

1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52 3452 03 LEVÉLTÁRI KEZELŐ/IRATKEZELŐ-IRATTÁROS

2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

ARCHIVES RECORDS MANAGER/DOCUMENT MANAGER, FILING CLERK
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

A szakember képes:

- iratkezelő és irattáros: iratképző szerveknél ellátni az ügyvitellel kapcsolatos iratkezelési feladatokat az átvételtől az irattárba helyezésig;
- kialakítani, fenntartani az iratok rendjét, irattári selejtezést végezni, levéltári átadásra előkészíteni, végezni az iratok kölcsönzésével, a betekintéssel, az irattári kutatással kapcsolatos feladatokat.

4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

4123 Könyvtári, levéltári nyilvántartó, egyéb iratkezelő

(*) Megjegyzések:

Jelen dokumentum célja, hogy kiegészítő információkat nyújtson az adott bizonyítványról, önmagában nem szolgál a szakképesítés érvényes bizonyítványaként. Az űrlap formátumának alapját a következő dokumentumok adják:

„93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications” (93/C 49/01 számú 1992. dec. 3-ai Tanácsi Határozat a szakképesítések átlát-hatóságáról), „Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates” (96/C 224/04 számú, 1996. július 15-ei Tanácsi Állásfoglalás a szakképzési bizonyítványok átláthatóságáról), „Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers” (2001/613/EC számú 2001. július 10-ei Európai Parlamenti és Tanácsi Ajánlás a tanulók, gyakorlati képzésben résztvevő személyek, önkéntesek, tanárok és képzők, oktatók közösségen belüli mobilitására).

Az átláthatóságról további információk érhetők el: <http://europass.cedefop.europa.eu/>

©European Communities 2002 ©

5. A BIZONYÍTVÁNY HIVATALOS ALAPJA																												
A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza	A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza A Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma ágazatába tartozó szakképesítéseknél a NKÖM által megbízott, szakképesítésenként létrehozott független szakmai bizottság																											
A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi) OKJ szakképesítési szint: 52 középiskola utolsó évfolyamának elvégzéséhez vagy érettségi vizsgához kötött szakképesítések, amelyek jellemzően szellemi tevékenység ellátására jogosítanak ISCED97 kód:	Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen A szakképzés befejezése után szakmai vizsga A szakmai vizsga részei: - Szakmai elmélet - Szakmai gyakorlat Az eredményes szakmai vizsgához szakmai elméletből és szakmai gyakorlatból az elégséges osztályzatot el kell érni.																											
A bizonyítvány sorozatjele: PT K sorszáma: 123456 A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.09.14	Szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak megnevezése és osztályzata az ötfokú skálának megfelelően 1. A szakmai elméleti vizsgatárgyak eredményei érdemjeggyel kifejezve Az írásbeli vizsga témakörei/tantárgyai <table><tr><td>Komplex feladat (irattani ismeretek; igazgatási alapfogalmak; iratkezelés, iratkezelési rendszerek; iktatási módok; iratrendezés, selejtezés alapfogalmai; irattári segédletek)</td><td>5</td></tr><tr><td>Írásbeli vizsga érdemjegye</td><td>5</td></tr><tr><td>Írásbeli vizsga érdemjegye</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="2">A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai</td></tr><tr><td>Igazgatási és iratkezelési ismeretek</td><td>5</td></tr><tr><td>Irattári ismeretek</td><td>5</td></tr><tr><td>Szakmai elmélet osztályzata</td><td>5</td></tr><tr><td>Szakmai elmélet osztályzata</td><td>5</td></tr><tr><td colspan="2">2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése</td></tr><tr><td colspan="2">A gyakorlati vizsga tantárgyai</td></tr><tr><td>Gyakorlati vizsgafeladat</td><td>5</td></tr><tr><td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td><td>5</td></tr><tr><td>Szakmai gyakorlat osztályzata</td><td>5</td></tr></table>		Komplex feladat (irattani ismeretek; igazgatási alapfogalmak; iratkezelés, iratkezelési rendszerek; iktatási módok; iratrendezés, selejtezés alapfogalmai; irattári segédletek)	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	Írásbeli vizsga érdemjegye	5	A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai		Igazgatási és iratkezelési ismeretek	5	Irattári ismeretek	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	Szakmai elmélet osztályzata	5	2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése		A gyakorlati vizsga tantárgyai		Gyakorlati vizsgafeladat	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5	Szakmai gyakorlat osztályzata	5
Komplex feladat (irattani ismeretek; igazgatási alapfogalmak; iratkezelés, iratkezelési rendszerek; iktatási módok; iratrendezés, selejtezés alapfogalmai; irattári segédletek)	5																											
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																											
Írásbeli vizsga érdemjegye	5																											
A szóbeli vizsga témakörei/tantárgyai																												
Igazgatási és iratkezelési ismeretek	5																											
Irattári ismeretek	5																											
Szakmai elmélet osztályzata	5																											
Szakmai elmélet osztályzata	5																											
2. Szakmai gyakorlati felkészültség értékelése																												
A gyakorlati vizsga tantárgyai																												
Gyakorlati vizsgafeladat	5																											
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																											
Szakmai gyakorlat osztályzata	5																											
Tovább lépés az oktatás/képzés következő szintjére Felsőfokú oktatásba	Nemzetközi megállapodások																											
Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ (akkreditált program lajstromszáma)																												
Jogi alap 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről, 27/2001. (VII. 27.) OM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 7/1993. (XII. 30.) MüM rendelet módosításáról, 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről, 16/1994. (VII. 8.) MKM rendelettel kiadott Levéltári kezelő/iratkezelő és irattáros szakmai és vizsgakövetelmény.																												

