

11 A képesítő vizsga megszervezéséhez szükséges feltételek és a képesítő vizsga vizsgatevékenységeinek részletes leírása:

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről, a képző intézmény által kiállított tanúsítvány.

Egyéb feltételek: 100 óra igazolt levéltárban vagy közfeladatot ellátó szervnél irattárban eltöltött gyakorlat, amit a szerv képviselőre jogosult vezetője vagy annak megbízottja igazol.

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, iratkezelési alapismeretek

11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Tesztkérdések a levéltári, irattári, iratkezelési jogszabályokból, fogalmakból

Iratkezelési, elektronikus ügyintézési, levéltári fogalmak felismerése, helyes használata. A feleletválasztó, igaz-hamis és egyéb kérdések formájában a levéltári asz-szisztens, ügykezelő és irattáros munkakörök ellátáshoz szükséges elméleti alapis-meretek meglétéről ad számot a vizsgázó.

A teszt kérdéseinek témakörei:

- Iratképző szervek és főbb iratfajtáik (Magyar Állam szervrendszere, egyházak, gazdasági társaságok és civil szervezetek).
- Iratkezelési módok, rendszerek, irattípusok.
- Az iratkezelés folyamata.
- Levéltártörténet.
- Levéltári leírás, nyilvántartó rendszerek.
- Állományvédelem.
- Adatvédelem; információbiztonság.
- Tűz-, munka-, balesetvédelem.
- A köziratok, maradandó értékű magániratok továbbá az elektronikus iratok ke-zelésére, valamint a köz- és nyilvános magánlevéltárakra vonatkozó, a vizsga időpontjában hatályos jogszabályokban meghatározott fogalmak.

A teszt min. 20, maximum 40 kérdést tartalmazhat.

11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

11.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 20 %

11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

Csak a teljesen helyes válaszokért adható pont. A több helyes válaszlehetőséget is tartalmazó válaszok esetében részpontok nem adhatóak. A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 70%-át elérte.

11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, irattári, iratkezelési folyamatok

11.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

I. vizsgarész: Iratkezelési folyamat modellezése, egy minta ügyirat alapján

A vizsgázó egy minta ügyiraton az adott ügy elintézésével kapcsolatos adminiszt-ratív tevékenységet végzi el tanúsított iratkezelő rendszer és irodai szoftverek al-kalmazásával. Az egyes ügyiratdarabokat a feladatvégzés során elkészített előadói ívben gyűjti.

I/1 Ügyindítás

Közfeladatot ellátó szerv valós ügýtípusának megfelelő elektronikus vagy papíralapú formanyomtatvány kitöltése.

I/2 Küldemény fogadás, érkeztetés, bejövö föszaamos iktatás, előadói ív készítése, szignálásra továbbítás

A vizsgázó az I/1. feladat keretében elkészített formanyomtatványt, mint küldeményt a tanúsított iratkezelő rendszerben, a meghatározott szerv ügykezelői szerepkörében tevékenykedve átveszi, elvégzi annak érkeztetését, a szervezeten belüli illetékes szervezeti egység megállapítását, a küldemény szervezeten belüli továbbítását, majd szervezeti egység és szerepkörváltás alkalmazásával, annak az átvételét, iktatását megfelelő tárgy és irattári tételszám rögzítésével előadói ív nyomtatásával.

I/3 Kiadmány tisztázása, kimenő alszaamos iktatás, elektronikus aláírása, hivatali kapun teszt ügyfélkapura kiküldése

Egy kiadmány szövegszerkesztő programmal, kiadmánysablonba, meghatározott adattartalommal való feltöltése, tanúsított iratkezelő rendszerben kimenő iratként történő iktatása, a kiadmány ellátása elektronikus aláírással a tanúsított iratkezelő rendszeren belül vagy kívül, majd az elektronikus hiteles dokumentum csatolása a kimenő irathoz. Hivatali kapu alkalmazásával megadott teszt ügyfélkapura történő küldése.

I/4 Elektronikus kiadmányról hiteles papíralapú másolat készítése, postai kiküldés dokumentálása

Elektronikus kiadmányról hiteles papíralapú másolat készítése. Papíralapú dokumentum postai úton történő kiküldéséhez az irathoz a boríték, ajánlott szelvény, tértivevény pontos megcímezése, irat borítékba helyezése.

I/5 Tértivevény nyugtázása

A I/3 pontban kiküldött ügyiratdarabhoz papíralapú tértivevény vagy hivatali kapun kiküldött irat esetében kézbesítési igazolás nyomtatása és elhelyezése az ügyiratban.

I/6. Ügyirat lezárása és irattárba helyezése.

Az ügyirat lezárása a tanúsított iratkezelő rendszer alkalmazásával, és a lezárt ügyirat vizsgafeladatban megadottak szerinti irattárazásához kapcsolódó adminisztratív feladatok elvégzése.

I/7 Ügyirat újranyitása, szerelése másik ügyiratba

Lezárt, irattárazott ügyirat irattárból való kivétele és újranyitása. Új föszaamos iktatás, majd a korábbi ügyirat szerelése az újonnan létrehozott ügyiratba.

