli szakképzésben az 5.2. alpontban előírt valamennyi modulzáró vizsga eredményes letétele.

Záródolgozat készítése és leadása (bővebben ld. 5.4.)

5.2. A modulzáró vizsga vizsgatevékenysége és az eredményesség feltétele:

	A	B	C
5.2.1.	A szakképesítés szakmai követelménymoduljainak		
5.2.2.	azonosító száma	megnevezése	a modulzáró vizsga vizsgatevékenysége
5.2.3.	10710-12	Levéltár, ügyvitel történet	gyakorlati, írásbeli
5.2.4.	10711-12	Iratok feldolgozása	gyakorlati, írásbeli
5.2.5.	10712-12	Irattári, levéltári kezelés	gyakorlati, írásbeli
5.2.6.	10713-12	Az ügykezelő tevékenysége	gyakorlati, írásbeli
5.2.7.	10714-12	A segédlevéltáros tevékenysége	gyakorlati, írásbeli
5.2.8.	11498-12	Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)	írásbeli

5.2.9.	11499–12	Foglalkoztatás II.	írásbeli
5.2.10.	11500–12	Munkahelyi egészség és biztonság	írásbeli

Egy szakmai követelménymodulhoz kapcsolódó modulzáró vizsga akkor eredményes, ha a modulhoz előírt feladat végrehajtása legalább 51%–osra értékelhető.

5.3. A komplex szakmai vizsga vizsgatevékenységei és vizsgafeladatai:

5.3.1. Gyakorlati vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Iratok feldolgozása, Általános iratkezelési és levéltári ismeretek, Iratkezelési munka

A vizsgafeladat ismertetése: Iratkezelés a közfeladatot ellátó szerveknél. A beérkező küldemények kezelése az átvételtől az irattári kezelés befejezéséig, fiktív küldemények, ügyiratok, segédletek és tanúsított iratkezelő/ügyviteli rendszer használatával

A vizsgafeladat időtartama: 150 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 60%

A vizsgafeladat megnevezése: B) Záródolgozat bemutatása

A vizsgafeladat ismertetése: A vizsgázó az elkészített záródolgozatot rövid összefoglalásban értékeli. Kiegészítésként, véletlenszerűen húzott tétel alapján, egy iratképző szerv működésének történetére, keletkező iratainak irattani meghatározására vonatkozó feladatot old meg. A vizsgaelnök előzetes jóváhagyásával a vizsga szervezője állítja össze az iratképző szervek tételSORÁT. A bíráló levéltáros szakmai értékelésében javaslatot tehet a dolgozat minősítését eldöntő, megválaszolendő kérdésekre

A vizsgafeladat időtartama: 30 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya gyakorlati vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat időtartama: 180 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 60%

5.3.2. Központi írásbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: –

A vizsgafeladat ismertetése: –

A vizsgafeladat időtartama: –

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: –

5.3.3. Szóbeli vizsgatevékenység

A vizsgafeladat megnevezése: A) Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témaköröket tartalmazzák. A kérdések a szakmai elmélet és módszertan mellett, az iratképző szervekkel, iratkezelési módszerekkel kapcsolatos komplex ismeretek számonkérését szolgálják

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 10 perc)

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a szóbeli vizsgatevékenységen belül: 60%

B) A vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései, a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témaköröket tartalmazzák. A kérdések a szakmai fogalmak rövid, pontos, lexikon szintű meghatározásának mérést szolgálják

A vizsgafeladat időtartama: 5 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a szóbeli vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat időtartama: 45 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

5.4. A vizsgatevékenységek szervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra, a vizsgatevékenységek vizsgatételeire, értékelési útmutatóira és egyéb dokumentumaira, a vizsgán használható segédeszközökre vonatkozó részletes szabályok:

Záródolgozatra vonatkozó előírások:

A záródolgozat tárgya fondismertető készítése egy szabadon választott levéltári fondról/ irattári anyagról. A feldolgozni kívánt levéltári fondot/irattári anyagot célszerű a szakmai gyakorlaton megismert iratanyagok közül választani.

A záródolgozat komplex feladat, két elkülönülő részből áll:

A) Fondismertető

A fondismertető tartalmazza az azonosító adatok mellett, a nemzetközi szabványoknak megfelelő iratleírást: az iratképző történetére, hatáskörére, szervezetére; a levéltári fond/irattári anyag keletkezésének körülményeire; az irategyüttes irattári rendszerére, rendezettségére, selejtezettségére, esetleges hiányaira; a visszakereshetőségre; a használható segédletekre; a kutathatóságra; a fizikai állapotra és az esetleg szükséges állományvédelmi intézkedésekre vonatkozó elemzést.

B) Raktári jegyzék

Raktári egység szinten készül, a magyar levéltári/irattári gyakorlat táblázatos megoldását követve, elektronikus formában. Kötelező adatai: raktári egység száma, megnevezése; a raktári egységben elhelyezett tárgyi egységek címe; keletkezési évkör; levéltári/irattári jelezet.

A záródolgozatot csak a képző intézmény által jóváhagyott témában lehet benyújtani, a képzés befejezését követő 2 évig. A záródolgozatokat, a komplex szakmai vizsgára jelentkezéskor, az előzetes szakmai bírálattal együtt, a vizsgabizottság elnökének rendelkezésére kell bocsátani. A vizsgabizottság elnöke vizsgálja, hogy a kitűzött feladat nehézségi foka megfelel-e, és a dolgozat eleget tesz-e a szakmai követelményeknek.

Az 5.3.3. B) vizsgafeladat teljesítésére írásban is van lehetőség.

A szakképesítéssel kapcsolatos előírások az állami szakképzési és felnőttképzési szerv <http://www.nive.hu/> című weblapján érhetők el a Szak- és Felnőttképzés Vizsgák menüpontban

5.5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai: –

6. ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

	A
6.1.	A képzési és vizsgáztatási feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök minimumát meghatározó eszköz- és felszerelési jegyzék
6.2.	Irodaszerek (manuális kezeléshez)
6.3.	Irodai eszközök az információ cseréhez: (telefon, fax, fénymásoló, iratmegsemmisítő, hangrögzítő, képrögzítő, szkennel)
6.4.	Irodai eszközök az iratkezeléshez (nyomtatványok, kitöltési útmutatók)
6.5.	Irattároló eszközök (doboz, előadói ív, téka, irományfedél stb.)
6.6.	Számítógép (perifériák, adathordozók)

6.7.	Szoftverek (irodai programcsomag internet, e-mail, ügyfélkapu, tanúsított ügyviteli rendszer)
6.8.	Állományvédelmi eszközök, felszerelések
6.9.	Tűzrendészeti, munkabiztonsági eszközök (irodai, iratkezelési munkahelyi, irattári)

7. EGYEBEK

7.1. A szakképesítés korábban megjelent szakmai és vizsgakövetelményei:
20/2008. (VII. 29.) OKM rendelet az oktatási és kulturális miniszter ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről

7.2. A vizsgabizottságokban való részvételre kijelölt szakmai szervezetek:
Magyar Levéltárosok Egyesülete
Magyar Nemzeti Levéltár címén