

KÉPZÉSI PROGRAM

a 2020.01.01-től hatályos felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. tv. (Fktv.) 12.§ (1) bekezdésének megfelelő szabályozási rendszer szerinti SZAKMAI KÉPZÉS tevékenységéről

1. A képzési program alapadatai

1.1.	Képzés megnevezése:	Levél-táros asszisztens, ügykezelő, irattáros
1.1.	Képzés megnevezése angol nyelven:	Archivist Assistant, Case Handler, Records Clerk
1.1.	Képzés megnevezése német nyelven:	Archivassistent, -sachbearbeiter, Archivar
1.2.	Programkövetelmény azonosító száma és megnevezése:	03225001 számú Levél-táros asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény
1.3.	Ágazat megnevezése:	Ágazatba nem sorolható
1.4.	Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján:	0322 Könyvtári, levéltári ismeretek, információkezelés
A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés		
1.5.	Megnevezése:	Levél-táros asszisztens, ügykezelő, irattáros
1.6.	Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.7.	A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerinti szint:	5
1.8.	A Digitális Kompetencia Keretrendszer (EKKR) szerinti szint:	5
1.9.	A képzés célja:	<p>A képzés célja, hogy a képzésben résztvevő a Levél-táros asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés megszerzéséhez szükséges ismereteket és kompetenciákat elsajátítsa. Ezáltal képes legyen a levél-táros asszisztensi munkakör betöltése esetén vezetői irányítás mellett részt venni</p> <ul style="list-style-type: none"> - levéltári iratok mozgatásában, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, digitalizálásában, nyilvántartásokban történő adatrögzítésekben végzendő feladatok ellátásában, - ügyfelek, kutatók kiszolgálásában, ügykezelőként közreműködni - ügyviteli, iratkezelési, irattározási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában, és irattáros feladatok ellátása esetén gondoskodni - az iratok szakszerű tárolásáról, rendszerezéséről, használatra bocsátásáról, és nyilvántartásával kapcsolatos teendők ellátásáról, - megfelelő időben és módon történő selejtezési eljárások, illetve a maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről és lebonyolításáról. <p>Tudatos szakemberként hozzájáruljon a szervezet céljainak eléréséhez, tartsa be az adatvédelmi, állományvédelmi és munkavédelmi előírásokat, szakszerűen használja a digitalizáló és egyéb eszközöket. Önállóan alkalmazza az ügyviteli, tanúsított iratkezelő és szakrendszerek, illetve az azokban elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ alkalmazásokat, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.</p>
1.10.	A képzés célcsoportja:	Minden olyan érettségi iskolai végzettséggel rendelkező személy, munkavállaló, és/vagy a saját elhatározásából továbblépni kívánó személy, továbbá az állami munkaerőpiaci támogatási programokban résztvevő, vagy valamilyen uniós támogatási formában részesülő személy, aki a belépési feltételeknek megfelel és kellő motivációt és elhivatottságot érez a Levél-táros asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés ismereteinek megszerzése iránt.

2. A képzés során megszerezhető kompetenciák

A szakmai követelmények leírása:

Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedés-módok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
Együttműködik a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáival, vezetőivel az iratanyagot átadó szerv munkatársaival a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában.	Ismeri a levéltári rendszer történetét, felépítését, az iratképző szervek (Magyar Állam szervrendszere, egyházak, gazdasági társaságok és civil szervezetek) típusait, a különböző irattípusokat, a jellemző rendezési, iktatási módokat, az iratkezelésre vonatkozó hatályos jogszabályokat. Ismeri a számítógép, nyomtató, szkennel, fénymásoló használatát. Ismeri a számítógépes operációs rendszert, számítógépes irodai alkalmazásokat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerek, levéltári nyilvántartó rendszerek működését.	Együttműködésre törekszik a levéltári iratok átvételkor. Fontosnak tarja a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegóvását, a kereshetőség biztosítását.	Betartja a levéltári iratokra, szakfeladatokra vonatkozó jogszabályokat, belső szabályzatokat. Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.
Előkészíti tömeges digitalizálásra a levéltári iratokat, részt vesz a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában. A levéltári iratok mozgathatóságához kapcsolódóan átadás-átvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket készít elő, ellenőrzi az átadott, átvett iratanyagot.	Ismeri a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait. Ismeri az átadás-átvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait.	A sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végez, olvasható sorszámozással, jelzetekkel látja el az iratokat, segédleteket, az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva. Az átadás-átvételi jegyzék, jegyzőkönyv pontos, precíz kitöltésére törekszik. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrzi az átadott-átvett iratokat. Precizitásra törekszik a digitalizált iratok validálásakor és metaadatokkal való ellátása során.	Felelősséggel kezeli, mozgatja, ellenőrzi az iratokat, segédleteket, továbbá felelősséggel látja el a digitalizált iratokkal kapcsolatos teendőit.

<p>Közreműködik a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben.</p>	<p>Ismeri és megérti a levéltári nyilvántartó rendszerek logikáját. Alkalmazói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő és táblázatkezelő, csoportmunka, levéltári nyilvántartó és tanúsított iratkezelő szoftvereket.</p>	<p>Törekszik a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára. Pontos, precíz, teljeskörűen rögzíti az adatokat. Nyitott az új informatikai programok, funkciók használatára.</p>	<p>Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.</p>
<p>Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában, számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében, alkalmazza a tanúsított iratkezelési szoftvereket. Értelmezi és alkalmazza a hatályos jogforrásokat, hiteles másolatot vagy tartalmi kivonatot készít a levéltári anyagról.</p>	<p>Ismeri a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatra vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Ismeri az egyes ügytípusok tipikus iratanyagainak keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Ismeri a számla kiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait.</p>	<p>Elkötelezett a felelősségtudatos, ügyfélközpontú munkavégzésre, minőségcélok betartására, az információ és adatbiztonsági és gazdálkodási szabályok betartására. Türelemesen, alaposan, szisztematikusan, felelősségteljesen keresi, kezeli a kért iratokat, információkat. Folyamatosan követi a levéltárszakmai jogforrások változását.</p>	<p>Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat, kommunikációs csatornákat.</p>
<p>Szakszerűen vesz részt az ügyviteli célú iratkezelésben, az iratok átvételében, érkeztetésében, hitelességének ellenőrzésében, szignálásában, iktatásában, belső továbbításában, kiadmányok elkészítésében, ügyintézés támogatásában, expedálásban, lezárásban, irattárba adásban.</p>	<p>Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerekkel, szakrendszerekkel szemben támasztott jogszabályi követelményeket, az iratkezelés folyamatlépéseit. Érti, átlátja a SZEÜSZ-KEÜSZ (különösen hivatali kapu és ügyfélkapu) modulok logikai kapcsolatait az elektronikus ügyintézés menetét. Felismeri és ismeri az elektronikus ügyintézés különös fájlformátumait. Ismeri a közfeladatot ellátó szervek teljes</p>	<p>Folyamatszemléletű, logikus gondolkodású az információk rendszerezésében. Motivált, elkötelezett a jogszabályi és belső előírások, határidők betartásában. Törekszik nyomon követni, megtanulni az iratkezelő rendszerbe, szakrendszerekbe beépülő új modulokat, alkalmazásokat, elektronikus ügyintézési funkciókat.</p>	<p>Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő és szakrendszereket, SZEÜSZ-KEÜSZ alkalmazásokat, táblázatkezelő, szövegszerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Felelősségteljesen követi az iratkezelő rendszer változásait, az ügyintézési funkciók változását.</p>

	iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat.		
Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó folyó ügyviteli papíralapú és elektronikus iratok helyét, ügyintézési folyamatát, határidők betartását.	Átlátja a szervezeti hierarchiában betöltött szerepeket, kommunikációs, ügyintézési szabályokat, eljárásrendeket. Ismeri a hatékony időgazdálkodást.	Törekszik az ügyintézők, vezetők munkájának támogatására. Elkötelezett az iratok felelős kezelésében, a határidők betartásában.	Saját munkája elvégzése során betartja a határidőket. támogatja kollégái, vezetői munkavégzését.
Felismeri a minősített (titkos) iratokat, elkerüli a titoksértést.	Ismeri a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztában van a titoksértés fogalmával. Ismeri a titoksértés szakszerű elkerülésének módját.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában, a szabályozásban történő változások nyomán követésében.	Vezetőjével, kijelölt kollégáival együttműködik a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésében.
Kezeli az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvántartásokat. Az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatásokat és statisztikákat készít.	Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai, logikai alpműveletek, diagrammok alkalmazását.	Törekszik arra, hogy közérthető, átlátható a gyakorlatnak megfelelő módon kezelje az információkat, vezesse a nyilvántartásokat.	Munkája során önállóan alkalmazza az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvántartásokat.
Önállóan átveszi az iratokat irattározásra, az átvételkor ellenőrzi az iratanyagot. Az irattárban lévő iratokat rendszerezi, kezeli, azokról nyilvántartásokat vezet, továbbá kiszolgálja a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.	Ismeri az ügyirategység elvét, az irattározással, iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat.	Pontos, precíz módon ellenőrzi az átvett iratanyagot, továbbá alaposan végzi a kölcsönzési és ügyviteli célú kérések teljesítését. Felelősségteljesen, körültekintően kezeli és rendszerezi az iratokat.	Felelősséggel ellenőrzi, rendszerezi és tartja nyilván az irattári anyagot, odafigyeléssel és felelősen teljesíti a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.

