

**03224001 számú Levéltáros asszisztens, ügykezelő, irattáros megnevezésű  
szakképesítés megszerzésére irányuló szakmai képzéseket megalapozó  
programkövetelmény**

**1. A programkövetelmény, illetve az ennek alapján szervezhető szakmai képzés**

- 1.1 Megnevezése: Levéltáros asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítésre felkészítő szakmai képzés
- 1.2 Ágazat megnevezése: Ágazatba nem sorolható
- 1.3 Besorolása a képzési területek egységes osztályozási rendszere (KEOR) szerinti kód alapján: 0322

**2. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszerzhető szakképesítés**

- 2.1 Megnevezése: Levéltáros asszisztens, ügykezelő, irattáros szakképesítés
- 2.2 Szintjének besorolása
  - 2.2.1 Az Európai Képesítési Keretrendszer (EKKR) szerint: 4
  - 2.2.2 A Magyar Képesítési Keretrendszer (MKKR) szerint: 4
  - 2.2.3 A Digitális Kompetencia Keretrendszer szerint: 5

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

- 3.1 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.
- 3.2 A szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerzhető szakképesítés jogszabályban meghatározott képesítési követelmény munkakör betöltéséhez vagy tevékenység folytatásához.

A képesítési követelményt előíró jogszabály:

39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

---

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

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

A levéltáros asszisztens vezetői iránymutatás alapján vesz részt a levéltári iratok mozgatózásában, 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 bocsátásáról 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 egyébeszközöket. Önállóan alkalmazza az ügyviteli, tanúsított iratkezelő és szakrendszereket és azokban elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ alkalmazásokat, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.

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

5.1 Szabadalmi vagy szerzői jogi oltalom alatt áll: -

5.1.1 Az oltalom típusának megjelölése:

5.1.2 Nyilvántartó hatóság:

5.1.3 Azonosító vagy nyilvántartásba vételi száma:

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

6.1 Iskolai előképzettség<sup>2</sup>:

- iskolai előképzettséghez nem kötött, az általános iskola nyolcnál kevesebb elvégzett évfolyama,
- alapfokú iskolai végzettség,
- érettségi végzettség,
- középfokú végzettség,
- felsőfokú végzettség.

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

- 6.2 Szakmai előképzettség: nem szükséges
- 6.3 Egészségügyi alkalmassági követelmény: nem szükséges
- 6.4 Szakmai gyakorlat területe és időtartama: nem szükséges

**7. 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):**

7.1 Minimális óraszám: 450

7.2 Maximális óraszám: 700

**8. A szakmai követelmények leírása:**

8.1 Nem modulszerű felépítés esetén:

<b>Készségek, képességek</b>	<b>Ismeretek</b>	<b>Elvárt viselkedésmódok, attitűdök</b>	<b>Önállóság és felelősség mértéke</b>
Együttműködik a segédlevéltáros, levéltáros és főlevéltáros kollégáival, vezetőivel az iratanyagot átadó szerv munkatársaival a levéltári iratok átvételében, rendezésében, segédletek kel való ellátásában, selejtezésében, megőrzésében és használatának biztosításában.	Ismeri a levéltári rendszer történetét, felépítését, az iratképző szervek (Magyar Állam szervezete, egyházak, gazdasági társaságok éscivil 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 tanúsí-	Együttműködésre törekszik a levéltári iratok átvételekor. Fontosnak tarja a levéltári iratok rendszerezését, segédletezését, megőrzését, állagmegővését, a kereshetőség biztosítását.	Betartja a levéltári iratokra, szakfeladatokra vonatkozó jog- szabályokat, belső szabályzatokat. Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.

