

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat időtartama: 40 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 10 perc)

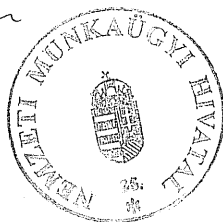
A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a szóbeli vizsgatevékenységen belül: 60%

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

A 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételait a 001136/2014-5522 számon kiadom.

EREDETIVEL MINDENEN
MEGEGYZŐ MÁSOLAT

Rudolf J.



Jóváhagyta:



Szakál Ferenc Pál
főosztályvezető

2014

NEMZETI MUNKAÜGYI HIVATAL
Szak- és Felnőttképzési Igazgatóság

Érvényes: 2014. január 14-től

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsga kérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témaköröket tartalmazzák. A kérdések a szakmai elmélet és módszertan mellett, az iratképző szervekkel, iratkezelési módszerekkel kapcsolatos komplex ismeretek számonkérését szolgálják

A tételekhez segédeszköz nem használható!

A feladatsor első részében található 1-20-ig számozott vizsgakérdéseket ki kell nyomtatni, majd a lapokat pontosan kettévágni. Ezek lesznek a húzótételek.

A második részben található a tanári példány, mely az értékelést segíti.

A tételsor a 37/2013. (V. 28.) EMMI rendelet foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

1. Mutassa be a rendszerváltás utáni magyar Alkotmány alapján a központi államigazgatási és a jogszolgáltatási szerveket!

– Feladat

– Hatáskör

– Szervezet

– Ügyvitel

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

2. Adjon történeti áttekintést az egyetemes és a hazai írásbeliség történetéről a kézirástól a betűírásig, különös tekintettel a kancellária működésére és az iratkezelés kialakulására!

Mit tud az irattan tárgyról, az iratfajtákról és az irattípusokról?

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

3. Tekintse át a hazai levéltárak történetét a kialakulásuktól napjainkig!

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

4. Elemezze a levéltárak működését meghatározó jogszabályokat 1947-től napjainkig!

- **Jogszabály megnevezése**
- **Iratkezelési vonatkozásai**
- **Végrehajtási utasítások**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

5. A téma az iratfeldolgozás története, módszertana. Tekintse át a rendszerezési ismereteket!

- Elvek
- Levéltári rendszerek
- Irrattári rendszerek

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

6. A téma az iratfeldolgozás története, módszertana. Mit tanult a rendezésről?

- Iratrendezés
- Raktárrendezés

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

7. Sorolja fel az iratsejtezés tudnivalóit az irattárban és a levéltárban!

- **Selejtezési módszertani alapelvek**
- **A selejtezés alapjául szolgáló segédletek**
- **Az iratsejtezés szintjei**
- **A végrehajtás folyamata**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

8. Határozza meg az ügyviteli és a levéltári segédletkészítési tudnivalókat!

- **A munka célja és tartalma**
- **Irat, raktár segédletek**
- **Segédletkészítési folyamat**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

9. Mit jelent az állományvédelemi tevékenység?

- Az állományvédelem fogalma, jogi és technikai oldala**
- A papíralapú, a nem papíralapú, az elektronikus iratok állapotát befolyásoló tényezők**
- A veszélyforrások**
- A kárelhárítás eszközei, módszerei**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

10. Ismertesse a szakszerű irattárolás normáit az állományvédelmi „Ajánlás” és a katasztrófavédelmi jogszabályok előírásai alapján, beleértve az iratkezelő és az őrzőhelyeket egyaránt!

Indokolja a preventív védelem rendszeresen elvégzendő feladatait!

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

11. Hogyan történik az információ átmentése?

Mutassa be a másolatkészítés jogi szabályait, a másolat fajtáit, típusait!

Milyen teendői vannak a másolatkészítés során?

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

12. Téma az információ szabadság és az adatvédelem az iratképző szerveknél és a levéltárban.

Mi indokolja a közönségszolgálat, ügyfélszolgálat, kutatószolgálat területein az adatvédelemi eljárásokat?

Fejtse ki a gondolatait az ügyfélszolgálati etika írott és íratlan szabályairól!

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

13. Csoportosítsa a közigazgatási és igazságszolgáltatási hatósági eljárásról tanultakat!

–Az eljárási alapelvek

–Az eljárás ügyvitelére vonatkozó hatályos jogszabályok köre

–A kötelező belső utasítások köre, tartalma

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

14. Jellemezze a napjainkban működő – levéltári illetékességbe tartozó – iratképző szervek csoportjait! Részletezze az egyes szervtípusok iratfajtaikat, jellegzetes iratait, beleértve a minősített irattípust is!