Selejtezésre előkészíti a selejtezendő iratokat, részt vesz a selejtezés folyamatában.	Ismeri a papír és az elektronikus, vegyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyzőkönyvek, listák készítésének módjait.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő rendszert, szakrendszereket, táblázatkezelő, szövegszerkesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a selejtezési folyamatokat.
Levéltári átadásra előkészíti a maradandó értékű (levéltárérett), levéltárnak átadandó iratanyagot.	Ismeri a maradandó értékű irat fogalmát. Ismeri a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, átadási módokat.	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan készíti el a jegyzékeket, állítja össze az átadandó elektronikus és/vagy papír alapú iratanyagot. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a levéltári átadási folyamatokat.
Iratkezelési, levéltári terminológia szerint szóban, írásban, elektronikus eszközökön keresztül kommunikál a kollégáival, vezetőivel, elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, ügyfelekkel.	Ismeri a közfeladat ellátásra vonatkozó kommunikációs szabályokat, iratkezelési, levéltári terminológiát, elektronikus ügyintézés jogszabályi vonatkozásait.	Törekszik a szakszerű, pontos kommunikációra.	Kiadmányozásra jogosultakkal együttműködve készíti elő a kiadmányokat. Vezetői iránymutatás, eljárásrendek szerint szakszerűen, egyértelműen kommunikál szóban, írásban a tájékoztató, nem jogbiztosító jellegű ügyekben.
Alkalmazza a biztonságos használat, őrzés, az állományvédelem előírásait, nyomon követi a vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait.	Ismeri az iratanyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályzatokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében.	Önállóan alkalmazza az állományvédelmi irányelveket, eszközöket.
Alkalmazza az iratőrzés, használat speciális tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásait, a védelmi felszereléseket, eszközöket.	Ismeri a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében. Munkakörnyezetét az állományvédelmi és hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően alakítja.	Betartja a tűz-, munka-, baleset-, egészség- és környezetvédelmi előírásokat, a hulladékkezelés szabályait és munkakörnyezetében ügyel ezek betartására

3. A képzésbe való bekapcsolódás feltételei

3.1.	Iskolai előképzettség:	érettségi végzettség
3.2.	Szakmai előképzettség:	nem szükséges
3.3.	Egészségügyi alkalmassági követelmény:	nem szükséges
3.4.	Szakmai gyakorlat területe és időtartama:	nem szükséges
3.5.	Egyéb feltételek:	Minden résztvevővel az Fktv. és annak végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Korm. rendelete által meghatározott tartalmú felnőttképzési szerződést kell kötni. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az <u>előzetes tudásmérést</u> , a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. Amennyiben a képzésre jelentkező kéri az <u>előzetesen megszerzett tudás beszámítását</u> , a felnőttképzési szerződésben feltüntetésre kerül ennek eredménye. A résztvevő által bemutatott dokumentum(ok) tekintetében a képző intézmény egyedi elbírálás, szakmai indokok, illetve esetleges egyéb hivatalos iránymutatások alapján dönt arról, hogy valóban beszámítható-e a dokumentummal igazolt előzetesen megszerzett tudás.

4. A képzésben való részvétel feltételei

4.1.	Részvétel követésének módja:	Az Fktv. 16. §-a és a 11/2020 (II. 7.) Korm. rendelet 26. §-ban előírt feltételek teljesítése szerint, kiemelten: - a személyes jelenléttel megvalósuló kontaktórák esetén a képzésben résztvevők által aláírt, a hiányszások naprakész összesítésével ellátott jelenléti ívekkel, - távolléti kapcsolattartással megvalósított kontaktórák esetén a képző intézmény képzésszervezője vagy az oktató által készített képernyőképekkel, valamint a részvétel követésének dokumentálására szolgáló elektronikus dokumentum vezetésével, - önálló felkészüléssel töltött képzési órák esetén az önálló felkészülésre kiadott tananyaghoz kapcsolódó feladatok legalább 60%-os eredménnyel történő sikeres megoldásának dokumentálásával. Amennyiben a résztvevő a kapcsolódó feladatokat legalább 60%-os eredménnyel teljesítette, úgy kell tekinteni, hogy az adott képzési részre fordítandó óraszámot az önálló felkészüléssel töltötte.
4.2.	Megengedett hiányszás mértéke:	A tanórák 30%-a.
4.3.	Egyéb feltételek:	Támogatott képzések esetén a támogatási szerződésben/együttműködési megállapodásban, munkáltatói megrendelés esetén a munkáltatóval kötött szolgáltatási szerződésben további feltételek szerepelhetnek. Ezen szerződésben szereplő kisebb mértékű megengedett hiányszás esetén a szerződésben foglalt megengedett hiányszás az irányadó.

5. Tervezett képzési idő

5.1.	A képzés óraszámja:	450 óra
------	---------------------	---------

6. A képzés tananyagegységei

	A tananyagegységek megnevezése	Kontaktóra	Önálló felkészülés	Összesen
6.1.	Jogi alapismeretek	40	14	54
6.2.	Iratkezelési és irattározási ismeretek	90	29	119
6.3.	Levéltári ismeretek	120	29	149
6.4.	Állományvédelmi alapismeretek	32	12	44
6.5.	Informatikai alapismeretek	16	18	34
6.6.	Tanúsított iratkezelő rendszer használata	50	0	50
	Összesen:	348 óra	102 óra	450 óra

6.1.1.	Megnevezése:	Jogi alapismeretek	
6.1.2.	Célja:	<p>A tananyagcélja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> - alapszinten megismerjék a magyar jogrendszert, elsajátítsák az államszervezet kialakulásával, működésével kapcsolatos adatokat, - összefüggéseiben átlássák a közigazgatás rendszerét, működését, az államigazgatás és az önkormányzati igazgatás helyét, szerepét, feladatát és egymáshoz való viszonyát, szervezetrendszerének sajátosságait, a közigazgatási hatósági eljárás főbb szabályait. A megszerzett ismereteket felhasználva képessé válnak közigazgatási hatósági eljárás, az elektronikus és az okmányirodai, a Kormányablak ügyintézési feladatok, továbbá az ezekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátásának támogatására, - megismerjék az iratképző szervek működésére és iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályokat, - megismerjék továbbá a közfeladatot ellátó szervek típusait és azok főbb iratkezelési módjait, rendszereit, - megismerjék a közfeladatot ellátó szerveknél jellemző foglalkoztatási formákat, főbb munkajogi kérdéseket, különösen a mulasztások jogkövetkezményeit, - megismerjék a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztába kerüljenek a jogsértés fogalmával, megismerjék a titoksértés szakszerű elkerülésének módját. Felismerjék a minősített (titkos) iratokat, elkerülik a titoksértést. 	
6.1.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz
		Jogi alaptani ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • a különböző jogi fogalmak meghatározására, • felsorolni a jogforrásokat, • a jogi norma és a jogszabály értelmezésére, elhatárolására, • a magyar jogrendszer sajátosságainak felsorolására, • a jogalkotás módjának, folyamatának ismertetésére.
		Alkotmány jog, EU	<ul style="list-style-type: none"> • az alkotmány fogalmának, típusainak, elveinek definiálására, • megérteni a hatalommegosztás elvét és garanciáit, • megérteni a jogalkotói hatáskört és az alkotmányt, mint jogforrást, • a jogszabályok hatályosságának értelmezésére, • megérteni az EU jogot és a nemzetközi szerződések hatásait az országra nézve.
		Közigazgatás jog: központi, területi	<ul style="list-style-type: none"> • csoportosítani a magyar állam szervezetrendszerét, • felvázolni a központi és területi közigazgatás hivatali struktúráját és felsorolni a vonatkozó jogszabályi környezetet, • a jogszabályváltozások nyomán követésére, tudni fogja hol találja meg a közigazgatásra vonatkozó változásokat, • alapszintű közigazgatási jogesetek megértésére, beazonosítása és vezetői iránymutatás alapján együttműködni a jogeset megoldásában.
		Munkajog	<ul style="list-style-type: none"> • megérteni és felsorolni az MT., KJT, KET közötti különbséget, • meghatározni a munkaügyi anyagok jogszabály szerinti őrzési idejét és ellenőrizni ezt az irattári