	tott iratkezelő rendszerek, levéltári nyilvántartó rendszerek működését.		
Előkészíti tömeges digitalizálásra a levéltári iratokat, résztvesz a digitalizált iratok validálásában, rendszerezésében, metaadatokkal történő ellátásában. A levéltári iratok mozgatásához kapcsolódóan átadás-átvételi jegyzőkönyvet, jegyzékeket készít elő, ellenőrzi az átadott, átvett iratanyagot.	Ismeri a tömegesdigitalizálásra 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.	Felelőséggel kezeli, mozgatja, ellenőrzi az iratokat, segédleteket, továbbá felelőséggel látja el a digitalizált iratokkal kapcsolatos teendőit.
Közreműködik a levéltári nyilvántartások vezetésében, az elektronikus nyilvántartásokból történő lekérdezésekben, adatrögzítésekben.	Ismeri és megérti a levéltári nyilvántartó rendszerek logikáját. Alkalmazói szinten ismeri az irodai alkalmazásokat, különösen a szövegszerkesztőés táblázatkezelő, csoportmunka, levéltári nyilvántartó és tanúsított iratkezelő szoftvereket.	Törekszik a helyes és pontos szakmai nyelvezet, jelölésrendszer használatára. Pontosan, precízen, teljeskörűen rögzítiaz adatokat. Nyitott az új informatikai programok, funkciók használatára.	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja az informatikai eszközöket, programokat.
Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában, számlákkal kap-	Ismeri a levéltári szolgáltatásokat, a levéltár használatra vonatkozó hatályos jogszabályokat,	Elkötelezett a felelősségtudatos, ügyfélközpontú munkavégzésre, minőségcélok betartására, az	Vezetői útmutatás alapján, felelősségteljesen és az elvárt gyakorlatnak megfelelően használja

<p>csolatos 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>belső szabályzatokat. Ismeri az egyes ügytípusok tipikus iratanyagainak kezelésével kapcsolatos főbb adatköröket, nyilvántartásokat, a segédletek használati módjait. Ismeri a számla kiállításának, az adatok gazdálkodási szakrendszerben történő rögzítésének szabályait.</p>	<p>információ és adatbiztonsági és gazdálkodási szabályok betartására. Türelmesen, alaposan, szisztematikusan, felelősségteljesen keresi, kezeli a kért iratokat, információkat. Folyamatosan követi a levéltárszakmai jogforrások változását.</p>	<p>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 ügyfékapu) modulok logikai kapcsolatait az elektronikus ügyintézés menetét. Felismeri és ismeri az elektronikus ügyintézés különös fájlformátumait. Ismeri a közfeladatot ellátó szervek teljes iratkezelési folyamatára vonatkozó jogszabályokat.</p>	<p>Folyamatszemből, 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 funkciókváltozását.</p>
<p>Nyilvántartja az illetékességi körébe tartozó folyó ügyviteli papíralapú és</p>	<p>Átlátja a szervezeti hierarchiában betöltött szerepeket, kommunikációs,</p>	<p>Törekszik az ügyintézők, vezetők munkájának támogatására. Elkötelezett az</p>	<p>Saját munkája elvégzése során betartja a határidőket. támo</p>

elektronikus iratok helyét, ügyintézési folyamatát, határidők betartását.	ügyintézési szabályokat, eljárásrendeket. Ismeri a hatékony időgazdálkodást.	iratok felelős kezelésében, a határidők betartásában.	gatja 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 nyomon követésében.	Vezetőjével, kijelölt kollégáival együttműködik a minősített adatot tartalmazó iratok kezelésében.
Kezeli az ügyvitelszervezéshez kapcsolódó egyéb szakmai és munka szervezési nyilván tartásokat. 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 munka szervezési 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 ügyirat-egység 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, egyes ügyiratokra vonatkozó selejtezési eljárásokat, selejtezési jegyző-	Felelősségteljes, elkötelezett a szabályok betartásában.	Munkája során önállóan alkalmazza a tanúsított iratkezelő rendszert, szakrendszereket, táblázatkezelő, szövegszer-

	könyvek, listák készítésének módjait.		kesztő és csoportmunka támogató szoftvereket. Vezetőivel, illetékes levéltárral együttműködve szervezi meg a selejtezési folyamatokat.
Levéltári átadásra előkészíti a maradandó értékű (levél tárérett), levéltárnak átadandó iratanyagot.	Ismeri a maradandó értékű irat fogalmát. Ismeri a levéltári átadásra vonatkozó jog- szabályokat, 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 rendeltetészerű használatát.	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében.	Önállóan alkalmazza az állományvédelmi irányelveket, eszközöket.
Alkalmazza az iratőrzés, használat speciális tűz-, bal-	Ismeri a speciális irattári, levéltári tűz-, baleset-, mun-	Elkötelezett a maradandó értékek megőrzésében. Munkakörnyezetét	Betartja a tűz-, munka-, baleset-, egészség- és kör-

