

# **03225001 számú Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó programkövetelmény**

## **1 A javaslatot tevő adatai**

- 1.1 Természetes személy esetén: -
  - 1.1.1 Név:
  - 1.1.2 Lakcím:
  - 1.1.3 E-mail cím:
  - 1.1.4 Telefonszám:
- 1.2 Nem természetes személy esetén: -
  - 1.2.1 Név: **Oktatásért felelős miniszter**
  - 1.2.2 Jogi személy működési formája (cégforma):
  - 1.2.3 Székhely:
  - 1.2.4 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy neve:
  - 1.2.5 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy telefonszáma:
  - 1.2.6 Képviselőre (cégjegyzésre) jogosult személy e-mail címe:
  - 1.2.7 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy neve:
  - 1.2.8 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy telefonszáma:
  - 1.2.9 Kapcsolattartásra kijelölt természetes személy e-mail címe:

## **2 A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés**

- 2.1 Megnevezése: Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros
- 2.2 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0322

## **3 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés**

- 3.1 Megnevezése: Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros
- 3.2 Szintjének besorolása
  - 3.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 5
  - 3.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 5
  - 3.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

**4 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés és az azzal betölthető munkakör vagy végezhető tevékenység kapcsolata, összefüggése<sup>1</sup>:**

- 4.1 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéshez szükséges kompetenciákkal szakmajegyzékben szereplő szakma körébe vonható munkaterület, tevékenység vagy munkakör magasabb szinten gyakorolható, vagy a szakmai képzés szakmajegyzékben szereplő szakma képzési és kimeneti követelményeiben meg nem határozott speciális szakmai ismeretek és szakmai készségek megszerzésére irányul.
- 4.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

**5 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység vagy munkakör leírása**

A levéltári asszisztens vezetői iránymutatás alapján vesz részt a levéltári iratok mozgatásában, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, digitalizálásában, nyilvántartásokban történő adatrögzítésekben. Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában. Az ügykezelő közreműködik az ügyviteli, iratkezelési, irattározási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában. Az irattáros gondoskodik az iratok szakszerű tárolásáról, rendszerezéséről, használatra bocsájtásáról és nyilvántartásáról Gondoskodik a megfelelő időben és módon történő selejtezési eljárások, illetve a maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről, lebonyolításáról. Tudatos szakemberként hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, betartja az adatvédelmi, állományvédelmi és munkavédelmi előírásokat, szakszerűen használja a digitalizáló és egyéb eszközöket. Önállóan alkalmazza az ügyviteli, tanúsított iratkezelő és szakrendszereket és az azokban elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ alkalmazásokat, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.

**6 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítéshez szükséges képzési tartalom szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatti állása:**

- 6.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -
- 6.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:
- 6.1.2 Nyilvántartó hatóság:

---

<sup>1</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

6.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

**7 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés megkezdéséhez szükséges bemeneti feltételek:**

- 7.1 Iskolai előképzettség<sup>2</sup>: érettségi végzettség.
- 7.2 Szakmai előképzettség: nem szükséges
- 7.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: szükséges
- 7.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: nem szükséges

**8 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzés elvégzéséhez szükséges foglalkozások minimális és maximális óraszám (Amennyiben a programkövetelmény modulszerű felépítésű, a minimális óraszám a modulonként meghatározott minimális, a maximális óraszám a modulonként meghatározott maximális óraszámok összege):**

8.1 Minimális óraszám: 450

8.2 Maximális óraszám: 700

**9 A szakmai követelmények leírása:**

9.1 Nem modulszerű felépítés esetén

Sorszám	Készségek, képességek	Ismeretek	Elvárt viselkedésmódok, attitűdök	Önállóság és felelősség mértéke
1.	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,	Együttműködésre törekszik a levéltári iratok átvételekor. 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.

