

SEGÉDLEVÉLTÁROS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 322 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Segédlevéltáros

3. Szakképesítések köre:

3.1	Rész-szakképesítés		
		Azonosítószám:	54 322 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros

SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1531-06 Általános levéltári, irattári tevékenység (Közös kezelő, irattáros, segédlevéltáros modul)

Szakmai ismeretek:

- Az állományvédelem alapelvei
- Az iratanyag állapotát befolyásoló tényezők
- A levéltári és irattári raktárak kialakításának normái
- A nem papír alapú adathordozók állományvédelme
- A jog és a jogforrások
- A levéltári törvény és módosításai
- A levéltárakra vonatkozó egyéb jogszabályok
- A jelenlegi levéltárak típusai

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1532-06 Levéltári és irattári iratok feldolgozása (közös kezelő, irattáros, segédlevéltáros modul)

Szakmai ismeretek:

- Az írás, irat, irattan fogalma
- Az egyetemes írásbeliség fejlődésének főbb szakaszai
- A hazai írásbeliség kialakulása és története
- A hatályos levéltári törvény iratkezelési előírásai
- A újkori iratok vizsgálatának módszerei
- Rendezési alapfogalmak
- Rendszerezési alapok
- Alapszintű rendezés
- Középszintű rendezés
- Darabszintű rendezés
- A selejtezésre vonatkozó általános előírások
- A selejtezés szintjei
- A selejtezés dokumentumai
- Alapszintű segédletek
- Középszintű segédletek

Darabszintű segédletek

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1533-06 Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem (Levéltári kezelő modul)

Szakmai ismeretek:

- Az iratanyag tulajdonságai és károsodásának okai
- A nem papír alapú adathordozókra vonatkozó állományvédelmi előírások
- A mikrofilmezés alapjai
- A levéltári selejtezés előírásai
- Iratkezelési reformok 1945 után
- Iratkezelés az 1969. évi levéltári tvr. kiadása után
- A második világháború utáni koalíciós korszak államszervezete
- Az államigazgatás központi szervei az 1950-1990 között
- A tanácsok szerepe
- A szocialista kori gazdasági szervek típusai és jellemzői
- A szocialista kori bírói és ügyészi szervezet felépítése
- Az iratokba történő betekintés, kutatás szabályai
- A kutatótermi nyilvántartások vezetésének szabályai
- A levéltári kiállításokkal kapcsolatos előírások

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1534-06 Iratkezelési, irattári munka (Irattáros modul):

Szakmai ismeretek:

- Az egyes szervtípusok iratfajtái
- Az iratok szerepe mindennapi életünkben
- A minisztériumok iratkezelése
- Az önkormányzatok iratkezelése
- A papír alapú iratkezelés folyamata és segédletei
- Az elektronikus iratkezelés
- Az ügyviteli nyilvántartások fajtái
- Az irattári nyilvántartások típusai
- Irattári selejtezés
- A törvényhozás szervezete napjainkban
- A minisztériumok szervezete napjainkban
- Az önkormányzatok szervezete és feladatai
- A gazdasági társaságok jelenlegi típusai
- A társadalmi és egyéb szervek típusai 1990 után
- A bírói és ügyészi szervezet felépítése napjainkban
- A közigazgatási eljárás szabályai
- Az adatvédelem szabályozása
- A titkos ügykezelés szabályozása

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1535-06 Levéltári gyűjtőterületi munka, feldolgozás és PR tevékenység (Segédlevéltáros modul)

Szakmai ismeretek:

- Az iratkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok
- Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek
- A selejtezésre vonatkozó ágazati előírások

