

A közzétett munkaanyagot a Levéltári Kollégium Körmendy Lajos által vezetett munkabizottsága (tagjai: Bán Péter, Dóka Klára, Haraszi Péter, Körmendy Lajos) készítette. Megvitatására a Kollégium júniusi ülésén kerül sor.

1. Levéltárosi posztgraduális képzés

1.1. A jelenlegi helyzet

A 2/1993 (I. 30.) MKM rendelet melléklete túl széles körben állapítja meg a levéltáros munkakörhöz szükséges képesítési követelményeket. A valóban szakirányú képesítés, az egyetemi levéltáros diploma csak egyike az elfogadott képesítéseknek. A „levéltárosi munkakör jellegének megfelelő egyéb (jogi, közgazdasági, műszaki, könyvtáros, latin, német stb.) egyetemi szintű szakképzettség”¹ elfogadásának megengedése szélesre tárta a közlevéltárak kapuit, aminek az lett az eredménye, hogy a (fő)levéltárosi munkakörben dolgozók többsége csak a jogszabály szerint rendelkezik megfelelő képzettséggel. Álljon itt néhány beszédes statisztikai adat:²

	Főlevéltáros, levéltáros, segédlevéltáros ³	Levéltár szakot végzettek	Levéltár szakosok százaléka
Magyar Országos Levéltár	89	42	47
Megyei (fővárosi) levéltárak	230	80	35
Települési önkormányzati levéltárak	10	4	40
Állami szaklevéltárak	49	21	43
MTA Levéltára	2	0	0
Összesen:	380	147	39

Mára már általánossá vált a felismerés, hogy komoly bajok vannak a levéltárosok szakmai tudásával, és ennek egyik fő oka a felsőfokú képzési hiányosság. A történelem szakot végzeteknél hiányzik a levéltártani tudás, de gyakran náluk is baj van a szaktörténeti alapismeretekkel, mert történelem szakon nem a levéltári munkához szükséges igazgatás- és intézménytörténeten van a hangsúly, az ilyen tanegységek gyakran évekig nem kerülnek a tanrendbe. Az egyéb szakot végzettek (nyelvszakok, filozófia, jog stb.) esetében pedig alapvető szakmai tudáshiányról beszélhetünk mind a történelmet, mind a levéltártant illetően.

¹ Idézet az említett jogszabályból.

² Az adatokat (az Országos Levéltáráról) a Levéltári Szakfelügyelet bocsátotta a rendelkezésünkre. A segédlevéltárosokhoz hozzá kell adni még kb.40 főt, akik 2005 nyarán végeztek, és 2005 őszétől kerültek ebbe a kategóriába.

³ Egyetemi vagy főiskolai képzettséggel.

Az elmúlt évtizedekben a levéltáros-képzésre jogosult ELTE csak nagyon hézagosan orvosolta a fenti problémát. A hetvenes-nyolcvanas években többször is indított levéltár kiegészítő szak hosszú időre elhalt, és bár pár évvel ezelőtt ismét indult egy hasonló képzés – a hallgatók tavaly nyáron végeztek –, az egyetem nem tervezi ennek folytatását. Nyilvánvaló, hogy az ELTE-re vagy más egyetemre – eltérő érdekeik és szempontjaik, valamint felkészültségük és problémáik miatt – nem lehet számítani a posztgraduális képzés megszervezésében, ezért tanácsos azt a levéltáros közösségnek magának kézbe venni.

Annál inkább szükséges ez, mert a jövőbeni egyetemi levéltáros képzés körül számos bizonytalanság van. Az idén ősszel induló új rendszer szerint a történelem alapszakon belül lehet a levéltáros képzés, amelynek két szakasza lesz. Az első a BA-képzés (BA = *bachelor of arts*), amely 6 féléves. Ezen a levéltári tanegységekkel 50 kredit szerezhető meg (a történelemmel együtt 180). Nem világos, hogy a jelenlegi előírások mellett a BA-oklevéllel rendelkezőket (levéltári szakirányt végzett történelem alapszakos bölcsészek) milyen besorolásban vehetik fel a levéltárak. A BA-oklevelet elnyert hallgatók kb. egyharmada mehet MA-képzésre (MA = *master of arts*) – ez a második szakasz –, ami 4 féléves (120 kredit), és ennek sikeres elvégzése után kap a hallgató levéltárosi diplomát. További bizonytalansági tényező: nem biztos, hogy az MA levéltáros képzésre jelentkező hallgatóknál előfeltétel lesz a hasonló BA-s képzettség.⁴

Ellentmondásos a segédlevéltárosok státusza is. A fentebb idézett jogszabály szerint segédlevéltárosi besorolást lehet kapni középiskolára épülő felsőfokú tanfolyami szakképesítéssel, valamint főiskolai/egyetemi diplomával segédlevéltárosként kell két-, illetve háromévi szakmai gyakorlatot szerezni a későbbi levéltárosoknak. Tehát a segédlevéltárosok részben jól képzett kezelők, részben kezdő tudományos dolgozók. A két feladatkör összemosása komoly következményekkel járt. Egyrészt munkaszervezési és etikai problémát okozott több levéltárban, mert a tanfolyami szakképesítésű segédlevéltárosok tudományos dolgozónak tekintették magukat és vonakodtak kezelői feladatokat elvégezni. Másrészt általánosságban elmondható, hogy a segédlevéltárosi kategória kezelők előtti megnyitása akadályozta, hogy javuljon a levéltárosok és a kezelők között már korábban is meglévő rossz arány. (A levéltárosok ezt általában úgy élik meg, hogy mivel túl kevés a kezelő, ők is kezelői munkára kényszerülnek.) Az alábbi adatok⁵ jól mutatják az elmondottakat:

⁴ Információink szerint a 2006/2007-es tanévre négy felsőoktatási intézmény akkreditált levéltár szakot: az ELTE, a Debreceni Egyetem, a Miskolci Egyetem és a szombathelyi Berzsenyi Dániel Főiskola. A tantervek még nem ismeretesek, valamint az is bizonytalan, hogy mindegyik intézmény valóban elindítja-e a levéltáros képzést. Az viszont bizonyos, hogy megfelelő szintű oktatásra nincs elegendő tanár. Amint a fentiekből látható, komoly kérdőjelek vannak az egyetemi levéltáros képzésben is, ennek elemzése azonban nem feladatunk.

⁵ Az 1990-es adatok forrása: Bikki István (összeáll.): Adatok a levéltárakról 1990. In: *Levéltári Szemle* 1991/2, 101. oldal. A 2000-es és a 2005-ös adatokat a Levéltári Szakfelügyelet bocsátotta a rendelkezésünkre.

Megyei (fővárosi) levéltárak	Főlevéltáros, levéltáros, felsőfokú végzettségű segédlevéltáros	Tanfolyami képesítéssű segédlevéltáros	Kezelő
1990 ⁶	206		139
2000	225	27	158
2005	231	53	149

Bármennyire is szeretnék megváltoztatni ezt az ellentmondásos helyzetet, erre belátható időn belül nincs remény. Tényként megállapítható, hogy számos közlevéltár segédlevéltárosi címmel kívánja motiválni a kezelőket, tehát a képzésre igény van. Lehet kezdeményezni, hogy a segédlevéltárosi képzést töröljék az Országos Képzési Jegyzékből (OKJ), ennek azonban szigorú feltételei vannak. Egyrészt előzetesen egyeztetni kell a szakmai kamarával és az érdekképviselői szervezetekkel, majd adatokkal kell igazolni, hogy a szakképesítés tekintetében a munkaerő-piaci igény legalább három éve megszűnt.⁷ A jogi szabályozás sajnos meglehetősen kaotikus. A hatályos OKJ⁸ szintek szerint különbözteti meg a különböző szakképzéseket, a bennünket érdeklő területek az alábbi szintekbe sorolhatók:

- 52. középszintű (érettségire vagy szakmai előképzettségre⁹ épül, fizikai és szellemi munkát végzőknek)
- 54. emelt szintű (érettségire vagy szakmai előképzettségre épül, szellemi munkát végzőknek)
- 61. felsőfokú végzettségre épül.