		<p>tervekben,</p> <ul style="list-style-type: none"> • elvégezni a pihenő és munkaidő rögzítését, az éves szabadságnapok kiszámolását, • felsorolni a legitim munkavégzés jogi előírásait, egy munkavállaló jogait és kötelességeit, különösen a mulasztások jogkövetkezményeit, • munkajogi kérdések, esetek, problémák beazonosítására és megoldására a jogszabály alkalmazásával.
	Közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó hatályos jogszabályok	<ul style="list-style-type: none"> • felsorolni az iratkezelésre általánosan érvényes jogi szabályozókat és tudni fogja hol keresse ezeket, • kategorizálni a speciális szakterületenkénti iratkezelés vonatkozású jogszabályokat (Eü., köznev., önk., kh., pénzügyi terület, projekt) és azokat az irattári tervekben alkalmazni, • definiálni a minősített iratokat, megtanulják, hogy ezen irattípusok kezelésére csak a megfelelő biztonsági tanúsítvánnyal rendelkező személyek alkalmazhatók, • alapszintű iratkezelési jogesetek megértésére, beazonosítása és vezetői iránymutatás alapján együttműködni a jogeset megoldásában, • jogszabálygyűjtemény összeállítására a munkahelye vonatkozásában, • egy irattári tervben a helytelen őrzési idők javítására.
	Többségi állami/önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok	<ul style="list-style-type: none"> • a társasági jog alapján számba venni a vállalatokra vonatkozó követelményeket, • az állami tulajdonú társaságokra vonatkozó előírásokat, • listázni és besorolni a főbb irattípusokat a Ptk. szerint és az iratkezelési sajátosságokat alkalmazni, • a gyakorlat során felsorolni a 2011. évi CXCVI. törvény 2. sz. mellékletéből a tartósan állami tulajdonban tartandó gazdasági társaságokat és azok további jogi előírásait, • megtalálni azon társaságok listáját, amelyek állami vagy önkormányzati tulajdonban állnak, • a közfeladat ellátás alapján beazonosítani egy-egy céget, • szituációs gyakorlat során a főbb irattípusokhoz jogszabályi előírás alapján őrzési időket rendelni.
	Közigazgatási hatósági eljárás	<ul style="list-style-type: none"> • az Ákr. előírásai alapján ellenőrizni az iratokban a vonatkozó részek meglétét, • egy határozat vagy végzés mintából adatokat kinyerni, közhiteles hatósági nyilvántartást készíteni, vezetni, illetve ez alapján bármely irattípusra nyilvántartást készíteni, adatokat naprakészen tartani.
6.1.4.	Óraszám:	54 óra
6.1.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma)	14 óra

	alkalmazása esetén):	
6.1.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni
6.1.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása
6.1.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkörrel felölölő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.
6.1.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladatlap végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.

6.2.1.	Megnevezése:	Iratkezelési és irattározási ismeretek
6.2.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők - megismerjék a vonatkozó jogszabályok alapján az iratkezelés folyamatát, fontosnak tartásuk a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegóvását, a kereshetőség biztosítását, - képessé váljanak a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáikkal és vezetőikkel, valamint az iratanyagot átadó szerv munkatársaival való együttműködésre a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában, - megismerjék a maradandó értékű irat fogalmát, a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, átadási módokat, - képessé váljanak a hatályos jogforrások értelmezésére és alkalmazására, hiteles másolat vagy tartalmi kivonat készítésére a levéltári anyagról, - megismerjék az elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályokat és lehetőségeket, a központi SZEÜSZ-KEÜSZ és a legelterjedtebb piaci elektronikus hitelességgel kapcsolatos (elektronikus aláírás, archiválás, hosszútávú hitelesség biztosítása-felülhitelesítés) szolgáltatásokat, - felismerjék az elektronikus ügyintézés különös fájlformátumait, képesek legyenek azok kezelésére (megnyitás, elolvasás, fájlok létrehozása, küldése pl.: .asic, .krx kiterjesztésű fájlok), - ismerjék a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat, motiváltak és elkötelezettek legyenek ezek és további belső előírások, határidők betartásában,

		<p>- gyakorlatban tudják alkalmazni az ügyirategység elvét, az irattározással, az iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilvántartásával kapcsolatos szabályokat,</p> <p>- önállóan képesek legyenek iratok átvételére irattározásra, azok átvételkor történő pontos, precíz ellenőrzésére,</p> <p>- kölcsönzési és ügyviteli célú kérések teljesítését alaposan végzik, az iratokat felelősségteljesen, körültekintően kezelik és rendszerezik,</p> <p>- ismerjék a papír, az elektronikus és a vegyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyzőkönyvek, listák készítésének módjait,</p> <p>- képesek legyenek a selejtezendő iratokat selejtezésre előkészíteni, illetve a selejtezés folyamatát vezetőivel és az illetékes levéltárral együttműködve megszervezni, abban részt venni,</p> <p>- képessé válnak levéltári átadásra előkészíteni maradandó értékű (levéltárérett), levéltárnak átadandó elektronikus és/vagy papír alapú iratanyagot, a jegyzékeket önállóan elkészíteni,</p> <p>- felelősséget érezzenek a levéltári iratokra, szakfeladatok betartására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartásáért,</p> <p>- elkötelezetté váljanak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a minőségi célok betartására, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan szisztematikusan és felelősségteljesen végzik.</p>	
6.2.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, óraszámja és tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei
		A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályok, információk áttekintése, a közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú iratkezelésének folyamata	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> • meghatározni, hogy miért van szükség a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének jogi szabályozására, • megnevezni az iratkezelésre vonatkozó főbb jogszabályokat, • közfeladatot ellátó szerv specifikusan iratkezelésre vonatkozó hiteles forrásból származó jogszabályokat megtalálni, azokban információkat keresni, • megkülönböztetni, hogy egyes közfeladatot ellátó szervek egyes iratanyagára mely jogszabályok, irattári tervek vonatkoznak, • alkalmazni a gyakorlatban az iratkezelési fogalmakat, különös tekintettel a maradandó és selejtezhető irat fogalmára, • értelmezni az egyedi iratkezelési szabályzatokban szabályozott kérdéseket, eljárásrendeket, • felsorolni az érkeztetéskor, iktatáskor kötelező metaadatokat, • saját szavaival meghatározni, hogy egy megismert iratkezelési szabályzat alapján, egyes ügyekben hogyan szükséges eljárni, milyen iratkezelési segédleteket szükséges alkalmazni, • iratok tartalma alapján releváns, jól kereshető tárgyat meghatározni, • iratok tartalma alapján azokat releváns tételbe sorolni, • iratok tartalma alapján egyéb a keresést megkönnyítő kulcsszavakat meghatározni, • meghatározni a hiteles másolatkészítés alapelveit, főbb szabályait,

		<ul style="list-style-type: none"> • ellenőrizni az elektronikus iratok hitelességét, • meghatározni az átmeneti, központi, papír alapú és elektronikus irattárak működésének alapelveit, • különbséget tenni az átmeneti és központi irattár rendszerének alapelvei között, • meghatározni a tervezett és kényszerselejtezés fogalmát, az ezekre vonatkozó eljárásrendeket tartalmazó jogszabályokat, • megnevezi a levéltári átadásra vonatkozó eljárásrendeket tartalmazó jogszabályokat.
	E-ügyintézési alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • megismerni az E-ügyintézés jogszabályi kereteit, szabályozásának kialakulását, jelenlegi rendszerét, az ezzel kapcsolatos alapfogalmakat, valamint a hitelességre vonatkozó aktuális szabályozási környezetet, szolgáltatásokat, • eligazodni állampolgárként az elektronikus ügyintézésben (részleteiben megismeri a https://magyarország.hu/ portált, oly módon, hogy másokat is képes legyen segíteni annak használatában), • állampolgárként elektronikusan ügyeket intézni (pl: RNY-ben rendelkezni, erkölcsi bizonyítványt kérni, MNL SZÜF iForm űrlapokat beküldeni stb...), • eligazodni közfeladatot ellátó szerv szemszögéből az elektronikus ügyintézésben és annak szerv oldali kialakításának támogatásában, alkalmazni a https://szeusz.gov.hu/ portált, eligazodni rajta, a szükséges információkat összegyűjteni, megfelelő csatlakozási adatlapokat letölteni, • használni a webes és az iratkezelő szoftvereken belül elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ szolgáltatásokat, • ismertetni a BM EÜF, AAFK, NISZ Zrt. tevékenységeit, szolgáltatásait.
	Irattározási ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • az ügyirategység fogalmát meghatározni, • ellenőrizni, hogy az ügyirat lezárása, tételbe sorolása megtörtént-e, • elhatárolni egymástól az ügyintéző, az ügykezelő és az irattáros iratkezelési feladatait, • az átmeneti irattár fogalmát meghatározni, feladatait felsorolni, az irattárat működtetni, • a központi irattár fogalmát meghatározni, feladatait beazonosítani, • egy irattári átadás-átvételt lebonyolításában együttműködni, • a szervezeti egység megszűnése esetén az iratokat megosztani, illetve irattárba adni, vagy abban együttműködni, • szerv megszűnése esetén az iratok megosztásában, illetve irattárba adásában együttműködni, • az iratkezelési szabályzatot használni.
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú	<ul style="list-style-type: none"> • definiálni a selejtezhető és maradandó értékű irat fogalmát, • alkalmazni a selejtezésre vonatkozó jogszabályokat,

	nem maradandó értékű iratainak selejtezése	előírásokat, • a negyedéves jegyzéket elkészíteni, • együttműködni egy kényszerselejtezés lebonyolításában, • az irattári őrzési idő módosítását kezdeményezni, • a selejtezés során felmerülő problémákat megoldani, • a selejtezési jegyzőkönyvet és jegyzéket elkészíteni.
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú maradandó értékű iratainak levéltárba adása	• alkalmazni a levéltári átadásra vonatkozó jogszabályokat, előírásokat, • meghatározni az egyes levéltárak illetékességi körét a lehetséges átadási módokat felsorolni, azokat jellemezni, • közreműködni a levéltári átadás-átvétel lebonyolításában, • az átadás során felmerülő problémákat megoldani, • az átadás-átvételi jegyzőkönyvet és jegyzéket elkészíteni.
	A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú elektronikus maradandó értékű iratainak levéltárba adása	• az elektronikus dokumentumok levéltári megőrzésének elméleti modelljét alapszinten ismerni (OAIS), • az elektronikus iratok átvételének jogszabályi környezetét alapszinten ismeri, • az elektronikus iratok levéltári átvételének eljárásrendjét alkalmazni, • az átvétel tárgyában kötendő megállapodás felépítésének, tartalmának megértésére és elkészítésére, • az elektronikus átvétel típusainak beazonosítására • az elektronikus levéltári átvételi csomag (SIP) felépítése, szerkezete alapszintű ismeretére, • a metaadat fogalmát értelmezni és az iratátadásnál előforduló főbb metaadat fajtákat megnevezni, • a SIP állomány Preservica-ba való betöltésének folyamatának ismeretére (tesztbetöltés).
	Önkormányzatok iratkezelési sajátosságai	• az önkormányzatok iratkezelési szabályzata szerint eljárni, • a jogelőd tanácsi szervek és önkormányzatok irattári terveit 1950-től napjainkig alkalmazni, • az irattári tervek tartalmának részletes elemzésére, a változások követésére, • az irattári jeleket felismerni és alkalmazni, • levéltári átadás bonyolításában részt venni, • a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.
	Köznevelési intézmények iratkezelési sajátosságai	• a köznevelési intézmények iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni, • levéltári átadás bonyolításában részt venni, • a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.
	Rendvédelmi szervek iratkezelési sajátosságai	• a rendvédelmi szervek iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni, • a rendvédelmi szervek irattári tervei tartalmának ismeretére 1972-től napjainkig, változások követésére,