A levéltárak illetékességi és gyűjtőköre
 A levéltári anyag gyarapításának módjai
 Íratkezelés a késői feudális korban
 Íratkezelés a neoabszolutizmus korában
 Íratkezelés a kiegyezéstől a második világháború végéig
 Írástörténeti, paleográfiai alapfogalmak
 Az iratanyag kezeléséhez szükséges latin kifejezések
 Az iratanyag kezeléséhez szükséges német kifejezések
 A korabeli keltezés feloldásának módszerei
 A késő feudális kori központi kormányzatok felépítése
 A késő feudális kori megyei igazgatás szervezete
 A késő feudális kori városok, községek igazgatása
 A késő feudális kori egyházi szervezet
 A késő feudális kori bírósági szervezet felépítése
 A polgári forradalom és szabadságharc államszervezete
 A neoabszolutizmus államszervezete
 A központi igazgatás a kiegyezéstől a második világháborúig
 A törvényhatóságok szervezete
 A jogszolgáltatási szervezet felépítése a kiegyezéstől a második világháborúig
 A történeti Magyarország földrajza
 A levéltári nyilvántartások típusai
 Az ügyfélszolgálati nyilvántartások vezetésével kapcsolatos előírások
 A levéltár-látogatások, levéltári órák, kiállítások céljai, és a lebonyolítás módszerei
 A levéltár honlapja
 Az Országos Levéltár története a második világháborúig
 A megyei és városi levéltárak 1950-ig
 Az egyházi levéltárak története
 A szocialista kori levéltárak rendszere

VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

A képzési programban meghatározott modulzáró vizsga
 A képzési programban előírt gyakorlat teljesítéséről szóló igazolás

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1531-06 Általános levéltári, irattári tevékenység (közös)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A levéltári, irattári anyag kezeléséhez használható és káros eszközök megkülönböztetése (képek alapján)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

a/ A jelenlegi levéltári hálózat bemutatása

b/ Tűzvédelemmel, munkavédelemmel, biztonságtechnikával
kapcsolatos előírások ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 30% |
| 2. feladat | 70% |

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1532-06 Levéltári és irattári iratok feldolgozása (közös)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kiválasztott iratanyag közép- vagy darabszintű rendezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közép- vagy darabszintű segédlet készítése különböző irattári rendszerű
iratokról megadott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A hatályos levéltári törvény és egyéb jogszabályok ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

- | | |
|------------|-----|
| 1. feladat | 50% |
| 2. feladat | 30% |
| 3. feladat | 20% |

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1533-06 Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem (levéltári kezelő)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az iratok károsodásának felismerése képek alapján. A károsodás okainak
ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szocialista kori államszervezet bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli
Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:
A kutatóterem működésének ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	40%
3. feladat	30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1534-06 Iratkezelési, irattári munka (irattáros)

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jelenlegi központi államigazgatási szervek ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A selejtezési, iratátadási jegyzőkönyvek készítésével kapcsolatos ismeretek
leírása, egy-egy jegyzőkönyv és jegyzék készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kiválasztott iratok elektronikus iktatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	25%
2. feladat	50%
3. feladat	25%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1535-06 Levéltári gyűjtőterületi munka, feldolgozás és PR tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Dátumok meghatározása, latin és német kifejezések feloldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A kormányzat- és levéltártörténeti ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

a/ Egy szabadon választott feudális és polgári kori szerv felépítésének bemutatása

b/ Hatályos iratkezelési szabályzatok ismertetése, tartalmi és formai előírások

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	40%
3. feladat	40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 322 02 0000 00 00 azonosító számú, Segédlevéltáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	20 %
3. vizsgarész:	15 %
4. vizsgarész:	10 %
5. vizsgarész:	45 %

Az 54 322 02 0100 52 01 azonosító számú, Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros megnevezésű rész-szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10 %
2. vizsgarész:	35 %
3. vizsgarész:	20 %
4. vizsgarész:	35 %

Az 54 322 02 0000 00 00 azonosító számú, Segédlevéltáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 322 02 0100 52 01 azonosító számú, Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros megnevezésű rész-szakképesítéssel rendelkezik

5. vizsgarész:	100 %
----------------	-------