Mindhárom közgyűjteményi területen az alap az 54-es (emelt)szintű képzés, ami a levéltáraknál a 3712 FEOR számú segédlevéltárost jelenti. Ennek részképzése az 52-es (közép)szint, ahol viszont a levéltári kezelő/iratkezelő, illetve irattáros nem elágazásai két szakmának, hanem egyként szerepelnek, tehát egységes, csupán szintenként elkülönülő tananyag és vizsgakövetelmény kell mindháromnak. Az, hogy az összevont levéltári kezelő-iratkezelő tanfolyamot részképzésként szerepeltetik, azt is jelenti, hogy ha kezdeményezzük az emeltszintű forma megszűnését, a középszinten sem lesz képzésre lehetőség. A rendelet lehetőséget ad arra, hogy új képzés kerüljön az OKJ jegyzékébe. Felsőfokú posztgraduális képzés a 61-es szinten, önállóan, „levéltáros” elnevezéssel beilleszthető

⁶ Az 1990-ben érvényben lévő rendelet szerint a főlevéltárosokat és a levéltárosokat vagy a vezetői vagy a szakalkalmazott IV-es és III-as, a kezelőket pedig az II-es kategóriába sorolták. Torzítja a képet, hogy nem minden vezető volt levéltáros és a kezelők mellett a restaurátorok, valamint az adminisztrátorok is ugyanabba a kategóriába tartoztak. Tapasztalatunkra hagyatkozva a statisztikában feltüntetett számból 5%-ot levontunk, így jött ki a táblázatban feltüntetett létszám.

⁷ 1/2006 (II. 17.) OM rendelet 3.§.

⁸ Lásd az előző lábjegyzetet.

⁹ A jogszabály nem fogalmaz pontosan, amikor érettségit vagy szakmai előképzettséget ír elő. E tekintetben irányadó a 2/1993 (I.30.) MKM rendelet melléklete, amely egyértelműen érettségéhez köti mind a levéltári kezelői, mind a segédlevéltárosi besorolást.

lenne, bemeneti kompetenciaként nem levéltár szakos egyetemi vagy főiskolai végzettséggel, a minimális megkövetelt óraszám 1000.

1.2. Az elérendő cél

A bizottságban egyetértés volt az általános cél tekintetében: javuljon a levéltárosok¹⁰ szakmai képzettsége, hogy munkájukat minél magasabb szinten tudják ellátni. Az elérendő cél alapvető feltételeiben azonban nem mindig jutottunk egyezsége. Hosszas vita után az a döntés született, hogy az eltérő véleményeket dőlt betűvel szedve terjesztjük elő, és a Kollégiumra bizzuk a választást.

1-es verzió

Alapvetően felül kell vizsgálni a segédlevéltárosi, levéltárosi és a főlevéltárosi besorolási szabályokat, mert csak így várható lényeges változás, és mert csak így lehet azokat összhangba hozni az új (bolognai) rendszerű egyetemi képzéssel. Javaslatunk a következő:

- *Segédlevéltárosi kategóriába vagy tanfolyami segédlevéltárosi szakképesítésűek vagy legalább BA levéltáros bizonyítvánnyal rendelkezők kerülhetnek. Viszont az ezt előíró jogszabály érvénybe lépésekor már segédlevéltárosi besorolásban dolgozóknak ne változzon a státuszuk. Segédlevéltárossá kell visszaminősíteni azokat a főlevéltáros és levéltáros kollégákat, akik a megszabott időn belül nem teszik le a számukra előírt szakvizsgát (lásd alább).*
- *A jövőben levéltárosi kategóriába csak az MA levéltáros diplomával rendelkezők kerüljenek 3 év szakmai gyakorlat – segédlevéltárosi besorolással – után. Ugyanakkor nyilvánvaló, hogy nem lehet megfosztani levéltárosi címüktől a már dolgozó, de ilyen végzettséggel nem rendelkező kollégákat. Az ő esetükben egy hosszabb, az alábbiakban részletesen kifejtendő posztgraduális képzés, illetve egy ezt lezáró szakvizsga jelenti a megoldást, amit 7 éven belül kell letenniük.¹¹ Aki ezt a követelményt nem tudja teljesíteni, azt automatikusan segédlevéltárossá kell visszaminősíteni. Kivétel a posztgraduális képzés alól: aki a jogszabály érvénybe lépésekor elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos (PhD vagy ennek megfelelő, illetve ennél magasabb) címmel rendelkezik.*
- *A jövőben főlevéltárosi címet csak az kapjon, akinek megvan a levéltárosoknál előírt szakképzettség (MA levéltárosi diploma vagy szakvizsga), valamint szakirányú tudományos címmel és hosszabb szakmai gyakorlattal (6 év) rendelkezik. (Ennek a szigorításnak az a célja, hogy a mára már teljesen inflálódott főlevéltárosi címnek visszaadjuk a rangját, és ösztönözzük a levéltárosokat, hogy tudományos munkát végezzenek.)¹² A főlevéltárosokra ugyanúgy vonatkozik a posztgraduális képzési kötelezettség, mint a levéltárosokra. Kivétel: aki a jogszabály érvénybe lépésekor elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos (PhD vagy ennek megfelelő, illetve ennél magasabb) címmel rendelkezik.*

A 7 éves periódus után a posztgraduális képzésnek ez a módja megszűnik.

¹⁰ Itt gyűjtőfogalomként használjuk a levéltáros elnevezést, és alatta az egyetemi, illetve főiskolai képzésben részesült főlevéltárosokat, levéltárosokat és segédlevéltárosokat értjük. A továbbiakban a szövegösszefüggéstől függően használjuk vagy gyűjtő- vagy specifikus fogalomként (lásd a 2/1993 MKM rendeletet).

¹¹ Ennek a határidőnek nincs köze a levéltárosokra (is) vonatkozó kötelező 7 éves továbbképzési ciklushoz.

¹² Felmerült, nem kellene-e a már főlevéltárosi címmel rendelkezők számára is előírni, hogy egy határidőn (pl. 7 éven) belül szerezzék meg a tudományos címet. Ezt több ok miatt is elvetettük. Egyrészt, mert gyaníthatóan a többségük nem tudna eleget tenni ennek a követelménynek, másrészt, ez a képzettség nem olyan életbe vágóan fontos, mint a szakirányú egyetemi alapképzés, harmadrészt, a levéltárak így is erősen meg lesznek terhelve a vázolt posztgraduális képzés okozta munkaidő kiesés miatt.

2-es verzió

A képzettségnél nem szükségesek gyökeres változások, mert a sokszínű levéltári anyag sokféle képzettséget igényel, viszont orvosolni kell a levéltártani képzettség hiányát. Javaslatunk a következő:

- Segédlevéltárosi kategóriába vagy tanfolyami segédlevéltárosi szakképesítésűek vagy legalább BA levéltáros bizonyítvánnyal rendelkezők kerülhetnek. Viszont az ezt előíró jogszabály érvénybe lépésekor már segédlevéltárosi besorolásban dolgozóknak ne változzon a státuszuk. Segédlevéltárossá kell visszaminősíteni azokat a főlevéltáros és levéltáros kollégákat, akik a megszabott időn belül nem teszik le a számukra előírt szakvizsgát (lásd alább).
- Levéltárosi és főlevéltárosi kategóriába azok kerülhetnek, akik 1) MA levéltáros diplomával rendelkeznek, 2) egyéb szakirányú egyetemi MA diplomájuk van és az alábbiakban részletesen kifejtendő posztgraduális képzésen vesznek részt, valamint záró szakvizsgát tesznek. Azoknak a levéltárosoknak és főlevéltárosoknak, akik a jogszabály kihirdetésének idején nem rendelkeznek levéltáros diplomával 7 éven belül kell letenni a szakvizsgát. Akik a megszabott időn belül nem teszi le sikeresen a szakvizsgát, azokat automatikusan segédlevéltárossá kell visszaminősíteni. Kivétel a posztgraduális képzés alól: aki a jogszabály érvénybe lépésekor elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos címmel (PhD vagy ennek megfelelő, illetve ennél magasabb címmel) rendelkezik.