eset-, munkavédelmi előírásait, a védelmi felszereléseket, eszközöket.	kavédelmi előírásokat, szabályokat, védelmi eszközök rendeltetésszerű használatát.	az állományvédelmi és hatékony munkavégzés feltételeinek megfelelően alakítja.	nyezetvédelmi előírásokat, a hulladékkezelés szabályait és munkakörnyezetében ügyel ezek betartására.
--	--	--	---

8.2 A szakmai képzés megszervezhető kizárólag távoktatásban: igen/nem<sup>3</sup>

**9. A programkövetelmény alapján szervezhető szakmai képzéssel megszereshető szakképesítés társadalmi-gazdasági hasznosíthatóságának bemutatása (munkaerő-piaci relevanciája):**

A levéltáros asszisztens a levéltárakban őrzött maradandó értékű iratanyag kezelésében és feltárásában, 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.

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

10.1 A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:

A szakmai képzés követelményeinek igazolásáról 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.

10.2 Írásbeli vizsga

10.2.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, iratkezelési alapismeretek

10.2.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása: Iratkezelési, elektronikus ügyintézési, levéltári fogalmak felismerése, helyes használata. A feleletválasztó, igaz-hamis és egyéb kérdések formájában a levéltáros asszisztens, ügykezelő és irattáros munkakörök ellátáshoz szükséges elméleti alapismeretek meglétéről ad számot a vizsgázó.

<sup>3</sup> A megfelelő válasz aláhúzendó.



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.
- Levéltári leírás, nyilvántartó rendszerek.
- Állományvédelem.
- Adatvédelem; információbiztonság.
- Tűz-, munka-, balesetvédelem.
- A köziratok, maradandó értékű magániratok továbbá az elektronikus iratok kezelésére, valamint a köz- és nyilvános magánlevéltárakra vonatkozó, a vizsga időpontjában hatályos jogszabályokban meghatározott fogalmak.

A teszt min. 20, maximum 40 kérdést tartalmazhat.

- 10.2.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 60 perc
- 10.2.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 30 %
- 10.2.5 A vizsgatevékenység értékelésének szempontjai: Csak a teljesen helyes válaszokért adható pont. A több helyes válaszlehetőséget is tartalmazó válaszok esetében részpontok nem adhatóak.
- 10.2.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

### 10.3 Projektfeladat

10.3.1 A vizsgatevékenység megnevezése: Levéltári, irattári, iratkezelési folyamatok

10.3.2 A vizsgatevékenység, vagy részeinek leírása:

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

A vizsgázó az adott ügy megoldásával kapcsolatos adminisztratív tevékenységet elvégzi egy minta ügyíraton tanúsított iratkezelő rendszer, valamint az irodai szoftverek alkalmazásával.

##### **I/1 Érkeztetés**

A vizsgázó elvégzi a beérkezett küldemény érkeztetéséhez kapcsolódó feladatokat, majd nyilvántartásba veszi azt.

##### **I/2 Főszámos iktatás**

A vizsgázó az érkeztetést követően - vagy azzal egyidőben - elvégzi a bejövő irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vételét. Papír alapú irat esetén hiteles elektronikus másolatot készít.

**I/3 A kiadmány elkészítése, kimenő alszámos iktatás és expediálás**

A vizsgázó véglegesíti a feladatban foglaltaknak megfelelően a kiadmányt. Elvégzi a kimenő irat alszámos iktatását, és gondoskodik a feladatban meghatározottak szerinti expediálásáról.

**I/4 Az ügyiratok szerelése**

A vizsgázó egy új főszámos iktatást követően elvégzi a feladat során létrehozott ügyiratok összeszerelését.

**I/5 Az ügyirat lezárása**

A vizsgázó lezárja az elkészített befoglaló ügyiratot..

**I/6. Az ügyirat irattárba adása**

A vizsgázó a lezárt ügyiratot irattárba helyezi.