<sup>2</sup> A megfelelő elem kiválasztandó.

		szkenner, fénymásoló használatát. Ismeri a számítógépes operációs rendszert, számítógépes irodai alkalmazásokat. Ismeri a tanúsított iratkezelő rendszerek, levéltári nyilvántartó rendszerek működését.		
2	<p>Előkészíti tömeges digitalizálásra a levéltári iratokat, részt vesz a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában.</p> <p>A levéltári iratok mozgathatóságához kapcsolódóan átadásvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket készít elő, ellenőrzi az átadott, átvett iratanyagot.</p>	<p>Ismeri a tömeges digitalizálásra történő előkészítés szabályait.</p> <p>Ismeri az átadásvételi jegyzékek, jegyzőkönyvek tartalmi és formai követelményeit, ellenőrzésének szabályait.</p>	<p>A sorrendiség összeállításánál pontos, precíz munkát végez, olvasható sorszámozással, jelzetekkel látja el az iratokat, segédleteket, az állományvédelmi irányelveket szem előtt tartva.</p> <p>Az átadásvételi jegyzék, jegyzőkönyv pontos, precíz kitöltésére törekszik.</p> <p>Türelmesen, alaposan, szisztematikusan ellenőrzi az átadott-átvett iratokat.</p> <p>Precizitásra törekszik a digitalizált iratok validálásakor és metaadatokkal való ellátása során.</p>	<p>Felelőséggel kezeli, mozgatja, ellenőrzi az iratokat, segédleteket, továbbá felelőséggel látja el a digitalizált iratokkal kapcsolatos teendőit.</p>
3	<p>Közreműködik a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben.</p>	<p>Ismeri és megérti a levéltári nyilvántartó rendszerek logikáját.</p> <p>Alkalmazói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztő és táblázatkezelő, csoportmunka, levéltári nyilvántartó</p>	<p>Törekszik a helyes és pontos szakmai nyelvvezet, jelölésrendszer használatára.</p> <p>Pontosan, precízen, teljeskörűen rögzíti az adatokat.</p> <p>Nyitott az új informatikai programok, funkciók használatára.</p>	<p>Vezetői útmutatás alapján, felelőségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.</p>

		tartó és tanúsított iratkezelő szoftvereket.		
4	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.	Ismeri a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatra vonatkozó hatályos jogszabályokat, belső szabályzatokat. Ismeri az egyes ügýtípusok tipikus iratanyagainak keresésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Ismeri a számlakiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait.	Elkötelezett a felelősségtudatos, ügyfélközpontú munkavégzésre, minőségcélok betartására, az információ és adatbiztonsági és gazdálkodási szabályok betartására. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan, felelősségteljesen keresi, kezeli a kért iratokat, információkat. Folyamatosan követi a levéltárszakmai jogforrások változását.	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat, kommunikációs csatornákat.
5	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.	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 elektroni-	Folyamatszempléletű, 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.	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>kus ügyintézés különös fájlformátumait.</p> <p>Ismeri a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat.</p>		
6	<p>Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó folyó ügyviteli papíralapú és elektronikus iratok helyét, ügyintézési folyamatát, határidők betartását.</p>	<p>Átlátja a szervezeti hierarchiában betöltött szerepeket, kommunikációs, ügyintézési szabályokat, eljárásrendeket.</p> <p>Ismeri a hatékony időgazdálkodást.</p>	<p>Törekszik az ügyintézők, vezetők munkájának támogatására. Elkötelezett az iratok felelős kezelésében, a határidők betartásában</p>	<p>Saját munkája elvégzése során betartja a határidőket, támogatja kollégái, vezetői munkavégzését.</p>
7	<p>Felismeri a minősített (titkos) iratokat, elkerüli a titoksértést.</p>	<p>Ismeri a minősített (titkos) iratokra vonatkozó alapvető szabályokat, tisztában van a titoksértés fogalmával. Ismeri a titoksértés szakszerű elkerülésének módját.</p>	<p>Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában, a szabályozásban történő változások nyomán követésében.</p>	<p>Vezetőjével, kijelölt kollégáival együttműködik a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésében.</p>
8	<p>Kezeli az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvánosságokat.</p> <p>Az illetékes vezetők útmutatása alapján kimutatásokat és statisztikákat készít.</p>	<p>Érti az egyszerű adatbázis, relációs adatbázis logikákat. Ismeri az adatok, információk rendszerezésének egyszerű módszereit, táblázatkezelő rendszer használatát, abban a matematikai, logikai alpműveletek, diagrammok alkalmazását.</p>	<p>Törekszik arra, hogy közérthető, átlátható a gyakorlatnak megfelelő módon kezelje az információkat, vezesse a nyilvánosságokat.</p>	<p>Munkája során önállóan alkalmazza az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munkaszervezési nyilvánosságokat.</p>
9	<p>Önállóan átveszi az iratokat irattározásra, az átvételkor ellenőrzi az iratanyagot. Az irattárban lévő iratokat rendszerezi,</p>	<p>Ismeri az ügyirat-egység elvét, az irattározással, iratanyag használatával, kölcsönzésével, nyilván-</p>	<p>Pontos, precíz módon ellenőrzi az átvett iratanyagot, továbbá alaposan végzi a kölcsönzési és ügyviteli</p>	<p>Felelősséggel ellenőrzi, rendszerezi és tartja nyilván az irattári anyagot, odafigyeléssel és felelősen teljesíti a köl-</p>