A posztgraduális képzés az újonnan belépők miatt folyamatosan működik.

Államilag elismert posztgraduális képzés jogszabályban előírt engedélyezési eljárás után indítható. Csak megfelelő infrastruktúrával és oktatói gárdával rendelkező levéltár vállalkozhat ilyen feladatra. A Magyar Országos Levéltár hosszú évek óta tart OKJ-s tanfolyamokat (irattárosit, kezelőit, segédlevéltárosit), tehát komoly tapasztalatai vannak az oktatás területén. Munkatársai közül sokan tanítottak-tanítanak egyetemen levéltár szakos hallgatókat, és az említett OKJ-s tanfolyamok előadójának jelentős része is közülük került ki. Az intézményben kialakult egy olyan oktatási infrastruktúra, amely jó alapul szolgálhat a vázolt posztgraduális képzésben. Mindezekből következően ennek a képzésnek a terhet és felelősségét elsősorban a Magyar Országos Levéltárnak kell vállalnia.

1.3. A hallgatók

A képzésnek minden magyarországi köz- és nyilvános magánlevéltárban dolgozó hallgató számára önköltségesnek kell lenni. Kérdés, hogy az oktatásban részt vehetnek-e – teljes költségtérítéssel – kívülállók, azaz a nem nyilvános magánlevéltárban dolgozók. Úgy gondoljuk, hogy őket nem szabad eleve kizárni, de a részvételük legyen annak függvénye, hogy az egyes évfolyamok optimális létszámkeretén (25 fő) belül van-e még üres hely.

Az első oldalon lévő táblázatból kitűnik, hogy a közlevéltárakban 233 olyan levéltáros dolgozik akinek nincs levéltárosi diplomája. A statisztikából nem olvasható ki, hogy közülük hányan 50 év feletti, ezért a számukat csak becsülni tudjuk: 25%. Így a posztgraduális oktatásba bevonandó közlevéltárosok száma 175 lesz. Ha hozzájuk számoljuk a nyilvános magánlevéltárakban dolgozó levéltárosokat is, akkor az összhallgatói létszám kb. 205-re növekszik.¹³

¹³ A magyarországi levéltárak cím- és névjegyzéke (2004) adatai alapján becsült szám.

1.4. Megfelelő jogi háttér kialakítása

Az előbbieken kifejtettek értelmében a következő jogszabályváltozásokat javasoljuk.

A 2/1993 (I. 30.) MKM rendelet mellékletében a követelményeket az alábbiak szerint kell módosítani (röviden összefoglalva):

1-es verzió

Segédlevéltáros: segédlevéltáros felsőfokú szakképzettség vagy levéltár szakos BA/MA egyetemi szakképzettség, illetve aki a jogszabály érvénybe lépésekor főlevéltáros vagy levéltáros volt, nem rendelkezett levéltár szakos MA egyetemi szakképzettséggel, nem vonatkozott rá a kivételi szabály, de 7 éven belül nem tette le a levéltárosi szakvizsgát.

Levéltáros: levéltár szakos MA egyetemi szakképzettség, 3 év szakmai gyakorlat (segédlevéltárosként), illetve aki a jogszabály érvénybe lépésekor levéltáros volt, nem rendelkezett levéltár szakos MA egyetemi szakképzettséggel, de 7 éven belül letette a levéltárosi szakvizsgát. Kivétel: aki a jogszabály érvénybe lépésekor levéltáros volt és elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos címmel rendelkezett.

Főlevéltáros: levéltár szakos MA egyetemi szakképzettség, legalább 6 év szakmai gyakorlat, szakirányú tudományos cím. Kivétel: aki a jogszabály érvénybe lépésekor főlevéltáros volt és elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos címmel rendelkezett.

2-es verzió

A 2/1993 (I. 30.) MKM rendelet mellékletében a követelményeket az alábbiak szerint kell módosítani (röviden összefoglalva):

Segédlevéltáros: segédlevéltáros felsőfokú szakképzettség vagy levéltár szakos BA/MA egyetemi szakképzettség, illetve aki a jogszabály érvénybe lépésekor főlevéltáros vagy levéltáros volt, nem rendelkezett levéltár szakos MA egyetemi szakképzettséggel, nem vonatkozott rá a kivételi szabály, de 7 éven belül nem tette le a levéltárosi szakvizsgát.

Levéltáros: levéltár szakos MA egyetemi szakképzettség vagy szakirányú egyetemi/főiskolai diploma és levéltárosi szakvizsga, 3 év szakmai gyakorlat (segédlevéltárosként), illetve aki a jogszabály érvénybe lépésekor levéltáros volt, nem rendelkezett levéltár szakos MA egyetemi szakképzettséggel, de 7 éven belül letette a levéltárosi szakvizsgát. Kivétel: aki a jogszabály érvénybe lépésekor levéltáros volt és elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos címmel rendelkezett.

Főlevéltáros: levéltár szakos MA egyetemi szakképzettség vagy szakirányú egyetemi/főiskolai diploma és levéltárosi szakvizsga, 6 év szakmai gyakorlat, illetve aki a jogszabály érvénybe lépésekor főlevéltáros volt, nem rendelkezett levéltár szakos MA egyetemi szakképzettséggel, de 7 éven belül letette a levéltárosi szakvizsgát. Kivétel: aki a jogszabály érvénybe lépésekor főlevéltáros volt és elmúlt 50 éves vagy szakirányú tudományos címmel rendelkezett.

A tervezett posztgraduális képzésnek, illetve az ezt lezáró szakvizsgának a szakképzésről szóló (1993/LXXVI. sz.) és a felnőttképzésről szóló (2001/CI. sz.) törvényen kell alapulnia. A szakképzési törvény értelmében csak olyan képzést ismer el az állam, amely szerepel az OKJ-ben. Amint azt az 1.1-es fejezetben említettük a képzést az OKJ-ben a 61-es szinten, önállóan, „levéltáros” elnevezéssel érdemes elfogadtatni, bemeneti kompetenciaként nem levéltár szakos egyetemi vagy főiskolai végzettséggel.

1.5. A képzés szerkezete, a tananyag

Általános cél: A már levéltárban dolgozó, egyetemi vagy főiskolai végzettséggel rendelkezők elsajátítsák a levéltári iratok kezeléséhez, feldolgozásához, a gyűjtőterületi munkához szükséges ismereteket. A levéltárakban őrzött iratanyag jelentőségével, forrásértékével a

felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársak tisztában vannak, lényegesen kevesebb azonban az ismeret az iratokat létrehozó szervek működéséről, felépítéséről, még kevesebb az iratkezelésről, pedig ez az iratok használatának is fontos feltétele. A továbbképzés célja ezért a mindenkori hivatalszervezet vázlatos áttekintésén kívül a feudális, polgári, szocialista kori és jelenlegi iratkezelési rendszerek részletes vizsgálata, az ügyintézés és iratkezelés alapelveinek, valamint a hozzájuk kapcsolódó gyakorlati tudnivalóknak összefoglalása.

Óraszám: 1000 óra, ami 75%-ban elméleti képzésből áll.