			<ul style="list-style-type: none"> • levéltári átadás bonyolításában részt venni, • a levéltári szervellenőrzés során együttműködni.
		Kormányhivatalok, jogszolgáltatók iratkezelési sajátosságai	<ul style="list-style-type: none"> • a kormányhivatalok iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni, • levéltári átadás bonyolításában részt venni, • a levéltári szervellenőrzés során együttműködni, • a jogszolgáltatók iratkezelési sajátosságai, ágazati jogszabályai szerint eljárni, • levéltári átadás bonyolításában részt venni, • a levéltári szervellenőrzés során együttműködni,
		Üzemzavar	<ul style="list-style-type: none"> • iratkezelő szoftver üzemzünete, üzemzavara esetén követendő eljárásrend szerint eljárni.
6.2.4.	Óraszám:	119 óra	
6.2.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	29 óra	
6.2.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.2.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	
6.2.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	<p>A tananyagegységhez tartozó ismeretkörrel felölő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.</p> <p>A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.</p>	
6.2.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt írásbeli feladatlap végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.	

6.3.1.	Megnevezése:	Levéltári ismeretek
6.3.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők - megismerjék a levéltár történetét és működését, valamint a működésének jogszabályi hátterét, vonatkozó jogszabályi környezetét,

		<ul style="list-style-type: none"> - megismerjék a levéltár által kínált szolgáltatásokat (e-levéltári, adatbázisok, kutatószolgálati szolgáltatások), belső szabályzatokat, - megismerjék az irattípusokat, - megismerjék a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait, az átadás-átvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait, - képesek legyenek a levéltári iratokat digitalizálásra előkészíteni, a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában precizitásra törekedve részt venni, a levéltári iratok mozgatásához kapcsolódóan átadás-átvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket pontos, precíz kitöltéssel előkészíteni, az átadott, átvett iratanyagot türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrizni, - képesek legyenek a sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végezni, az iratokat, segédleteket olvasható sorszámozással, jelzetekkel ellátni az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva, - megismerjék a levéltári nyilvántartások rendszerét, annak logikáját, megismerjék és vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően alkalmazni tudják a levéltári nyilvántartó szoftvereket, ezáltal képessé válnak arra, hogy közreműködjenek a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben. Törekedjenek a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára, az adatok pontos, precíz, teljeskörű rögzítésére, - megismerjék a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatára vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Megismerjék az egyes ügytípusok iratanyagok keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Megismerjék a számla kiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait. Ezen ismeretek birtokában képessé válnak részt venni az kutatók kiszolgálásában, számlákkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzésében, - elkötelezetté válnak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan, szisztematikusan és felelősségteljesen végezzék, - ismerjék a közfeladat ellátására vonatkozó kommunikációs szabályokat, iratkezelési, levéltári terminológiákat, és ezeknek megfelelően kommunikáljanak kollégáikkal vezetőikkel, az elektronikus ügyintézésre kötelezett szervekkel, ügyfelekkel, - képessé válnak vezetői iránymutatás, eljárásrendek szerint szakszerűen, pontosan, egyértelműen kommunikálni a tájékoztató, nem jogbiztosító jellegű ügyekben szóban és írásban egyaránt, - képessé válnak a hatályos jogforrások értelmezésére és alkalmazására, hiteles másolat vagy tartalmi kivonat készítésére a levéltári anyagról. 	
6.3.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei
		Levéltártörténet	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> • meghatározni a levéltár fogalmát és célját, • felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait 1848-ig, • felsorolni a legfontosabb középkori és újkori iratképzőket és iratörzőket: <ul style="list-style-type: none"> - A középkori magyar levéltárak (1526-1541) - A magyar levéltárak fejlődése a XVI. századtól 1848-ig

		<ul style="list-style-type: none"> • felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait a polgári korszakban 1848 és 1949 között, • ismertetni az 1947. évi levéltári törvény pontjai és hatásait, • felidézni a magyar levéltárügy főbb állomásait 1949 és 1989 között: <ul style="list-style-type: none"> - A szocialista levéltárügy (1950-1989) - A rendszerváltozás után (1989-2012) - Az 1995. évi levéltári törvény és további levéltárügyre vonatkozó jogszabályok - A 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet.
	Levéltárak mai felépítése, feladatai jogszabályok alapján	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni az 1995. évi levéltári törvény és a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet, mint a levéltárszakmai munka kereteit meghatározó alapvető szabályozások pontjait és hatásait, • ismertetni a Magyar Nemzeti Levéltár létrejöttének körülményeit és annak hatásait, • ismertetni a magyar levéltárak rendszerét, a főbb levéltártípusokat: közlevéltárak, magánlevéltárak, • a levéltárak alapfeladatai, illetékességi kör és gyűjtőkör értelmezésére, • ismertetni az alapvető levéltári feladatokat, fogalmakat, • ismertetni a levéltárüggyel foglalkozó legfontosabb weboldalakat.
	Irattani alapismeretek, irattípusok és az iratkezelés rövid története	<ul style="list-style-type: none"> • az irat fogalmát definiálni, • az iratok vizsgálatának különböző módjait meghatározni: <ul style="list-style-type: none"> - külső (formai) és belső szempontok alapján - tartalom alapján - fejlődéstörténeti szempontból - iratképzők jellege szerint - szisztematikus irattan - genetikus irattan - érték szerint, • iratkezelési/iktatási rendszereket és iktatási módokat ismertetni 1945-ig és 1945-től: <ul style="list-style-type: none"> - felismerni a csoportszámos, alapszámos és alapszámos iktatás közötti különbséget, - ismertetni az ügyirat kialakulásának fogalmát - ismertetni az irattárak szerepét, • felismerni a legfontosabb iratfajtákat, irattípusokat a középkortól az elektronikus iratokig, • adminisztratív teendőket végezni a levéltárban. <ul style="list-style-type: none"> - ismertetni a hiteles másolat, tartalmi kivonat készítésének, valamint a számlázásnak a szabályait.
	Raktárlátogatás	<ul style="list-style-type: none"> • beazonosítani az elméleti órákon használt szakszavakat, fogalmakat.
	Közlevéltár gyűjtőterületi munkája	<ul style="list-style-type: none"> levéltárba kerülés előtt • ismertetni az iratkezelés szabályozásának alapelveit, • meghatározni az iratképző szerveket, • ismertetni szervellenőrzés fontosabb elemeit, az

		<p>iratselejtezés engedélyezésének, az iratkezelési szabályzatok véleményezésének folyamatát, levéltárba kerüléskor</p> <ul style="list-style-type: none"> • ismertetni az illetékességből történő átvétel lépéseit, • ismertetni az átadás-átvételi jegyzék tartalmi követelményeit, • különbséget tenni a magániratok gyűjtésének egyes fajtái között, • ismertetni a közirat és magánirat definícióját és köztük lévő különbséget.
	A levéltári anyag rendszerezése, rendezése	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a levéltári rendezés céljait, • ismertetni a pertinencia és proveniencia elve közti különbséget, • ismertetni a gyakran használt rendszerezési alapokat (történeti, fondképzői, szervezeti, személyi, tárgyi, területi, levelezőpartneri, iratfajtái, időrendi, numerikus, betűrendi, anyagi, alaki), • ismertetni az alap-, közép- és darabszintű levéltári szinteket, valamint az ezeken a szinteken lévő levéltári egységek fajtáit, • ismertetni a mintaállványozás folyamatát, • ismertetni a jelzeteles folyamatát.
	Hatályos jogszabályok Személyes adatok védelme és adatkezelés a kutatószolgálaton és az ügyfélszolgálaton Az információbiztonság szabályozási rendszere	<ul style="list-style-type: none"> • alkalmazni a vonatkozó jogszabályi előírásokat a napi munkavégzés során, • ismertetni a kutatószolgálaton és ügyfélszolgálaton elvárt személyes adatok védelmére szolgáló és adatkezelési jogi szabályozókat és munkája során ennek megfelelően eljárni, • megnevezni a jelszavak alapvető számítógépes biztonsági szabályait, • felsorolni a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának követelményeit, • különbséget tenni az erős és gyenge jelszavak között, • ismertetni a víruskereső használatának előnyeit, • felsorolni a frissítések okait és hasznukat, • az e-mail feladójának adatait ellenőrizni, • beazonosítani a veszélyes linkeket, mellékleteket.
	A levéltári anyag rendezése	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a levéltári rendezés különféle módjait, fajtáit (alap, közép, darab, ellenőrző, kiegészítő), • rendezési tervet készíteni, • virtuálisan rendezni a levéltári anyagot.
	Levéltárban történő selejtezés, iratértékelés	<ul style="list-style-type: none"> • meghatározni, miért van szükség selejtezésre a levéltárban: <ul style="list-style-type: none"> - ismertetni a levéltári selejtezés fogalmát és folyamatát a vonatkozó jogszabályok alapján, - alkalmazni tudni a jogszabályi előírásokat a gyakorlatban, - ismertetni és használni a selejtezéshez kapcsolódó dokumentációkat (selejtezési terv, selejtezési jegyzőkönyv),