	kezeli, azokról nyilvántartásokat vezet, továbbá kiszolgálja a kölcsönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.	tartásával kapcsolatos szabályokat.	célú kérések teljesítését. Felelősségteljesen, körültekintően kezeli és rendszerezi az iratokat.	csönzési és egyéb ügyviteli célú kéréseket.
10	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.
11	Levéltári átadásra előkészíti a marandó értékű (levéltárértett), levéltárnak átadandó iratanyagot.	Ismeri a marandó 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.
12	Iratkezelési, levéltári terminológia szerint szóban, írásban, elektronikus eszközön 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.
13	Alkalmazza a biztonságos használat, őrzés, az állományvédelem előírásait, nyomon követi a	Ismeri az iratanyagra vonatkozó állományvédelmi jogszabályokat, szabályza-	Elkötelezett a marandó értékek megőrzésében.	Önállóan alkalmazza az állományvédelmi irányelveket, eszközöket.

	vonatkozó jogforrások, szabályzatok, belső utasítások változásait.	tokat, eljárásokat, az állományvédelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.		
14	Alkalmazza az iratörzés, 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

9.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem

**10 A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerezhető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

A levéltári asszisztens a levéltárakban őrzött maradandó értékű iratanyag kezelésében és feltárában, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének ellenőrzésében működik közre, amely speciális szakismeretet, az iratok megfelelő értékeléséhez szükséges attitűdök kialakítását követeli meg. A képzés keretében elsajátított ismeretek lehetővé teszik a levéltári munkavégzésnek a középfokú szakmai végzettségtől elvárt színvonalú támogatását, hozzájárulva az ügyfelek gyors és magas színvonalú kiszolgálásához. Az ügykezelő és irattáros feladata az iratkepező szervek részéről a napi ügymenet támogatása, az iratok jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása, kezelése és visszakereshetőségük biztosítása. A képzés során elsajátított szakismeretek biztosítják ezen feladataik magas szintű ellátását, hozzájárulva a foglalkoztató szervek hatékony és jogszabályoknak megfelelő működéséhez.

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

11.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

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

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

11.2 Írásbeli vizsga

11.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, iratkezelési alapismeretek



### 11.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

Tesztkérdések a levéltári, irattári, iratkezelési jogszabályokból, fogalmakból

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

A teszt kérdéseinek témakörei:

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

A teszt min. 20, maximum 40 kérdést tartalmazhat.

### 11.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc

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

### 11.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai:

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

## 11.3 Projektfeladat

11.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, irattári, iratkezelési folyamatok

### 11.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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

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

#### **I/1 Ügyindítás**

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

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

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

### **I/3 Kiadmány tisztázása, kimenö alszaamos iktatás, elektronikus aláírása, hivatali kapun teszt ügyfélkapura kiküldése**

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

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

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

### **I/5 Tértivevény nyugtázása**

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

### **I/6. Ügyirat lezárása és irattárba helyezése.**

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

### **I/7 Ügyirat újranyítása, szerelése másik ügyiratba**

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

## **II. vizsgarész: Selejtezési munkafolyamat**

### **II/1 Ügyiratok selejtezésre történő kiválogatása és selejtezése**

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

## **III. vizsgarész: A levéltári feladatellátás**

### **III/1 Levéltári iratátvétel**

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

### **III/2 Elektronikus levéltári rendszer használata 1. - adatrögzítés**

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

### **III/3 Levéltári nyilvántartó rendszer használata 2. - keresés**

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

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

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

11.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

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

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

I.	vizsgarész:	30%
II.	vizsgarész	10%

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

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

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

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

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

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

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

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