Az elméleti képzés tartalma:

I. rész Történeti segédtudományok	72 óra
<u>Diplomatikai alapfogalmak</u>	
Az oklevéltan tárgya, az oklevelek felépítése	12 óra
A magyarországi írásbeliség kezdetei	
<u>Kronológiai alapfogalmak</u>	
Ünnepek és jeles napok a középkorban és az újkorban, magyar és latin dátumok feloldása	12 óra
Szentpétery Imre Oklevéltani naptárának használata	
Gyakorlat	
<u>Paleográfiai alapfogalmak</u>	
A levéltári anyag kezeléséhez szükséges legfontosabb latin és német szavak, a leggyakrabban használt latin rövidítések	12 óra
<u>Történeti földrajzi alapismeretek</u>	
Magyarország közigazgatási beosztása a középkor végén, a 16–17. században, a török kiűzése után, a dualizmus-korban	
Az első világháború utáni változások és a jelenlegi megyebeosztás	24 óra
Régiók, kistérségek alakulása	
Gyakorlat	
<u>Egyéb történeti segédtudományok</u>	12 óra
II. rész Magyar igazgatás-és intézménytörténet	186 óra
<u>Az 1526 előtti feudális kori államszervezet</u>	
A középkori állam központi és helyi szervei, törvénykezési szervezet, az országgyűlés intézményének megszilárdulása	12 óra
<u>Államszervezet a három részre szakadt Magyarországon</u>	
A királyi Magyarország, a Hódoltság és Erdély államszervezete	24 óra
<u>Államszervezet a török kiűzésétől a 19. század közepéig</u>	
Birodalmi és magyar kormánysszervek, a vármegyék, városok, községek igazgatása, a törvénykezési szervezet	24 óra
Az 1848-as polgári forradalom és a szabadságharc államszervezete	
<u>A neoabszolutizmus államszervezete</u>	
Központi és területi szervek az 1850-es években, az 1848 előtti közigazgatás visszaállítása 1861-ben, a törvénykezési szervezet	12 óra
<u>A dualizmus korának államberendezkedése</u>	

A királyi jogkör, a törvényhozás és a kormány, a területi szakigazgatási szervek, egyesületek, testületek, törvényhatóságok, jogszolgáltatási szervezet	18 óra
<u>Államszervezet 1918-tól 1945-ig</u>	
A polgári demokratikus forradalom, a Tanácsköztársaság és a két világháború közti időszak berendezkedése	12 óra
<u>A koalíciós korszak államszervezete</u>	
Néphatalmi szervek létrejötte, a törvényhozói hatalom és a választások, az Ideiglenes Nemzeti kormány	6 óra
<u>Államszervezet 1949-től 1990-ig</u>	
Az országgyűlés és az Elnöki Tanács, a minisztériumok és más országos hatáskörű szervek, a jogszolgáltatás szervei, a tanácsok megalakulása és tevékenysége	12 óra
<u>Magyarország államszervezete ma</u>	
Az Országgyűlés, a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság és a kormány szerepe, a bírói és ügyészi szervezet	12 óra
Az önkormányzatok	
<u>Gazdasági szervezetek a 18–20. században</u>	
A nagybirtokok igazgatása, tőkés üzemek, szocialista vállalatok és szövetkezetek Gazdasági szervezetek napjainkban, non profit szervezetek	24 óra
<u>Az egyházi szervezet kialakulása és szerepe</u>	
Középkori egyházszervezet, szerzetesrendek, reformáció elterjedése, egyházi igazgatás a 18. század második felétől, napjaink felekezetei	30 óra
III. rész Irattan és iratkezelés	102 óra
<u>Az irattanról általában</u>	
Fogalma, tárgya, felosztása	
Az iratok vizsgálatának módszerei	12 óra
Az iratok szerepe mindennapi életünkben	
Köz- és magániratok, az egyes szervtípusok iratfajtái	
<u>Iratkezelés a feudalizmus korában</u>	
Iratkezelés Mohács előtt a királyi udvarban	
A központi kormánysszervek iratkezelése az 1760-as évekig, a „nova manipulatio”, irattári rendszerek kialakulása	12 óra
<u>Iratkezelés a polgári korban</u>	
Az 1850. évi utasítás, a minisztériumok, törvényhatóságok, jogszolgáltatási szervek iktatási módjai és irattári rendszerei	18 óra
Gyakorlat	
<u>Iratkezelési reformok 1945-1969 között</u>	
Közigazgatási rendszám, csoportszám, ábécé rendszerű iktatás, a vállalatok iratkezelése	6 óra
Gyakorlat	

Iratkezelés az 1969. évi 27. tvr. alapján

Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek, a tanácsok iratkezelésének szabályozása 18 óra

Gyakorlat

Iratkezelés napjainkban

A közfeladatot ellátó szervek iratkezelése, különös tekintettel a minisztériumokra és más országos hatáskörű szervekre, valamint az önkormányzatokra 12 óra

Az irattári munka

Kézi és központi irattárak, irattári rendezés, selejtezés, segédletek és nyilvántartások, modern adathordozók az irattárakban 12 óra

A titkos ügykezelés

A titokvédelemre és a minősített adatok védelmére vonatkozó korábbi és jelenleg hatályos előírások 12 óra

IV. rész Levéltártörténet, levéltári jog 66 óra

A levéltárak kialakulása és fejlődése 1945-ig

Az Országos Levéltár, városi, vármegyei, egyházi, családi levéltárak 12 óra

A levéltárügy alakulása 1945-től 1995-ig

Átszervezések 1968-ig, a levéltárak rendszere 1968-tól 1995-ig 12 óra

A jelenlegi levéltári szervezet

Köz- és magánlevéltárak, illetékességi kérdések, irányítási rendszer, levéltáros egyesületek, nemzetközi kitekintés 12 óra

Jogi alapismeretek

Jogforrások, jogágak 6 óra

A közigazgatási eljárás

A korábbi szabályozás, a jelenleg hatályos törvény és a kapcsolódó jogszabályok (adatvédelmi törvény) 6 óra

A levéltári törvény és egyéb fontos levéltári vonatkozású jogszabályok

Az 1995. évi törvény és módosításai, a végrehajtással kapcsolatos 10/2002. NKÖM rendelet főbb előírásai, az adatvédelmi és a titokvédelmi törvény 18 óra

V. rész Levéltártan 162 óra

A levéltárak gyűjtőterületi munkája

Iratkezelés, selejtezés ellenőrzése, iratkezelési szabályzatok véleményezése, iratgyarapítás, gyűjtőterülettel kapcsolatos nyilvántartások 12 óra

Irattár látogatás

Az iratanyag feldolgozásának elvi kérdései

Proveniencia, pertinencia, újabb elméletek 12 óra

Rendezési alapfogalmak

Fond, állag, sorozat, tétel, ügyirat, irat; a rendszerezés alapjai 6 óra

Rendezési szintek, alapszintű rendezés

Alap-, közép- és darabszintű rendezés kritériumai 12 óra

Alapszintű rendezés

Középszintű rendezés

Előírások a különböző iktatási módoknál és iratkezelési rendszereknél a 19-20. századi iratok példáján 18 óra

Darabszintű rendezés

A rendszerezési alapok alkalmazása különféle típusú iratoknál 12 óra

Az iratanyag nyilvántartásai

Nyilvántartások a 10/2002. NKÖM rendelet előírásai szerint 12 óra

A levéltári segédletek

A segédletek osztályozása 12 óra

Az alapszintű segédletek

A középszintű segédletek

Segédletek készítése különböző iktatási módoknál és iratkezelési rendszereknél 18 óra

Gyakorlat

A darabszintű segédletek

Regeszták, lajstromok, jegyzékek, katalógusok, mutatók készítése 18 óra

Gyakorlat

A levéltári kutató- és tájékoztató szolgálat

Az iratanyag használatának szabályai, kutatótermi nyilvántartások és adminisztráció 12 óra