		<ul style="list-style-type: none"> • a selejtezendő iratok, irattípusok körének, az iratértékelés jelentőségének és módszertanának meghatározására: <ul style="list-style-type: none"> - ismertetni a levéltári iratértékelés és selejtezés elméleti kérdéseit és szempontjait (fond értékhatára, iratanyag történeti értéke, fizikai állapota és kora, tükröződő iratok, duplum, ballasztanyag), - ismertetni a selejtezés típusait (általános, részleges, durva, mintavétel alapján történő selejtezés), - ismertetni a levéltári selejtezés előírásai és szintjeit, - alkalmazni tudni az iratértékelés szempontjait a gyakorlatban, - szétválasztani a történeti értékű iratokat a selejtezhető iratoktól, • a selejtezett iratok megsemmisítése szabályainak meghatározására, illetve azok alkalmazására.
	Levéltári nyilvántartások	<ul style="list-style-type: none"> • áttekintést adni a levéltári nyilvántartások fejlődéstörténetéről, • ismertetni az egyes kötelezően vezetett nyilvántartásokat és azok legfőbb tulajdonságait, példákkal szemléltetve.
	Levéltári nyilvántartások: Nemzetközi leírási szabványok, elektronikus nyilvántartó rendszerek	<ul style="list-style-type: none"> • történeti áttekintést adni az elektronikus nyilvántartó rendszerek kialakulásáról, • felsorolni nemzetközi példákat levéltári nyilvántartó rendszerekre, • ismertetni nemzetközi szabványokat, részletesen: ISAD(G) <ul style="list-style-type: none"> - ismertetni az ISAD(G) szabvány előzménytörténetét, bevezetését, - ismertetni a 6 kötelező adatelemet és a 7 fő területet, valamint az alkalmazásukhoz kötődő szabályokat, - alkalmazni a szabvány előírásait levéltári irat leírásakor, • scopeArchiv szakrendszer bemutatására, bevezetése és alkalmazás fejlesztése ismertetésére <ul style="list-style-type: none"> - ismertetni a scopeArchiv szakrendszert magyarországi adaptálását, - ismertetni a scopeArchiv szakrendszer legfontosabb funkcióit, - összehasonlítani az adatbázisalapú nyilvántartásvezetést a papíralapúval.
	Levéltári nyilvántartások vezetése	<ul style="list-style-type: none"> • felsorolni a nyilvántartásra vonatkozó jogszabályi előzményeket, • ismertetni a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet nyilvántartásra vonatkozó előírásait, • ismertetni a papíralapú nyilvántartásvezetés módszertanát, • ismertetni az elektronikus nyilvántartásvezetés módszertanát. <ul style="list-style-type: none"> - törzskönyv,

		<ul style="list-style-type: none"> - raktári nyilvántartás, - fondosszié, - leírási egységek, - gyarapodási napló, - letéti napló, - fogyatéki napló, - kölcsönzési naplók, - kutatókkal kapcsolatos nyilvántartások, • vezetni a törzskönyv, fondosszié és raktári nyilvántartást a scopeArchivban, • integrálni a papíralapú nyilvántartásokat (törzskönyv, raktári nyilvántartás, fondosszié) a scopeArchivban, • vezetni a gyarapodási, letéti, fogyatéki és kölcsönzési naplót, a szervnyilvántartást és a kutatói nyilvántartást a scopeArchivban.
	Levéltári segédletek	<ul style="list-style-type: none"> • felismerni az irattári segédletek típusait, • ismertetni a levéltári segédletek fejlődését, • önállóan levéltári segédletet készíteni.
	Szervnyilvántartás	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a 27/2015. (V. 27.) EMMI rendelet szervnyilvántartásra vonatkozó előírásait, • alkalmazni tudni a jogszabályi előírásokat a gyakorlatban, • ismertetni és alkalmazni a szervnyilvántartáshoz kapcsolódó dokumentációkat (szervdosszié, ellenőrzési és selejtezési jegyzőkönyv, szabályzatok, feljegyzések, átadás-átvételi jegyzőkönyvek), • vezetni a szervnyilvántartást a scopeArchiv elektronikus nyilvántartási rendszerben.
	Levéltári adatbázisok	<ul style="list-style-type: none"> • elmondani az adatbázis készítés főbb szabályait, • ismertetni a főbb adatbázis szerkezeteket, típusokat, átlátni a mezők és táblák kapcsolatait, • felsorolni a legfontosabb levéltári adatbázisokat.
	A tömeges digitalizálásra történő előkészítés	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a tömeges másolatkészítés típusait és fejlődéstörténetét, • ismertetni a digitalizáláshoz használható legfontosabb eszközöket, módszereket, • ismertetni a digitalizálásra történő előkészítés legfontosabb szabályait, • levéltári anyagot digitalizálásra előkészíteni, • levéltári anyagot digitalizálásához átadás-átvételi jegyzéket készíteni.
	Levéltári szolgáltatások: kutatók kiszolgálása	<ul style="list-style-type: none"> • szétválasztani a kutatási eseteket az ügyfélszolgálati megkeresésektől, • ellátni a kutatószolgálati munkakör napi teendőit, pl. a kutatói kérdések megválaszolása, kutatói nyilvántartás vezetése, kérés-kiszolgálás workflow kezelése, • menedzselni egy kutatószolgálati megkeresés megválaszolását, • a kutatószolgálati adminisztrációs feladatok ellátására, számla kiállítására, másolatok készítésére, • végigvinni a kérés-kiszolgálás workflowt.

		Levéltári szolgáltatások: levéltári anyagban keresés	<ul style="list-style-type: none"> • levéltári anyagban keresni megadott szempontok alapján (segédletek, nyilvántartások használata a keresés során, összefüggések, kapcsolatok a levéltári anyagban, tükröződő irattípusok).
		Levéltári szolgáltatások: ügyfelek kiszolgálása, ügyfélszolgálati kommunikáció	<ul style="list-style-type: none"> • az ügyfélszolgálat jelentését értelmezni, • az ügyfélszolgálati munkakörök fajtáit és azok feladatait beazonosítani, • az ügyfélközpontúság ismérveit felsorolni, • a panaszkezelés különböző technikáit, módszereit megkülönböztetni, • a különböző ügyfélszolgálati formákat felsorolni, azok előnyeit és hátrányait felvázolni, • a kommunikáció jelentését definiálni, • a közvetlen és közvetett szóbeli kommunikációs formákat megkülönböztetni, azokra példát hozni és bemutatni őket, • az ügyfélszolgálati kommunikáció legfontosabb alapelveit megfogalmazni, • a kérdések szerepét a kommunikációban beazonosítani, • a metakommunikáció szerepét a kommunikációs folyamatban felvázolni, • a telefonos ügyfélkapcsolat sajátosságait, technikáit összefoglalni, • az írásbeli kommunikáció jellemzőit felsorolni, • hivatalos leveleket önállóan megfogalmazni.
		Ügyfélszolgálati kompetenciák	<ul style="list-style-type: none"> • az ügyfélszolgálati kompetenciák fajtáit felsorolni, azokat jellemezni, • a stressz fogalmát definiálni, • a figyelem jelentőségét meghatározni, • az empátia kifejezést definiálni, • a korrupció és az integritás fogalmát meghatározni.
		Ügyfélkezelési ismeretek, ügyféltípusok, kommunikációs stílusok	<ul style="list-style-type: none"> • különböző ügyféltípusokat megkülönböztetni, ismérvek alapján beazonosítani, • különböző ügyféltípusok hatékony ügyfélkezelési módját leírni, • a konfliktus kifejezést definiálni, • konfliktushelyzetben előforduló viselkedési formákat meghatározni, • konfliktuskezelési módszereket megismerni, • az asszertív kommunikáció jelentését meghatározni, • asszertív kommunikációs módszereket felsorolni, • asszertív üzeneteket megfogalmazni.
		Levéliírás – kutatószolgálat és ügyfélszolgálati feladatellátás	<ul style="list-style-type: none"> • tartalmi kivonatot készíteni, • a hivatalos levelet formailag előkészíteni, • kutatószolgálati és ügyfélszolgálati ügyekben írásban kommunikálni.
6.3.4.	Óraszám:	149 óra	
6.3.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma)	29 óra	

	alkalmazása esetén):	
6.3.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni
6.3.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása
6.3.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	A tananyagegységhez tartozó ismeretkörrel felölő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap és gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik. A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.
6.3.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt írásbeli és gyakorlati feladatok végrehajtása külön-külön legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.