6. A BIZONYÍTVÁNY MEGSZERZÉSÉNEK HIVATALOSAN ELISMERT MÓDJAI

A szakmai elméleti és gyakorlati oktatás leírása	A teljes program százalékában %	Időtartam (órák/hetek/hónapok/évek)
Iskolai/képző központ alapú	Elmélet: 70 % Gyakorlat: 30 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		200 óra

Belépési követelmények:

- középiskola utolsó évfolyamának elvégzése

További információk:

KÖTELEZŐ SZAKMAI ELMÉLETI TANTÁRGYAK

Igazgatási ismeretek	100 óra
Irattani ismeretek	100 óra
Számítástechnikai ismeretek	100 óra
Irattári ismeretek	100 óra

KÖTELEZŐ SZAKMAI GYAKORLATI TANTÁRGYAK

Szakmai gyakorlat	100 óra
-------------------	---------

További információ (beleértve a nemzeti minősítési módszer leírását):

A minősítő rendszer alapja az egységes szempontok és felépítés szerint összeállított, jogszabályban kiadott szakmai és vizsgakövetelmény, amely tartalmazza a következőket:

- a szakképesítés OKJ-ben szereplő azonosító számát, megnevezését és a hozzárendelt FEOR számot,
- a képzés megkezdéséhez szükséges iskolai és szakmai előképzettséget, a pályalkalmassági, illetve szakmai alkalmassági követelményeket, valamint az előírt gyakorlatot,
- a szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb foglalkozást, tevékenységet, valamint a munkaterület rövid leírását, a rokon szakképesítések felsorolását,
- a szakképesítés megszerzéséhez szükséges képzés időtartamát, a maximális óraszámot, az elméleti és gyakorlati képzési idő arányát, szakképző iskolában a szakképzési évfolyamok számát, a szakmai alapképzés időtartamát, a gyakorlati képzés eredményességét mérő szintvizsga szervezésének lehetőségét,
- a szakképesítés szakmai követelményeit,
- a szakmai vizsgáztatással kapcsolatos követelményeket.

A szakmai és vizsgakövetelményt az Országos Képzési Jegyzék szakmacsoportos bizottságai és az Országos Szakképzési Tanács minősíti, melyet követően jogszabályban kerül kiadásra.

A szakmai és vizsgakövetelmények elérhetősége: <http://www.nive.hu>

Jelen bizonyítvány kiegészítő a Nemzeti Referencia Központ és a Nemzeti Europass Központ honlapjain közzétett kitöltési útmutató alapján került elkészítésre.

Nemzeti Referencia Központ – NSZFH – <http://nrk.nive.hu>

A vizsgaszervező vezetője:
Kiállítás dátuma: 2023.09.14

P. H.