Az ügyfélszolgálati munka és nyilvántartásai

Látogatás kutató teremben

A levéltári kiadványok

Segédletek, forráspublikációk, hivaltörténeti munkák, évkönyvek

A levéltári (kézi)könyvtárak 18 óra

Könyvtári munka tanulmányozása

VI. rész Állományvédelem és reprográfia 66 óra

Állományvédelmi alapelvek

Állományvédelmi ajánlás

A levéltári anyag tulajdonságai és károsodása 6 óra

Az iratanyag állapotát befolyásoló tényezők

Hő- és páratartalom hatásai, biológiai kártevők, biztonsági tényezők 6 óra

A levéltári raktárak

A raktárak kialakításának feltételei, elhelyezésük az épületen belül 12 óra

Levéltár építészet és technikai megoldások

Az iratanyag konzerválásának alapjai

Gyakorlat (műhely látogatás) 18 óra

A nem papír alapú adathordozók állományvédelme

Mikrofilmek, CD-k, DVD-k, hangszalagok stb. tárolása 6 óra

A levéltári mikrofilmezés

Az iratanyag előkészítése, biztonsági és állományvédelmi célból készült mikrofilmek 18 óra

Mikrofilmgyűjtemények kialakítása és kezelése
Gyakorlat (műhely látogatás)

VII. rész Levéltári informatika	66 óra
<u>Számítógépek a levéltárban</u>	
Hardver és szoftver fogalma, a leggyakrabban használt programok és fő alkalmazási területeik	12 óra
<u>Levéltári információ</u>	
Leírási szabványok (ISADg, ISAAR, EAD)	12 óra
<u>Adatbázis építés</u>	
Általános előírások, a levéltári terület fontosabb adatbázisainak ismertetése	12 óra
Gyakorlat	
<u>Elektronikus nyilvántartások a levéltárban</u>	
A 10/2002. NKÖM rendeletben előírt nyilvántartások vezetése	12 óra
Az e-Archivum	
<u>Digitalizálás a levéltárakban</u>	
Elektronikus kiadványok (CD-k, DVD-k)	6 óra
<u>Internet és levéltár</u>	
A levéltárak honlapjai	12 óra
<u>Elektronikus iratok</u>	
A hatályos jogszabályok, az elektronikus irat, ügyirat, dokumentum, ügyvitel fogalma, az elektronikus aláírás	12 óra
Archiválási lehetőségek, elektronikus iratok levéltárba adása	

Az egyes foglalkozások közben tartott gyakorlatok (pl. a segédletek elkészítésénél) általában írásban történnek, és az elméleti anyag elmélyítését szolgálják. Az elméleti képzés kiegészítője még 30, előre be nem ütemezett óra, amit konzultációra, illetve köztes és záróvizsgára lehet felhasználni.

A gyakorlati képzés 250 óra, hat hét, amiből három hetet idegen levéltárban kell eltölteni, három hét pedig a szakdolgozat elkészítésére szolgál.

1.6. Ütemezés, időtartam

Tanulmányi idő hat félév, félévenként 20 elméleti foglalkozás (120 óra/félév).

1-3. félév: I., II., III. témakör tárgyalása, 360 óra, **írásbeli köztes vizsga.**

(Az I. témakör anyagát folyamatosan, a II-III. témakört kronológiai rendben, párhuzamosan kell feldolgozni.)

3-6. félév: IV., V., VI., VII. témakör tárgyalása, 360 óra, **záróvizsga.**

A szakmai gyakorlatot a két nyári szünetben kell beütemezni.

A záróvizsgával kapcsolatos szakmai követelményeket NKÖM rendelet fogja szabályozni a képzés OKJ-be kerülése után.

1.7. Jegyzetek és segédeszközök

A hallgatóknak a tanfolyam megindulásakor (ha ez nem lehetséges, akkor témánként) át kell adni az ismeretek elsajátításához szükséges tananyagot. Ez három részből álljon:

- Kb. 50 ív terjedelmű összefoglaló jegyzet a teljes anyagról. Ennek forrása lehet – átdolgozás után – a jelenleg használatos, 2002-ben megjelent segédlevéltáros jegyzet, és az utolsó irattáros tanfolyamon (2005/6) használt, folyamatosan korszerűsített tananyag.
- részletes bibliográfia, ami magában foglalja a külföldi szakirodalmat is
- egyéb dokumentumok (pl. nehezen hozzáférhető jogszabályok, az előadások szövege, a vetített anyag – a szerző hozzájárulásával)

Forma: írható CD, hogy az időközben bekövetkezett változások átvezethetők legyenek. A felhasználandó gyakorlati feladatlapokról a tanfolyam vezetője menet közben gondoskodik.

1.8. Előadók

Az előadóknak kb. fele a Magyar Országos Levéltár, a másik fele az önkormányzati levéltárak munkatársa, egyetemi oktató stb. Minimálisan 40 oktató szükséges.

1.9. Infrastruktúra

Az alább jelzett összegek csak akkor tekinthetők reálisnak, ha a tanfolyam kezdetekor a szükséges infrastruktúra és a tananyag már rendelkezésre áll.

- Elméleti oktatóterem 30–35 fő számára, viszonylag jól megközelíthető helyen.
- Gyakorlati feladatokhoz (pl. rendezés) 15 fő befogadására alkalmas raktár vagy rendező szoba.
- Az elméleti oktatóterembe tábla, írásvetítő, projektor lappal.
- Az informatikai előadásokhoz 15 db hálózatba kapcsolt számítógép vagy ilyen terem bérlete 4–6 alkalommal. (Jelenleg a bérleti díj 5000 Ft/óra).

1.10. Pénzügyi vonzat, finanszírozás

Előadói díj: 8 000 Ft/óra, ami TB vonzataival 10 500 Ft/órát jelent. Utóbbit célszerű fizetni a számlás előadóknak is. Összes előadói díj: 7 875 000 Ft. A bonyolításra tanfolyamonként 2 125 000 Ft-t lehet számolni, így kb. 10 millió Ft lenne a költség.

30 fő esetén személyenként 333 000 Ft/fő, 20 fővel számolva 500 000 Ft/fő a hat féléves tanfolyamon.

Ha a képzés a szakképzés keretében történik, a vizsga díját központi előírások határozzák meg. Ez jelenleg 25 000 Ft/fő.

A tandíjat, vizsgadíjat a résztvevők, illetve az őket küldő intézmények fizetik. Az első tanfolyam megindulása előtt az infrastruktúrára és a tananyagra a MOL-nak pályázni kellene:

- a felsorolt technikai berendezések: 2 850 000 Ft-t
- a tananyagra: 50 000 Ft szerzői díj, leírói, technikai munkákra 20 000 Ft ívenként = 90 000 Ft/ív, az egész kéziratra: 4 500 000 Ft-t.

Amennyiben a levéltár jelenlegi berendezéseit használjuk az oktatáshoz, a dologi kiadások ezzel csökkenthetők.

2. Levéltáros-informatikus képzés

2.1. A jelenlegi helyzet

Az elektronikus iratok keletkezését, a papíralapú adathordozók és az elektronikus adathordozók jogi erejének azonosságát, az elektronikus aláírás és időbélyegző használatának szabályait, a digitális archiválás, illetve a digitális másolatkészítés szabályait mára teljes körűen jogszabályok rögzítik.¹⁴

Az elektronikus iratkezelés az ügyviteli folyamatok szerves részévé vált, a hagyományos, papíralapú iratkezelés lassú, de biztos visszaszorulásával együtt. Az információs társadalmakban egyre nagyobb az igény arra, hogy az információhoz minél gyorsabban, szabatosabban és pontosabban lehessen hozzájutni.