6.4.1.	Megnevezése:	Állományvédelmi alapismeretek	
6.4.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> - megismerjék az iratanyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályzatokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát, - az állományvédelmi szabályokat az irodai, irattári és levéltári környezetben önállóan alkalmazni tudják, - nyomon kövessék az állományvédelemre vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait, - elkötelezetté váljanak a maradandó érték megőrzésében, - megismerjék a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, munkavédelmi előírásokat, szabályokat, a védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát, illetve képessé váljanak ezek alkalmazására, - felismerjék és időben képesek legyenek meghozni a szükséges intézkedéseket amennyiben állományvédelmi kockázatokat, káreseményt tapasztalnak, - munkakörnyezetüket az állományvédelmi és a hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően tudják kialakítani, - képesek legyenek a saját, társaik és az iratanyag, tárgyi környezetük biztonságát szem előtt tartva végezni a munkájukat. 	
6.4.3.	Tartalma - megtanítandó és	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz

elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Az állományvédelem fogalma, jelentősége	<ul style="list-style-type: none"> • beazonosítani az állományvédelem szerepét, jelentőségét az irattári/levéltári munkakörnyezetben, • felsorolni az iratanyagok állományvédelmi kezelésére vonatkozó jogszabályokat, • ismertetni az állományvédelmi protokoll fogalmát, • megérteni a megelőző állományvédelem jelentőségét, • alkalmazni az irattári, levéltári iratanyag használata során betartandó előírásokat, • ismertetni az irodai munkakörnyezet állományvédelmi szempontú kialakításának lehetséges módjait, • bemutatni, mire kell állományvédelmi szempontból figyelni az iratok átadása-átvétele kapcsán: a levéltárral való általános (állományvédelmi) együttműködés módja, fontossága, • bemutatni a restaurátorok, állományvédelmi szakemberek munkáját, • felsorolni további szakirányú feladatokat az állományvédelem terén.
	Vészhelyzeti felkészülés alapjai	<ul style="list-style-type: none"> • felsorolni a vészhelyzeti felkészülés első lépéseit, fontosságát, alappilléreit, összefüggéseit, szükséges felszereltségét, • megtervezni a szükséges alaplépéseket vészhelyzet esetén.
	Levéltári dokumentumok hordozóinak felépítése és károsodásaik típusai	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a papíralapú dokumentumok felépítését, tulajdonságaikat, • ismertetni a levéltári dokumentumok készítéstechnikai jellemzőit, a gyártási folyamatokat (papír, bőr, pergamen), • felismerni az anyagok öregedése, készítéstechnikája miatt létrejött károsodások okait és megjelenési formáit, • felismerni az egyéb levéltári adathordozók jellemzőit, típusait, • ismertetni az egyéb adathordozók használatával kapcsolatos állományvédelmi követeléseket.
	Az iratok károsodásának különböző típusai. A levéltári, irattári környezet jellemzői, annak hatása az ott tárolt dokumentumokra. A tintamarás és felismerése	<ul style="list-style-type: none"> • felismerni a levéltári/irattári anyagok környezetének károsító fizikai és kémiai hatásait, azok milyen hatással vannak az ott tárolt anyagokra, • felismerni a különféle környezeti tényezők károsító hatásait, a megelőzés lehetőségeit, • felismerni a penészfertőzött iratokat, beazonosítani a felismerés fontosságát, • ismertetni a penészfertőzésnek az emberi szervezetre gyakorolt hatását, • ismertetni a különböző fertőtlenítő eljárásokat, • ismertetni a tintamarás kialakulását, annak okait, felismerni a jeleit.
	Az iratok károsodásának különböző típusai. Savas iratok a levéltárban.	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a savak és lúgok hatását a papíralapú dokumentumokra, • bemutatni a savasodás folyamatát, ismertetni a tömeges savtalanítás szerepét az állományvédelem területén,

	Tömeges savtalanító eljárások	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a különböző savtalanítási, semlegesítő eljárásokat, • elmagyarázni, milyen savtalanító berendezésekkel találkozhat a mindennapi gyakorlatban magyarországi intézményekben.
	Irattári/levéltári épület és raktárak kialakítása, klimatikus viszonyok, integrált védekezés	<ul style="list-style-type: none"> • felsorolni, hogy milyen állományvédelmi szempontoknak kell megfelelnie egy iratanyag tárolására alkalmas épületnek, • meghatározni a rendszeres takarítási protokollt, • meghatározni az őrzött anyag számára megfelelő klimatikus viszonyokat, az ehhez használatos mérőeszközöket, azok beállítását, és képes lesz az adatok szakszerű leolvasására is, • a dokumentumokat érintő fertőzések megelőzésére, • elmagyarázni mit jelent a kártevők elleni integrált védekezés.
	Levéltári anyagot károsító külső tényezők megismerése és megelőzésének lehetőségei (katasztrófavédelmi terv)	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni a különböző kockázatokat és veszélyhelyzeteket a levéltári/irattári környezetben, • meghatározni a megelőzés fontosságát, • felsorolni a tűz- és vízkár lehetséges okait, azok elhárításának módszereit, • ismertetni a törvényi előírásokat, • elmagyarázni a katasztrófavédelmi terv készítésének szempontjait, • megismerni több tűz- és vízkárral kapcsolatos esettanulmányt, azok hatását a társadalmi, kulturális vonatkozásban.
	Preventív állományvédelem, tárolóeszközök, iratanyag szállítás, költöztetése	<ul style="list-style-type: none"> • elmagyarázni, hogy mit jelent a preventív (megelőző) állományvédelem, • felsorolni a tárolóeszközöket, és azok fajtáit, továbbá jól ismeri az ezekkel szemben támasztott követelményeket, • meghatározni a dokumentumok biztonságos szállításának módját és kiválasztani az ehhez kapcsolódó eszközöket/anyagokat, • egy esetleges irattári/levéltári költöztetés tervezésében aktívan részt venni, illetve ismerni a szállítók által betartandó szabályokat.
	Dokumentumok kölcsönzése, szállítása, elhelyezése kiállításban	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni az állományvédelem szerepét a kiállítások és kölcsönzések kapcsán, • felsorolni a kiállításban fontos állományvédelmi szempontokat, • dokumentum kölcsönzés esetén a biztonságos iratszállítás körülményeit meghatározni, a szállítás anyagait, eszközeit meghatározni, • az iratszállítás felügyeletének ellátására, • dokumentálni a kölcsönzés folyamatát.
	Iratbeszállítás, iratellenőrzés állományvédelmi szempontjai	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni, hogy az iratok átadása-átvétele kapcsán mely állományvédelmi szempontokat kell figyelembe venni, • ismertetni az iratbeszállítások állományvédelmi előírásait, az elvárható követelményeket, • ismertetni a beszállításra szánt iratok elhelyezésének szempontjait,

		<ul style="list-style-type: none"> • meghatározni a biztonságos iratszállítás körülményeit, a szállítás anyagainak, eszközeinek kiválasztására.
	Jellemző levéltári dokumentumok anyagainak gyakorlati megismerése, felismerése. Károsodások felismerése a gyakorlatban	<ul style="list-style-type: none"> • felismerni a különböző papírdokumentumokat összetételük, megjelenésük alapján, • különbséget tenni a pergamen és a bőr tárgyak között, • különbséget tenni a papírdokumentumok között megjelenésük alapján (a gyakorlati képzésen kézbe vehet eredeti, régi, különböző készítéstechnikai jegyekkel rendelkező papíralapú dokumentumokat), • ismertetni a papír tulajdonságait, kipróbálni a különféle készítéstechnikai lépéseket (hajtogatás, fűzés, ragasztás), • átlátni a restaurátorműhely és a könyvkötészet működését, • beazonosítani a restaurálás folyamatának főbb lépéseit, • ismertetni a restaurálás és konzerválás korlátait és lehetőségeit.
	Dokumentumok károsodásának felismerése, gyakorlati megoldások, módszerek a károsodások megelőzésére	<ul style="list-style-type: none"> • felismerni a gyakorlatban a különböző károsodási típusokat, • mérlegelni a különbözően károsodott dokumentumok esetén szükséges teendőket, • megérteni miért fontos a dokumentumok kezelésekor a körültekintő használat, • alkalmazni a károsodott dokumentumok mindennapi használata során a preventív előírásokat, • beazonosítani azokat a szempontokat, eszközöket, amelyekkel az iratanyaggal való munkavégzés során a további károsodás megelőzhető, a lehető legminimálisabbra csökkenthető, • ismertetni katasztrófavédelem esetén a törvény által előírt és az elvárható teendőket.
	A klimatikus viszonyok gyakorlati ellenőrzése, mérések végzése, az adatok kiértékelése	<ul style="list-style-type: none"> • beazonosítani a környezeti tényezők mérésének különböző módszereit, • beazonosítani a környezeti értékek mérésére szolgáló eszközöket, • használni a környezeti értékek mérésére szolgáló eszközöket, • a mért eredményeket leolvasni a mérőeszközzel, majd kiértékelni az adott eredményeket, • különféle palliumokat, borítékokat, tárolóeszközöket hajtogatni a restaurátor segítségével.
	Kiállításokkal és dokumentum-kölcsönzésekkel kapcsolatos gyakorlati ismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • ismertetni az állományvédelem gyakorlati szerepét a kiállítások és kölcsönzések kapcsán, • ismertetni kiállítási körülményeket, az iratot befolyásoló klimatikus viszonyokat, • bemutatni a klimatikus viszonyok beállításához szükséges eszközöket, • felsorolni a dokumentum kölcsönzése esetén a biztonságos iratszállítás eszközeit, anyagait,

			<ul style="list-style-type: none"> • bemutatni az állományvédelem szerepét az iratszállítás során, • leírni az iratkölcsönzés folyamatát.
6.4.4.	Óraszám:	44 óra	
6.4.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	12 óra	
6.4.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.4.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	
6.4.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	<p>A tananyagegységhez tartozó ismeretkörrel felölő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy írásbeli feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.</p> <p>A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.</p>	
6.4.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.	