II. vizsgarész: Selejtezési munkafolyamat

II/1 Ügyiratok selejtezésre történő kiválogatása és selejtezése

Papíralapú minta ügyiratok (5-10 db) selejtezhetőségének megvizsgálása, a selejtezhetőek kiválogatása, azokhoz selejtezési jegyzőkönyv előkészítése és ki-nyomtatása.

III. vizsgarész: A levéltári feladatellátás

III/1 Levéltári iratátvétel

Minta ügyiratok (5-10 db) maradandó értékűségének és levéltárérettségének megvizsgálása, a levéltárba adandóak kiválogatása, azokhoz átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése sablon alapján.

III/2 Elektronikus levéltári rendszer használata 1. - adatrögzítés

Elektronikus levéltári rendszerben már létező struktúrába a III/1 feladat során átvett iratokkal kapcsolatos adatok rögzítése. Adatrögzítés nyomtatása.

III/3 Levéltári nyilvántartó rendszer használata 2. - keresés

Vizsgafeladatban megadott minta kutatói vagy ügyfél megkeresésre irat kikere-sése elektronikus levéltári rendszerből.

IV. vizsgarész: Az I-III. vizsgarészben elvégzett feladatok szóbeli bemutatása

A vizsgázó egyénileg bemutatja az I-III. vizsgarészben elvégzett feladatait az ezek végzése során elkészült dokumentumok alapján. Szóban megválaszolja a vizsgáz-tatók által az elkészített dokumentumokkal, elektronikusan elvégzett munkafolya-matokkal, illetve szóbeli beszámolójával kapcsolatosan feltett gyakorlati és elmé-leti kérdéseket.

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

I.	vizsgarész	60 perc
II.	vizsgarész	30 perc
III.	vizsgarész	70 perc
IV.	vizsgarész	20 perc

11.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 80%

I.	vizsgarész:	30%
II.	vizsgarész	10%

- III. vizsgarész 40%
- IV. vizsgarész 20%

11.3.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: A projektfeladat átfogó képet adjon a vizsgázó felkészültségről, a képzés során elsajátított ismeretekről

- I. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, helyes tárgyat és tételszámot ad meg, a mezőknek megfelelően tölti ki az űrlapokat, beviteli mezőket. Sikeresen végzi el az elektronikus kiadmány kiküldésével, hiteles másolatkészítésével és annak kiküldésével, a tértivevény vagy kézbesítési igazolást elhelyezi az ügyiratban. Az ügyiratot lezárja, elvégzi az irattárazáshoz kapcsolódó adminisztratív feladatokat. Az irattárból kikéri a minta ügyiratot, újranyitja és új ügyirathoz szereli azt.
- II. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, csak a selejtezhető ügyiratokkal végzi el a feladatot.
- III. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, csak a levéltári átadást igénylő iratokkal végzi el a feladatot. Az irat keresésekor a nyilvántartó rendszer megfelelő moduljait használja, megfelelő adatok alapján keres. A találatokból képes megállapítani, hogy az adott ügyben melyek a releváns és nem releváns iratok.
- IV. vizsgarész Helyesen bemutatja az I-III. vizsgarészekben elvégzett feladatokat, a vizsgáztatók kérdésére ismerteti az azok elvégzésére vonatkozó szakmai és jogszabályi követelményeket, a feladatok megoldása során alkalmazott megoldások alkalmazásának okait, számot adva az ok-okozati összefüggések mélyebb megértéséről.

11.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 70%-át elérte.

11.4 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges személyi feltételek: Rendszergazda jelenléte a vizsga időtartamára.

11.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: Számítógépek, szkennelő, nyomtató (A4, A3 méretű iratok, iratkezelési segédletek nyomtatásához), hálózati kapcsolatok az oktatói, vizsgáztatói tanúsított iratkezelő rendszerhez, levéltári nyilvántartó rendszerhez, teszt hivatali kapu, teszt ügyfélkapuk, teszt ügyindító űrlapok (pl: iForm, e-papír), internet kapcsolat a <https://www.magyarorszag.hu/szuf> oldalhoz. A4 és A3 Papír nyomtatáshoz, boríték, postai ajánlott szelvény és tértivevény, körbélyegző. Minta iratkezelési szabályzat, minta másolatkészítési szabályzat, kiadmányminta, selejtezési jegyzőkönyv sablon, minta előadói ív.

Teszt, oktatási környezetű tanúsított iratkezelő rendszer, a vizsga elvégzéséhez a vizsgázók részére előzetesen rögzített szerepkörök és jogosultságok, valamint szervezeti struktúra kialakításával, SZEÜSZ-KEÜSZ alkalmazások, különösen hivatali kapu, elektronikus aláírás, valamint levéltári nyilvántartó rendszer melyet oktatási és vizsgáztatási célra is lehet alkalmazni. Projektfeladat III/3 vizsgarészhez levéltári elektronikus nyilvántartó rendszer oktatási környezetébe adatok, iratok feltöltése adatokkal.

- 11.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 11.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -
- 11.8 A vizsgatevékenységek megszervezésére, azok vizsgaidőpontjaira, a vizsgaidőszakokra vonatkozó sajátos feltételek: Előzetesen a vizsga időpontját egyeztetni szükséges az iratkezelő és szakrendszerek üzemeltetőivel, hogy ne essen egybe leállással, karbantartással, a rendszerek elérhetőek legyenek.