A technológiai változást szemléletű változásnak kell követnie, a levéltári munka majdnem minden területén lehetőség nyílik az informatika alkalmazására, használatára. A lehetőség mellett ugyanakkor kényszer is jelentkezik: ha a levéltárak az elektronikus iratok fogadására, kezelésére nem készülnek fel időben, úgy alapfeladatuk ellátását nem tudják biztosítani. Ha a digitalizálás és az internet nyújtotta lehetőségek kihasználatlanul maradnak, úgy a levéltárak az információs társadalom peremére szorulhatnak, holott információk tömkelegét őrzik.

A hatályos 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet a levéltári munkakörök közt megemlíti a levéltári informatikus munkakört, de ez az alább részletezendő képzéssel ellentétben elsődlegesen főiskolai, illetve egyetemi szintű informatikai alapképzettséget feltételez. Jelenleg a közlevéltárakban – a Magyar Országos Levéltár kivételével – 17 felsőfokú képzettségű, míg 18 alsó- és középfokú végzettséggel rendelkező informatikus dolgozik, de öt megyei közlevéltárban egyetlen informatikus szakember sem található.¹⁵

A külső kényszert a könyvtári terület már felismerte, több felsőoktatási intézményben létezik könyvtáros-informatikus képzés, a levéltárakban azonban a levéltáros-informatikus képzés semmilyen intézményes szinten nem valósul meg. Budapest Főváros Levéltára a továbbképzést szolgáló 1/2000 (I. 14.) NKÖM rendelet alapján két, informatikához kapcsolódó, egyenként 30–30 órás továbbképzést hirdetett meg, egyet a „modern ügyvitel, iratkezelés gyakorlata”, egy másikat „számítógép a levéltárakban” címmel. Ezek a tanfolyamok létező hiányt pótolnak, de nem tekinthetők levéltáros-informatikus képzésnek.

2.2. Az elérendő cél

A levéltáros-informatikus képzés célja olyan elméleti és gyakorlati ismeretek megszerzésének biztosítása, melyek birtokában a levéltári szakemberek mind a levéltárakban, mind azon kívül, a gyűjtőköri munkában aktív alakítói lehetnek a levéltári- és az ügyvitel-szervezési informatikának. Olyan szakemberek képzése tehát a fő cél, akik egyaránt értik a levéltárat-levéltártant és az informatikát.

¹⁴ 2001. évi XXXV. tv. az elektronikus aláírásról; 2004. évi CXL. tv. a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól; 7/2005. (VII. 18.) IHM rendelet a digitális archiválás szabályairól, valamint az információs társadalommal összefüggő szolgáltatásokkal kapcsolatos elektronikus archiválás szabályairól; 12/2005. (X. 27.) IHM rend. az elektronikus ügyintézési eljárásban alkalmazható dokumentumok részletes technikai szabályairól; 13/2005. (X. 27.) IHM rend. a papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályairól; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

¹⁵ A levéltári vezető szakfelügyelő 2005. évi beszámolója alapján.

A levéltári szoftverek fejlesztését továbbra is külső fejlesztők bevonásával kell biztosítani, mivel a szoftverfejlesztés speciális és költséges terület, de a levéltáros-informatikusok jelentős segítséget adhatnak a szoftverfejlesztéshez és a fejlesztés menetét levéltári szempontú kontroll alatt tarthatják.

A levéltáros-informatikusnak meg kell tudni oldani az alapvető szoftveres és hardveres feladatokat is, képesnek kell lennie pl. a legelterjedtebb MS szoftverek gyakori hibaüzeneteinek felismerésére, a gyakran előforduló, egyszerű szoftveres hibák javítására, illetve egyszerűbb hardveres feladatok megoldására, pl. nyomtató, CD vagy DVD meghajtó installálására stb. A bonyolultabb feladatok esetén cél a probléma helyes felismerése és a megfelelő szakember tájékoztatása.

A levéltáros-informatikus legfontosabb feladata azonban az lenne, hogy a levéltári kérdéseket, feladatokat lefordítsa az „informatika nyelvére” (adatbázis- és rendszerépítés, elektronikus iratok, gyűjtőköri munka stb.).

A tervezett képzés elsősorban a megyei és városi, illetve annál is kisebb létszámmal működő levéltárak részére jelenthet megoldást, hiszen pl. a Magyar Országos Levéltár és Budapest Főváros Levéltára esetében az informatikai feladatok biztosítására külön szervezeti egység létezik.

A képzésnek két fő modellje lehetséges. Az egyikben végzett informatikusokat képezünk levéltárossá, a másikban fordítva, levéltárosok kapnak informatikai oktatást, azaz az első változat szerint felsőfokú informatikai képzettséggel bírók kapnának felsőfokú levéltárosi képzést. A második változat szerint levéltárosok kapnának speciális, középfokú szintű informatikai képzést.

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

A magyar levéltárak, levéltárosok sem szakmai, sem infrastrukturális szempontból nincsenek felkészülve arra, hogy elfogadható informatikai oktatást adjanak akár középfokon is (egy ilyen levéltáron belül folyó képzés egyébként is nagyon „profilidegen” lenne). Abban viszont nagy tapasztalatuk van, hogy a saját szakmájukat oktassák. Annál is inkább érdemes ezt az utat járni, mert az előző fejezetben tárgyalt posztgraduális képzés egy az egyben alkalmazható lenne informatikusok képzésére, nem kellene külön jogszabály-változtatást kezdeményezni, nem változna az oktatói kar, a tananyag és az infrastruktúra sem.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A levéltáros-informatikus képzésnek hosszabb távon szerves részévé kell válnia az egyetemi szintű levéltáros képzésnek. A jelenlegi helyzetben a hiányzó levéltáros-informatikai ismeretek pótlására a Magyar Országos Levéltárban létre kell hozni egy olyan képzési központot, amely a már levéltáros munkakörben tevékenykedő levéltárosoknak ad munkájukhoz egyre inkább nélkülözhetetlen informatikai ismereteket. A képzés jelen tervszerte egy képzési egység, de az informatika fejlődésének gyors változását követni csak folyamatos továbbképzéssel lehet. A megszerezhető képzettség csak alap, a megszerzett tudást időszakonként néhány napos továbbképzéssel lehet és kell napra készen tartani. A tervezett képzés megvalósulása esetén erre gondolni kell.

2.3. A hallgatók

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Hallgató lehet bármely magyar levéltár személyi állományában lévő, felsőfokú informatikus végzettségű dolgozó, akit a munkaadója javasol. Mivel kevés informatikus dolgozik a magyar levéltárakban, és közülük nem mindenkit fognak beiskolázni, a évente átlagban 2–3 informatikus végzettségű hallgatóra számíthatunk. Ez csekély létszámnövekedést jelentene az előző (1-es) fejezetben kifejtett posztgraduális képzésben.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A továbbképzés minden levéltárosi munkakörben foglalkoztatott felsőfokú végzettségű levéltári munkatárs előtt nyitva állna, ugyanakkor az ügyvitelszervezés–iratkezelés (records management) területén dolgozó felsőfokú végzettséggel rendelkezők számára is nyitott lehetne, a hiányzó records manager képzés részbeni pótlásaként.

A hallgatók számát illetően abból indulhatunk ki, hogy informatikai eszközök használatát igénylő képzéshez egy csoport létszáma célszerűen nem lehet több 10–15 főnél. Ebből kiindulva igény szerint lehetne a továbbképzést indítani, egy-egy csoport évente.

A külső résztvevők által a továbbképzést piaci áron, a levéltárban dolgozó munkatársak önköltséges áron végezhetnék.

2.4. Megfelelő jogi háttér kialakítása

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Az előző (1-es) fejezetben leírtakhoz képest semmilyen külön jogszabály-módosítást nem kell kezdeményezni.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A tervezett képzésnek a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., illetve a felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. tv. rendelkezéseire kell alapulnia. Meg kell vizsgálni, hogyan lehet elismert OKJ szakképzést adó képzéssé tenni a tervezett képzést, illetve miképp lehet a képzésre a 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet szerinti kulturális szakemberek szakirányú továbbképzésére vonatkozó szakaszát alkalmazni.