6.5.1.	Megnevezése:	Informatikai alapismeretek
6.5.2.	Célja:	<p>A tananyagegység célja, hogy a résztvevők</p> <ul style="list-style-type: none"> - magabiztosan használják a számítógépet, nyomtatót, szkennert, fénymásolót, - alkalmazói szinten ismerjék a számítógépes operációs rendszert, irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő, táblázatkezelő, csoportmunka szoftvereket, - vezetői útmutatás alapján felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használják az informatikai eszközöket, programokat, - értsék az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat, ismerjék az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai logikai alapműveletek, diagramok alkalmazását és ezáltal képessé váljanak szakmai és munkaszervezési nyilvántartások

		<p>vezetésére, az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatások és statisztikák készítésére, - nyitottá váljanak az új informatikai programok, funkciók használatára, - elkötelezetté váljanak az információ- és adatbiztonsági szabályok betartására.</p>	
6.5.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz
		Informatikai alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • mappákat, fájlokat elnevezni, másolni, áthelyezni, rendezni, • az adathordozók felhasználási területét beazonosítani, • szkennelt dokumentumokat szerkeszthetővé tenni.
		Információbiztonsági alapismeretek	<ul style="list-style-type: none"> • e-mail felhasználói fiókot létrehozni és fiókvédelemmel ellátni, • a biztonságos jelszavak kritériumait, illetve a jelszavak biztonságos tárolásának módjait felsorolni, • meghatározni, miért érdemes jelszóval védeni a fiókját, • weboldal cookie-k kezelésére és megfelelő beállítására, • 2-3 víruskereső használatának módját ismertetni, ezek előnyeit-hátrányait megnevezni, • a számítógép operációs rendszere és böngészője frissítésének okait beazonosítani.
		Szövegszerkesztés	<p>Microsoft Word szövegszerkesztő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> • egy szöveget megadott kritériumok alapján megformázni: betűtípus, méret, színek, igazítás, bekezdés, stb. • a szövegbe másik szöveget beilleszteni, formázás másolása nélkül is, illetve hivatkozásokat beilleszteni, • megadott adatok alapján hivatalos levelet szerkeszteni tabulátorok használatával, szövegdoboz elhelyezésével a szövegben, • adott dokumentumban egyes lapokat elforgatni, táblázatot beszúrni, szerkeszteni, a dokumentumon belül eltérő méretű oldalt elhelyezni, • a szövegben hivatkozásokat megjeleníteni, • a dokumentumban a felsorolásokat hasábokban megjeleníteni, • a dokumentumban elhelyezett táblázat kereteit módosítani, illetve a táblázat adatait szerkeszteni, automatikus fejléccet beállítani, amennyiben a táblázat több oldalra húzódik, • a dokumentumot oldalszámozással, fejléccel, lábléccel, dátummal ellátni, az oldalszámozást szerkeszteni, a listaszinteket módosítani, • a dokumentumhoz címsorok használatával tartalomjegyzéket beilleszteni, illetve a láb- és végjegyzetet használni, • egy szöveget korrektúrázni, megjegyzésekkel ellátni, a korrektúrákat elfogadni, megjegyzésekhez további megjegyzéseket fűzni, • körlevelet szerkeszteni,

		<ul style="list-style-type: none"> • borítékokra címkéket nyomtatni, • névtáblákat szerkeszteni rendezvényekre.
	Táblázatkezelés	<p>Microsoft Excel szövegszerkesztő program használatával</p> <ul style="list-style-type: none"> • címlistákat szerkeszteni és átszerkeszteni, • egy cellában található pl. címet, nevet, külön cellákra bontani, • szűrőket beállítani és visszaállítani, • ablaktáblákban sorokat, oszlopokat rögzíteni, a rögzítést feloldani, • nagyobb adatbázisokban keresni, adatokat sorba rendezni, • adattáblába legördülő listát szerkeszteni, • adattáblákban számformátumokat beállítani, számításokat végezni, parancsokat másolni, • cellák automatikus kitöltésére parancsot adni, • táblázatot elforgatni, • másik munkalapról hivatkozással adatokat átmásolni, • nagyméretű táblázatokban adattisztítást végezni, ismétlődéseket eltávolítani, formátumokat cserélni, pontosítani, javításokat végrehajtani.
	Szövegszerkesztés, Táblázatkezelés	<ul style="list-style-type: none"> • a szövegszerkesztéshez kapcsolódó videós tartalmakat személyes jelenléti tanulási környezetben adott feladatokkal oktatói segítséggel megoldani, • a táblázatkezeléshez kapcsolódó videós tartalmakat személyes jelenléti tanulási környezetben adott feladatokkal oktatói segítséggel megoldani.
	Prezentáció előkészítése, diagramok készítése	<ul style="list-style-type: none"> • értelmezni a különböző prezentációs nézeteket, kiválasztani, mikor melyiket kell használni, kiválasztani különböző diaelrendezéseket és megszerkeszteni a diákat • prezentációk szövegét bevinni, szerkeszteni és formázni • adott adatokkal beépített diagramot készíteni a prezentációhoz: oszlopdiagram, sávdigram, vonaldiagram (grafikon) és kördiagram használatával: diagram kijelölése, típusának megváltoztatása, címének hozzáadása, visszavonása, szerkesztése, adtcímkék hozzáadása a diagramhoz, háttérszínének, oszlop, sor, vonal, körcikk színének megváltoztatása, • képet, grafikát, rajzolt alakzatot beszúrni, szerkeszteni • különböző animálási és áttűnési effektusokat használni; a tartalmat ellenőrizni és javítani a nyomtatás előtt.
	E-mail kezelés	<ul style="list-style-type: none"> • e-mail aláírásokat beállítani, • címzettlistákat létrehozni, • leveleket mappákba rendezni és archiválni • nagyméretű mellékleteket küldeni, • a címzettet, másolati, titkos másolati desztinációkat megkülönböztetni,

			<ul style="list-style-type: none"> • az e-mail tárgyát jól kereshetően meghatározni, • kör-e-maileket csoportoknak elküldeni.
		Internet	<ul style="list-style-type: none"> • a weben történő keresés közben a hiteles és releváns forrásokat és információkat kiválasztani, • online eszközöket alkalmazásával időpontokat egyeztetni.
		Google drive alkalmazások	<p>a Google drive-ban</p> <ul style="list-style-type: none"> • dokumentumokat és táblázatokat megosztani, közösen szerkeszteni, ehhez jogosultságot adni, • cellákat jelszóval levédeni, • űrlapokat szerkeszteni és elküldeni, a visszaérkező válaszokról rövid összefoglalást készíteni, • időpontokat egyeztetni, terembeosztást készíteni (pl. Doodle, Outlook is).
6.5.4.	Óraszám:	34 óra	
6.5.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	18 óra	
6.5.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.5.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	
6.5.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	<p>A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.</p> <p>A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.</p>	
6.5.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladat végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.	

6.6.1.	Megnevezése:	Tanúsított iratkezelő rendszer használata
6.6.2.	Célja:	A tananyagegység célja, hogy a résztvevők

		<p>- megismerjék és vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően alkalmazni tudják a tanúsított iratkezelő rendszerek működését, használatát,</p> <p>- munkájuk során önállóan alkalmazzák a tanúsított iratkezelő rendszert,</p> <p>- törekedjenek új ismeretek megszerzésére, az iratkezelő rendszer változásainak és az ügyintézési funkciók változásainak felelősségteljes követésére, az iratkezelő rendszerbe, szakrendszerbe beépülő új modulok, alkalmazások, elektronikus ügyintézési funkciók megtanulására,</p> <p>- ismerjék a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat, motiváltak és elkötelezettek legyenek ezek és további belső előírások, határidők betartásában,</p> <p>- elkötelezetté váljanak az ügyfélközpontú munkavégzésre, a minőségcélok betartására, a kért adatok, információk keresését és kezelését türelmesen, alaposan szisztematikusan és felelősségteljesen végezzék,</p> <p>- képesek legyenek levéltári ügyfélszolgálati ügyek iratkezelési feladatainak ellátására.</p>	
6.6.3.	Tartalma - megtanítandó és elsajátítandó témakörök megnevezése, tartalmi elemei:	Témakör megnevezése	Témakör tanulási eredményei
		A tanúsított iratkezelő szoftver alapfunkciói	<p>A témakör végére a résztvevő várhatóan képes lesz</p> <ul style="list-style-type: none"> • a Poszeidon rendszer felépítésének, személyre szabhatóságának, felhasználási lehetőségeinek, alapfunkcióinak beazonosítására, • a tanúsított iratkezelő rendszerben az alapbeállításokat elvégezni: <ul style="list-style-type: none"> - személyes beállítások, - hírlevelek (automatikus rendszer értesítések) beállítása, - a menürendszerben eligazodni, - ügyiratot, iratot, elektronikus példányt szerkesztésre megnyitni, - partner személyt/szervezetet rögzíteni, - azonosítani a különböző csatornákon beérkezett küldeményeket, - a beérkezett küldeményeket a rendszerben átvenni, - ügyiratokat átvenni, átadni, lezárni, irattárba adni, - feladatokat megtekinteni, elvégezni, kiadni, ellenőrizni.
		A közfeladatot ellátó szervek ügyviteli célú iratkezelésének folyamata az iratkezelő szoftverben	<ul style="list-style-type: none"> • a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési alapfeladatainak alkalmazására a tanúsított iratkezelő szoftverben: <ul style="list-style-type: none"> - különböző csatornákon érkezett küldemények átvétele, - érkeztetés, - partnerek rögzítése, partneradatok módosítása, kiegészítése, - iratok hitelességének ellenőrzése, - hiteles másolatkészítés, szignálásra előkészítés, - iktatás (főszám, alszám, bejövő, kimenő, helyben, előzményezés, tételbe sorolás, mutatók, kulcsszavak, mellékletek), - iratok belső továbbítása, szervezeti egységek közti iratok átadása, átvétele, - kézbesítő könyvek, ívek kezelése, - belső nyilvántartások, határidők kezelése, - kiadmányozás előkészítése, köröztetése,