**I/7 Előadói ív készítése**

A vizsgázó elkészíti a befoglaló ügyirat előadói ívét.

**II. vizsgarész: Selejtezési munkafolyamat és levéltári iratátvétel**

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

Papíralapú minta ügyiratok (5-10 db) selejtezhetőségének megvizsgálása, a selejtezhetőek és maradandó értékűek különkiválogatása. A selejtezhetőekhez selejtezési jegyzőkönyv előkészítése sablon alapján.

**II/2 Levéltári iratátvétel**

A II/1 feladat során maradandónak ítélt minta ügyiratok levéltárérettségének megvizsgálása, azokhoz átadás-átvételi jegyzőkönyv előkészítése sablon alapján.

### III. vizsgarész: A levéltári feladatellátás

#### III/1 Elektronikus levéltári rendszer használata 1. – adatrögzítés

Elektronikus levéltári rendszerben már létező struktúrába a feladatban megadott adatok alapján átvett iratok állományba vétellel kapcsolatos metaadatok rögzítése.

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

Vizsgafeladatban megadott minta kutatói vagy ügyfél megkeresésre irat kikeresése elektronikus levéltári rendszerből.

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

A vizsgázó egyénileg bemutatja az I-III. vizsgarészben elvégzett feladatait az ezekvégzése során elkészült dokumentumok alapján. Szóban megválaszolja a vizsgáztatók által az elkészített dokumentumokkal, elektronikusan elvégzett munkafolyamatokkal, illetve szóbeli beszámolójával kapcsolatosan feltett gyakorlati és elméleti kérdéseket.

10.3.3 A vizsgatevékenység végrehajtására rendelkezésre álló időtartam: 180 perc

I.	vizsgarész	60 perc
II.	vizsgarész	50 perc
III.	vizsgarész	50 perc
IV.	vizsgarész	20 perc

10.3.4 A vizsgatevékenység aránya a teljes képesítő vizsgán belül: 70 %

I.	vizsgarész:	30%
II.	vizsgarész	20%
III.	vizsgarész	30%
IV.	vizsgarész	20%

10.3.5 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 tárgy elnevezést és tételszámot ad meg. Sikeresen végzi el a kiadmány
----	------------	---

előállítását, a hiteles másolat készítésével és annak kiküldésével kapcsolatos teendőket. Helyes sorrendben végzi el az ügyiratok összeszerelését. Az ügyiratot sikeresen lezárja és elvégzi annak irattárazását.

- II. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti, a selejtezhető ügyiratokat a selejtezési jegyzőkönyvön, a maradandó értékű ügyiratokat a levéltári átadás-átvételi jegyzőkönyvön tünteti fel.
- III. vizsgarész Helyes műveleti sorrendben végzi el a tevékenységet, az adatokat pontosan, teljeskörűen rögzíti. 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.

10.3.6 A vizsgatevékenység akkor eredményes, ha a vizsgázó a megszerezhető összes pontszám legalább 60%-át elérte.

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

10.5 A vizsgatevékenységek lebonyolításához szükséges tárgyi feltételek: Számítógépek, hálózati kapcsolatok az oktatói, vizsgáztatói tanúsított iratkezelő rendszerhez, levéltári nyilvántartó rendszerhez, elérés a teszt hivatali kapuhoz, elérés a teszt ügyfélkapuhoz, hozzáférés a teszt ügyindító űrlapokhoz (pl: iForm), internet kapcsolat a <https://www.magyarorszag.hu/szuf> oldalhoz. Minta iratkezelési szabályzat, minta másolatkészítési szabályzat, kiadmánysablon minta, selejtezési jegyzőkönyv sablon, levéltári átadás-átvételi 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, ügyfélkapu, 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.

- 10.6 A vizsgatevékenységek alóli felmentések speciális esetei, módja, és feltételei: -
- 10.7 A képesítő vizsgán használható segédeszközökre és egyéb dokumentumokra vonatkozó részletes szabályok: -
- 10.8 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.

<b>11. A szakmai képzés megszervezéséhez kapcsolódó különös, egyedi, speciális feltételek</b>
---