Amennyiben a Levéltári Kollégium a 2-es verzió mellett foglal állást, akkor pontosan meg kell határozni a kereteket. Ha és amennyiben a felsőfokú OKJ képzés 1000 óra minimum oktatási időt igényel a jelenlegi változtatás szerint, akkor ilyen képzés aligha indítható.

A szerorzhető képzettségnek valamilyen módon a szakmai előmenetelben is jelentkezni kell, azaz a besorolásban és/vagy a fizetési osztályban előmeneteli lehetőséget kell biztosítani. Ehhez jogszabály módosításra lesz szükség.

Ha a Levéltári kollégium ezzel egyetért, ki kell dolgozni a lehetséges változatokat.

2.5. A képzés szerkezete, a tananyag

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Lásd az előző (1-es) fejezetben leírtakat.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A képzésnek mind hardver, mind szoftver oldalról biztosítani kell az alapismeretek elsajátításán túl a levéltárban működő rendszerek biztonságos üzemeltetéséhez szükséges ismereteket.

A képzésnek biztosítani kell mindazon elektronikus dokumentumkezeléssel kapcsolatos ismeretek elsajátítását, amelyek hiányában a közigazgatásban és az üzleti szférában használatos DMS rendszerek levéltári szempontú – a jogszabályokban is előírt¹⁶ – véleményezése nem végezhető el.

A képzés lényeges eleme az elektronikus dokumentumok levéltári őrizetbe kerülése utáni hosszú távú megőrzése feltételei ismereteinek elsajátítása, a speciális állományvédelmi ismeretekkel együtt.

A levéltárakban őrzött információkhoz való gyors és hatékony hozzáférést biztosíthatja a digitalizálás és az internet használata, ezért a képzésnek erre is ki kell térnie. A levéltári honlap mutatja be a nyilvánosságnak a leghatékonyabban a levéltárat, ezért a honlap-üzemeltetéshez szükséges alapvető felhasználói ismereteket is el kell sajátítania a levéltáros-informatikusnak. (A honlap-készítés, a szükséges programozás professzionális informatikai feladat.)

A képzés szerkezetét a fentiekhez kapcsolódóan hat tematikus egységre bontva alakítottuk ki.

Nehéz feladat a tananyagot írott formában biztosítani, mert a speciális ismeretekhez szükséges magyar nyelvű szakirodalom csekély mértékben áll rendelkezésre, de angol és német nyelvű már inkább, így fordításokkal lehetne a hiányt pótolni. Az alapvető informatikai ismeretek elsajátításához széleskörű szakirodalom található. A képzés tervezett moduljai:

I. rész Alapozó ismeretek

36 óra

- Számítógépes alapismeretek (hardver, szoftver, Windows alapok)
- Szoftver és hardver installációs alapismeretek
- Számítógépes hálózatok architektúrája, fizikai kialakítása, hálózati szolgáltatások
- A levéltári informatika alapjai, levéltári szoftverek (hazai és kitekintés külföldre)
- Levéltári illetve ahhoz köthető leírások, szabványok (ISADG, ISAAR, Dublin Core, MOREQ)
- Adatbázis-építési, ehhez szükséges alapvető szoftveres ismeretek (EXCEL, ACCESS)

II. rész Elektronikus dokumentummal és dokumentumkezeléssel kapcsolatos ismeretek

42 óra

- Elektronikus dokumentum, irat, elektronikus aláírás, elektronikus dokumentum, illetve iratkezelés fogalma, területe
- Elektronikus dokumentumkezelés jogi háttere
- Elektronikus dokumentumok keletkezése (csak elektronikus forma, illetve hagyományos adathordozó digitalizált másolata)
- Elektronikus dokumentumok kezelése, tárolása
- Workflow megoldások különböző környezetekben
- Document Management System – DMS (dokumentumkezelő rendszer) ismeretek
- Content Management System - CMS (tartalomkezelő rendszer) ismeretek

¹⁶ 1995. évi LXVI. tv. a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről; 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről.

III. rész Iratképzőknél és a levéltárakban folyó digitalizálással kapcsolatos ismeretek	42 óra
<ul style="list-style-type: none">• Digitalizálási alapismeretek: szoftverek• Digitalizálási alapismeretek: hardverek• Szövegek digitalizálása, digitális szövegek feldolgozása, OCR ismeretek• Oklevelek, térképek, tervrajzok digitalizálása• Fotó, video- és audio digitalizálás• Tárolási formátumok, tömörítési eljárások (TIFF, JPEG stb.)	
IV. rész Elektronikus dokumentumok levéltári átvételével és megőrzésével kapcsolatos ismeretek	24 óra
<ul style="list-style-type: none">• Elektronikus iratok levéltári átvétele• Elektronikus iratok értékelése, selejtezése• Elektronikus iratok levéltári megőrzése (emuláció, migráció, egyéb megoldások)• Elektronikus levéltári és irattári nyilvántartások	
V. rész Az internet levéltári használatával kapcsolatos ismeretek	36 óra
<ul style="list-style-type: none">• Levéltári tájékoztatás internet segítségével (adatbázisok, böngészők, nemzetközi katalógusok, levéltéri adatbázisok)• Internet publikáció• Honlap készítési alapismeretek• Web-archiválás• Multimédia ismeretek, multimédiás eszközök, multimédia hálózati alkalmazása	
VI. rész Elektronikus dokumentumok és adathordozók állományvédelmével kapcsolatos ismeretek	12 óra
<ul style="list-style-type: none">• Elektronikus dokumentumokra, iratokra és adathordozókra vonatkozó állományvédelmi ismeretek• Digitalizálás során figyelembe veendő állományvédelmi előírások	
Összesen:	192 óra

2.6. Ütemezés, időtartam

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Lásd az előző (1-es) fejezetben leírtakat.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

Az oktatás két félévre tervezett, óraszámja 192 óra, ami napi 6 tanórás egységeket feltételezve 32 oktatási napot igényel. Ez két félév alatt 16–16 oktatási nap, hetenként egy-egy alkalom, ami a hallgatók munkavégzését sem hátráltatja.

Az oktatás kb. 75–80%-a lehet elméleti (előadás, prezentációs forma), a fennmaradó 20–25% gyakorlati jellegű, mely magában foglalja pl. működő elektronikus iratkezelő rendszerek helyszíni megtekintését, illetve a tanult ismeretek, programozói feladatok gyakorlását.

2.7. Oktatók

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Lásd az előző (1-es) fejezetben leírtakat.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A továbbképzés oktatói kara a képzés első éveiben nagyobb részt levéltáron kívüli szakértőkből tevődne össze, hisz a képzés célja lenne a jelenleg nem, illetve csak részben létező levéltáros-informatikus szakembergárda képzése. A későbbi években a már végzett, szakterületüket kiválóan ismerő levéltáros-informatikusok növekvő számban vehetnének részt a képzésben.

2.8. Infrastruktúra, finanszírozás

1-es verzió (informatikusok levéltárosi képzése)

Lásd az előző (1-es) fejezetben leírtakat.

2-es verzió (levéltárosok informatikusi képzése)

A levéltáros-informatikus képzés alapvetően történhet a Magyar Országos Levéltár oktatótermében, de a hallgatói létszám egy alkalommal 10–15 főnél célszerűen nem lehet több. (Gyakorlati, külső helyszínen történő oktatás és a hardveres-szoftveres oktatás elsajátítása nagyobb létszám esetén kevésbé hatékony.)

A prezentációk a rendelkezésre álló projektorral és lappal megtarthatóak. A gyakorlati oktatást jelentős részét levéltáron kívüli szerveknél kellene megtartani (DMS, CMS rendszerek megismerése, elektronikus aláírás használata stb.)