			<ul style="list-style-type: none"> - elektronikus aláírások használata, - hiteles másolatok készítése, - expedálás (HKP- HKP/ÜK/CK, sima posta, Posta hibrid, e-feladójegyzék készítés, postakönyv vezetése, tértivevények kezelése), - tértivevények kezelése, - az ügyiratok lezárása, újrainvitása, - az ügyiratok irattárba adása, irattárból kivétele - ügyfélszolgálati ügyek Workflow-val támogatott munkafolyamatainak elvégzése.
6.6.4.	Óraszám:	50 óra	
6.6.5.	Beszámítható óraszám: (kontaktórától eltérő munkaforma alkalmazása esetén):	0 óra	
6.6.6.	Megvalósítása során alkalmazott képzési munkaformák:	Frontális, csoportos, egyéni	
6.6.7.	Megvalósítása során alkalmazott módszerek:	Előadás, magyarázat, szemléltetés, rendszerezés, megfigyelés, együttes és önálló tananyagfeldolgozás, csoportos feladatmegoldás, feladatlap kitöltése, házi feladat, konzultáció, megbeszélés, vita, tréning módszerek, irányított gyakorlati feladat megoldása, egyéni gyakorlati feladat megoldása, projektmunka, önálló tanulás (tananyag önálló feldolgozása), önellenőrző kérdések megoldása	
6.6.8.	A tananyagegységet záró írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzés és értékelés módja, szummatív formája:	<p>A tananyagegységhez tartozó ismeretkört felölelő tananyagegységet záró vizsga a képzés ütemezésében rögzített időpontban közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységet záró vizsga egy gyakorlati feladatlap megoldásából áll. A feladatok megoldását a foglalkozást tartó oktatók értékelik.</p> <p>A tananyagegységet záró vizsgán megszerezhető minősítés: Megfelelt. / Nem megfelelt. Az egyes minősítéshez tartozó követelmények: Megfelelt: 60%-100%. Nem megfelelt: 0-59%.</p>	
6.6.9.	A tananyagegység elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	A tananyagegységet záró vizsga akkor sikeres, ha a tananyagegységhez előírt feladatok végrehajtása legalább 60%-osra értékelhető. A tananyagegység elvégzéséről nem kerül sor külön igazolás kiállításra.	

7. Csoportlétszám

7.1.	Maximális csoportlétszám (fő):	40 fő
------	--------------------------------	-------

8. A képzésben részt vevő személy teljesítményét értékelő rendszer leírása

8.1.	Előzetes tudásmérés (diagnosztikus) értékelés:
	Résztevő kérésére biztosított.
8.2.	Képzés közbeni (fejlesztő) értékelés:
	A tanult tananyag elsajátítását mérő – az oktató vagy a képzésért felelős vezető belátásától és a csoport motiváltságától függően – tananyagegységenként egy vagy több alkalommal történő számonkérés. Egyrészt visszajelzést biztosít a képzésben résztvevő számára arra vonatkozóan, hogy megfelelően ismeri-e a tananyagot, másrészt visszacsatolás az oktatóknak, hogy megfelelő módon és ütemben kerül átadásra a tananyag a képzési csoport egyéni igényeit és szükségleteit figyelembe véve. Az oktató értékelése és visszajelzése mellett hangsúlyt fektetünk arra, hogy a képzésben résztvevők megtanulják értékelni saját munkájukat és felmérni haladásukat, hiszen ők is viselik a felelősséget a tanulási folyamatért. Az értékelés önellenőrző kérdésekkel, szóbeli kikérdezéssel, oktatói szóbeli visszacsatolással történik.
8.3.	Résztevő záró (szummatív) értékelése:
	A záróvizsga kompetenciamérés, melyen a felnőttképző meggyőződik arról, hogy a képzésben résztvevő rendelkezik a képesítő vizsga teljesítéséhez szükséges kompetenciákkal, ellenőrzi a képzésben résztvevő felkészültségét, az egyes tananyagegység-tartalmak elsajátításának mértéket. A záróvizsga tananyagegységenként történik , lásd az egyes tananyagegységeknél. A tananyagegységeket záró vizsga közvetlenül a tananyagegység befejezését követően zajlik. A tananyagegységeket záró vizsga feladatait a képző intézmény dolgozza ki és biztosítja. A tanúsítvány kiállításának feltétele az egyes tananyagegységekhez rendelt valamennyi tananyagegységet záró vizsga eredményes letétele (Megfelelt, azaz legalább 60%-os teljesítmény) és a megengedett hiányzás figyelembevétele. Nem megfelelő minősítésű tananyagegységet záró vizsga az első vizsgát követő 60 napon belül egy alkalommal megismételhető. Szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakmai és képesítő vizsgáztatási tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezhet. 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.

9. A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei

9.1.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás megnevezése:	Tanúsítvány 2013. évi LXXVII. tv. 13/B. § és a 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet 22. § (1) szerint.
9.2.	A képzés elvégzéséről szóló igazolás kiadásának feltételei:	<ul style="list-style-type: none"> • A tananyagegységeket záró vizsgák sikeres (legalább 60%-os) teljesítése. • A megengedett mértéket nem meghaladó hiányzás. • A felnőttképzési szerződésben rögzítettek maradéktalan teljesítése.

10. A képzési program végrehajtásához szükséges feltételek

10.1.	Személyi feltételek:	<p>A képzés során</p> <ul style="list-style-type: none"> - a képzési tartalomnak megfelelő szakos tanári szakképzettséggel, vagy - a képzési tartalomnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, vagy - felsőfokú végzettséggel és a képzési tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel, vagy - középfokú iskolai végzettséggel és a képzési tanulmányi területének megfelelő szakképesítéssel vagy legalább hároméves iratkezelési területen eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkező oktató(k) foglalkoztatható(k). <p>A végzettségen túl előírt feltételeket igazolhatja az oktató(k) által aláírt szakmai önéletrajz.</p>
10.1.1.	Személyi feltételek biztosításának módja:	Munkaszerződéssel, megbízási szerződéssel vagy az oktató alkalmazását bizonyító más szerződéssel.
10.2.	Tárgyi feltételek:	<p>A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközöket a 03225001 számú Levéltáros asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény tárgyi feltételek jegyzéke szerint biztosítjuk.</p> <p>A képzésben résztvevők személyes jelenlétét igénylő képzési alkalmak esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a résztvevők létszámának megfelelő oktatóterem, - a résztvevők számának megfelelően tanulóasztalok, székek vagy írólapos székek, laptopok vagy személyi számítógépek, szoftverek, - flipchart tábla vagy kivetítő, tanári laptop/számítógép, tanári asztal, tanári szék, - hálózati kapcsolat, internetelérés. <p>A képzésben résztvevők személyes jelenlétét nem igénylő, interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló képzési alkalmak, illetve az önálló felkészülés esetén:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az intézmény részéről: a képzési program megvalósításához szükséges számítástechnikai eszközök, internetelérés, a képzési programban alkalmazott szoftverek, - a képzésben résztvevő részéről: saját számítógép (átlagos, irodai munkára alkalmas szoftverekkel) és internetelérés.
10.2.1.	Tárgyi feltételek biztosításának módja:	A képző intézmény számára előírt tárgyi feltételeket a képző intézmény tulajdonjog, használati jog, bérleti jogviszony, vagy egyéb használatra irányuló jogviszony alapján biztosítja. A képzésben résztvevők személyes jelenlétét nem igénylő, interaktív és távolléti kapcsolattal megvalósuló képzési alkalmak, illetve az önálló felkészülés esetén a résztvevők számára előírt tárgyi feltételeket a résztvevők maguk biztosítják.
10.3.	Egyéb speciális feltételek:	Az önálló felkészülés esetén az elsajátítási folyamat önálló megvalósításához szükséges segédanyagok.
10.3.1.	Egyéb speciális feltételek biztosításának módja:	Az önálló felkészüléshez szükséges segédanyagokat a képző intézmény elektronikus formában biztosítja a résztvevők számára.

Előzetes minősítés ténye

Szakértő nyilatkozata:	A képzési program előzetes minősítése a mellékelt szakértői vélemény alapján megtörtént.
Az előzetes minősítés helye:	Budapest
Az előzetes minősítés időpontja:	2025. szeptember 1.
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő neve:	Gadaneczné Szarka Judit
Az előzetes minősítést végző felnőttképzési szakértő nyilvántartási száma:	FSZ/2020/000342
Felnőttképzési szakértő aláírása:	

.....

dr. habil. Szabó Csaba
főigazgató
Intézmény képviselőjének aláírása