



## 1. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE

52-322-02 Segédlevéltáros és ügykezelő

## 2. A SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSÉNEK FORDÍTÁSA

Assistant archivist and administrator  
(A MEGNEVEZÉS FORDÍTÁSA TÁJÉKOZTATÓ JELLEGŰ)

## 3. A KÉSZSÉGEK ÉS KOMPETENCIÁK LEÍRÁSA

### A szakember képes:

- ügykezelői, iratkezelői, iktatói, irattárosi; levéltári kezelői, segédlevéltárosi munka végzésére;
- a munkaterületet érintő jogszabályok, szabályzatok, előírások, belső utasítások értelmezésére; a változások nyomon követésére;
- a szakmai fogalmak tartalmának megértésére;
- az információ csere során alkalmazott manuális és elektronikus technológiák kezelésére;
- a maradandó értékű levéltári iratok, papíralapú és elektronikusan köziratok, a magániratok kezelésére; ügyviteli rendszerek használatára papíralapon és elektronikusan: a folyó ügyvitelben, az irattárban és a levéltárban;
- levéltári és irattári feldolgozó munka végzésére (rendszerelés, rendezés, selejtezés, segédletkészítés);
- állományvédelmi (adatvédelmi, iratvédelmi), üzembiztonsági, katasztrófa elhárítási feladatok elvégzésére;
- az iratokat, adathordozókat károsító tényezőket felismerni; a megelőző védekezés és a kárelhárítás munkájában részt venni;
- levéltári gyűjtőterületi munka végzésére;
- közönségszolgálati, közművelődési, ügyfélszolgálati, kutatószolgálati munka végzésére.

## 4. A BIZONYÍTVÁNY TULAJDONOSA ÁLTAL BETÖLTHETŐ FOGLALKOZÁSOK KÖRE

3641 Személyi asszisztens  
3649 Egyéb igazgatási és jogi asszisztens  
3717 Kulturális intézményi szaktechnikus  
4111 Titkár(nő)  
4112 Általános irodai adminisztrátor  
4114 Adatrögzítő, kódoló  
4133 Könyvtári, levéltári nyilvántartó  
4134 Humánpolitikai adminisztrátor  
4136 Iratkezelő, irattáros

### (\*) 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

<b>A bizonyítványt kiállító szerv neve és státusza</b>	<b>A bizonyítvány elismeréséért felelős nemzeti hatóság neve és státusza</b> Emberi Erőforrások Minisztériuma																						
<b>A bizonyítvány szintje (nemzeti vagy nemzetközi)</b> <b>OKJ szakképesítési szint:</b> 52 felső középfokú szakképesítés, amely érettségi végzettséghez kötött és elsősorban iskolarendszeren kívüli szakképzésben szerezhető meg <b>ISCED2011 kód:</b> 4 <b>MKKR szint:</b> 4 <b>EKKR szint:</b> 4	<b>Osztályzási skála/Vizsgakövetelmények</b> Ötfokú: 5 jeles 4 jó 3 közepes 2 elégséges 1 elégtelen																						
<b>A bizonyítvány sorozatjele: PT K</b>  sorszáma: 123456  <b>A bizonyítvány kiállításának időpontja: 2023.10.02</b>	<b>A vizsgatevékenységeken elért eredmények és százalékos arányuk a komplex érdemjegyben</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">Szóbeli</td> <td style="width: 55%;">Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">5</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">24.00</td> </tr> <tr> <td>Szóbeli</td> <td>Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">16.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Iratok feldolgozása, Általánosiratkezelési és levéltári ismeretek, Iratkezelési munka</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">36.00</td> </tr> <tr> <td>Gyakorlati</td> <td>Záródolgozat bemutatása</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">24.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2">A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal</td> <td style="text-align: center;">5</td> <td></td> </tr> </table>			Szóbeli	Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	24.00	Szóbeli	Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	16.00	Gyakorlati	Iratok feldolgozása, Általánosiratkezelési és levéltári ismeretek, Iratkezelési munka	5	36.00	Gyakorlati	Záródolgozat bemutatása	5	24.00	A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5	
Szóbeli	Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	24.00																				
Szóbeli	Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre	5	16.00																				
Gyakorlati	Iratok feldolgozása, Általánosiratkezelési és levéltári ismeretek, Iratkezelési munka	5	36.00																				
Gyakorlati	Záródolgozat bemutatása	5	24.00																				
A komplex szakmai vizsgán elért eredmény osztályzattal		5																					
<b>Tovább lépés az oktatás következő szintjére</b> felsőfokú oktatásba	<b>Nemzetközi megállapodások</b>																						
<b>Szakképzés folyamatára vonatkozó egyéb információ</b>																							
<b>Jogi alap</b> 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről 27/2016. (IX.16.) EMMI rendeletben kiadott 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: 60 % Gyakorlat: 40 %	
Munkahelyi alapú		
Akkreditált előzetes képzettség		
Teljes képzési idő		480 óra

### Belépési követelmények:

- érettségi végzettség

### Szakmai követelmény modulok:

10710-12 Levéltár, ügyvitel történet

10711-12 Iratok feldolgozása

10712-12 Irattári, levéltári kezelés

10713-12 Az ügykezelő tevékenysége

10714-12 A segédlevéltáros tevékenysége

11498-12 Foglalkoztatás I. (érettségire épülő képzések esetén)

11499-12 Foglalkoztatás II

11500-12 Munkahelyi egészség és biztonság

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

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

A vizsgaszervező vezetője:

Kiállítás dátuma: 2023.10.02

**P. H.**