3. Oktatási és módszertani központ

3.1. A jelenlegi helyzet és a jogi háttér

A Ltv. 17. § (2) bekezdésének a) pontja és a 10/2002. sz. NKÖM miniszteri rendelet (a levéltári követelményrendszer) a szakmai ajánlások és egyéb segédanyagok kidolgozását és közzétételét az Országos Levéltár, illetve a Levéltári Kollégium hatáskörében határozza meg. A levéltárosok (posztgraduális) felsőfokú és középfokú képzésével kapcsolatos teendőket pedig a Ltv. 17. § (2) bekezdésének i) pontja sorolja az Országos Levéltár feladatai közé.

Miközben a szükséges általános jogi háttér adott, a Magyar Országos Levéltár a jelenlegi szervezeti struktúrájában csak korlátozottan tud eleget tenni e kettős – módszertani és oktatási – feladatnak. Különösen érvényes ez a megállapítás, ha tekintetbe vesszük a levéltárügy készülő általános stratégiai programját, valamint a lényegében elkészült informatikai stratégiáját. A két kiemelkedő jelentőségű feladatkör egyenletesen magas színvonalú ellátásához szervezeti szempontból egy önálló szervezeti egységet képező oktatási és módszertani központ létrehozása és működtetése elkerülhetetlennek látszik. Ennek az új szervezeti egységnek a létrehozásához a Magyar Országos Levéltár Szervezeti és Működési Szabályzatának a módosítása szükséges.

3.2. A központ két fő tevékenységi területe

a) Az Országos Levéltár keretei között szervezendő **oktatás** fogalmkörébe sorolható:

- a felsőfokú levéltáros posztgraduális képzés,
- a felsőfokú képzettségre épülő levéltári informatikus posztgraduális képzés,
- a felsőfokú segédlevéltáros képzés,
- a középfokú levéltári kezelői képzés,
- a középfokú irattári kezelői tanfolyam.

Az oktatásszervezési tennivalók teljes spektrumát – előkészítés, beindítás, folyamatos működtetés, ellenőrzés – a levéltáros és a levéltáros informatikus posztgraduális képzéseknél szükséges biztosítani, mert a másik három kurzusnak már több éves hagyományai vannak. A két – akkreditálást kívánó – felsőfokú, illetve középfokú tanfolyam közül pedig tradicionális alapokra, illetve részben a segédlevéltáros tantervre építeni tudó levéltáros képzés szervezése egyszerűbb lesz, mint a levéltáros informatikus képzés beindítása, tananyagának részletekbe menő kidolgozása, oktatói garnitúrájának, infrastruktúrájának biztosítása.

b) A **módszertan** fogalmi körébe lényegében a közlevéltárak szakmai munkáját meghatározó, az egyöntetűség irányába ható, bizonyos mértékig a levéltárfenntartók felé is érvként használható szakmai ajánlások és egyéb segédanyagok (útmutatók, mintamunkák, példatárak) kidolgozása és kiadása tartozik. Ennek maradéktalan ellátása nem végezhető ad hoc jelleggel, sokkal inkább szisztematikus feladatsorként szükséges megvalósulniuk: az ajánlások, útmutatók szükségességének felmérése, javaslatok előterjesztése az ajánlást igénylő témákra, a munkabizottságok összetételére, gondosan szerkesztett végleges szövegezés, precíz terjesztés, válaszadás a gyakorlatban felmerülő utólagos kérdésekre stb. (Az ellenőrzéseket e téren régóta a szakfelügyelet végzi.)

3.3. A központ szervezeti keretei és működése

Létszámszükséglet: 1 vezető, 2 referens-koordinátor, 1 adminisztrátor

A központ vezetője közvetlenül szervezi a módszertani feladatokat, a két referenst – a magyar szakmai területén (hagyományos levéltárosi, illetve levéltári informatikai területen, melyeken elismert szakemberek lennének) – szükség szerint bízza meg az ajánlásokkal, módszertani útmutatókkal kapcsolatos teendőikkel is. Az oktatás szervezésében a két referens lényegében önállóan végzi munkáját, a vezető csak „másodfokon”, koordinációt vagy speciális, egyedi döntést igénylő esetekben vesz részt benne. Az egyik referenshez tartozik a posztgraduális levéltáros képzés, a már kidolgozott tantervű középfokú segédlevéltárosi, középfokú kezelői és az irattáros kurzus, a másik látná el – a tananyagot, az oktatókat stb. illetően munkaigényesebb – levéltáros-informatikus képzéssel kapcsolatos tennivalókat.

A tényleges módszertani munkát a Levéltári Kollégium által meghatározott témákra felállítandó szakmai bizottságok végzik, amelyeknek *ex officio* tagja a központ vezetője, esetleg az egyik referense is. A bizottságokba mindig az adott kérdéskör legkiválóbb képviselői kerülnek. Hasonló tevékenység már eddig is folyt, azonban elég rossz hatásokkal, mert a bizottsági tagok „maradék idejükben” végezték a rájuk bízott munkát. Az új felállásban a munkaadó levéltárak mintegy „kikölcsönzik” a bizottsági munkára felkért munkatársukat, azaz beleegyeznek abba, hogy a munkaidejének tekintélyes részét a módszertani feladatra fordíthassa. Így lehet csak remélni, hogy belátható időn belül (6–8 hónap) a bizottságok

megfelelő minőségű ajánlásokat tegyenek le az asztalra. Ez csak akkor működik, ha egy ösztönző rendszer is ki van építve, azaz ha a bizottság tagjainak munkáját – teljesítmény alapján – megfelelően honorálni tudjuk.

A központ feladatai:

A két felsőfokú posztgraduális tanfolyam akkreditálásával kapcsolatos feladatok:

- összesíti a jogi követelményeket, s előkészíti teljesítésüket,
- javaslatot tesz a témaköröket kidolgozó szakértők (vagy 2–4 fős munkacsoportok), lektorok személyére,
- irányítja a benyújtandó dokumentáció szakanyagainak elkészítését, végül összeállítja a teljes dokumentációt,
- bonyolítja az eljárási tennivalókat.

Tanfolyamok elindításával és működtetésével kapcsolatos feladatok:

- ellátja a tanfolyamok elindításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív és szervezői feladatokat,
- elkészíti, illetve elkészítetteti a tananyagot,
- meghatározza hallgatói létszámot, a résztvevőket pedig nyilvántartja,
- javaslatot tesz az oktatók személyére, ha kell, gondoskodik helyettesítésükről,
- kialakítja, berendezti az előadótermet, megszervezi a gyakorlatok helyszínét,
- félévenként elkészíti a részletes óra- és vizsgabeosztást,
- megszervezi a záróvizsgákat,
- részt vesz a szakdolgozati témakörök kijelölésében, a szakdolgozatok értékelésében,
- ellenőrzi a foglalkozások, vizsgák megtartását és figyelemmel kíséri azok minőségi színvonalát,
- figyelemmel kíséri a külföldi posztgraduális képzési tapasztalatokat, és azokat hasznosítja.

Módszertani ajánlásokkal kapcsolatos feladatok:

- ellátja a munkacsoportok elindításával és működtetésével kapcsolatos adminisztratív és szervezői feladatokat,
- javaslatot tesz új ajánlások, útmutatók, mintamunkák, példatárak kidolgozására, illetve a meglévők esetleges módosítására, és rangsort állít fel a közlevéltárak igényeinek, valamint a szakfelügyeleti ellenőrzések tapasztalatai alapján,
- javaslatot tesz a munkabizottságok összetételére, egyes szakértőkre, szerzőkre, lektorálásra, valamint az elkészülési határidőkre,
- a vezető és/vagy egy referens személyesen részt vesz az érdemi munkában, az ajánlások stb. megszövegezésében, szerkesztésében, szükség esetén az átdolgozásban,
- előterjesztőként, illetve meghívottként tevékenyen részt vesz a Levéltári Kollégium ülésein.