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 15. Folyamatában elemezze a papíralapú iratkezelés ismérveit a küldemények beérkezésétől az irattárba helyezésig! Térjen ki a nyilvántartási, átadás-átvételi, ügyintézési, irattári segédletek formájára, tartalmára, készítésére!**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 16. Mondja el az elektronikus ügyvitel, elektronikus iratkezelés, elektronikus segédletek, tanúsított rendszerek ismérveit, különös tekintettel az elektronikus ügyintézési lehetőségekre!**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 17. Foglalja össze a levéltári állománygyarapítás lehetőségeit, a vonatkozó szabályokat, beszéljen a maradandó értékű iratok levéltáron kívüli őrzéséről! Mutassa be a közlevéltár illetékességi iratátvételének folyamatát!**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

- 18. Milyen elvek, szabályok és módszerek alapján végezné el egy községi önkormányzat selejtezésének jegyzőkönyvi, majd helyszíni ellenőrzését és az irattári kezelés ellenőrzését?**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

19. A feladat a levéltári feldolgozás módszertani tudnivalói közül a nyilvántartások készítése.

- A kötelező nyilvántartások köre
- Adathordozó, forma és tartalom, készítési szabályok
- Az alapadatok

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

20. Gimnáziumi csoportot vezet a levéltárak éjszakáján: a közönségszolgálati munka és a kutatóterem bemutatása a témaköre, 6 perces ismertetőre van ideje. Mondja el!

A csoport vezetőjétől írásban kapott egy tanulói kérdést, az ismertető során válaszolja meg! „Azt hallottuk, hogy 18 éven aluliak nem kutathatnak a levéltárban! Igaz ez? És miért nem kutathatnak?”

AZ ÉRTÉKEELÉS SZEMPONTJAI

Tanári példány

1. Mutassa be a rendszerváltás utáni magyar Alkotmány alapján a központi államigazgatási és a jogszolgáltatási szerveket!

– Feladat

– Hatáskör

– Szervezet

– Ügyvitel

Kulcsszavak, fogalmak:

– Alkotmány fogalmi meghatározása

– Államigazgatás: hatósági jogalkalmazó, végrehajtó; hierarchikus; kormány és kormányhivatalok; minisztériumok és országos hatáskörű szakszervek; területi szakszervek

– Igazságszolgáltatás: önálló hatalmi ág; hierarchikus; Legfőbb ügyész és ügyészségek; Legfelsőbb Bíróság és bírói szervezet

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

2. Adjon történeti áttekintést az egyetemes és a hazai írásbeliség történetéről a képirástól a betűírásig, különös tekintettel a kancellária működésére és az iratkezelés kialakulására!

Mit tud az irattan tárgyról, az iratfajtákról és az irattípusokról?

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az alapanyag és az íróeszközök története
- A középkori királyi kancellária, III. Béla, az iratkezelés kialakulása, II. József
- Az irattan fogalmi meghatározása, az iratfajták, irattípusok osztályozásának szempontjai

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

3. Tekintse át a hazai levéltárak történetét a kialakulásuktól napjainkig!

Kulcsszavak, fogalmak:

- A kezdetektől 1950-ig: Archivum Regni, Országos Levéltár, megyei, városi, községi levéltárak, egyházi levéltárak, családi levéltárak
- 1950-1995: levéltárak államosítása, Magyar Országos Levéltár, Új Magyar Központi Levéltár, általános levéltárak, szaklevéltárak, egyházi és intézményi levéltárak
- 1995-2012: általános levéltárak, városi önkormányzati levéltárak, szaklevéltárak, nyilvános magánlevéltárak
- 2012-től módosítás: Magyar Nemzeti Levéltár és hálózata

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

4. Elemezze a levéltárak működését meghatározó jogszabályokat 1947-től napjainkig!

- **Jogszabály megnevezése**
- **Iratkezelési vonatkozásai**
- **Végrehajtási utasítások**

Kulcsszavak, fogalmak:

- 1947. évi XXI. tc., 1950. évi 29. tvr., 1969. évi 27. tvr., 1995. évi LXVI. tc.
- 1947: végrehajtása elmaradt;
- 1950: államosítás, központi rendszer (rend-, csoport-, majd sorszámos alszámokkal)
- 1969: az iratkezelés átfogó rendezése (főszámos és alszámos);
- 1995: a szabályozás alól kikerülnek a nem köziratot képző szervek
- 30/1969. (IX.2.) KORM. rend. Irányelvek az iratkezeléshez; 130/1971. (MK.10.) MM utasítás a LÜSZ; 10/2002. (IV.13.) NKÖM rend. a szakmai követelményekről

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

5. A téma az iratfeldolgozás története, módszertana. Tekintse át a rendszerezési ismereteket!

–Elvek

–Levéltári rendszerek

–Iráttári rendszerek

Kulcsszavak, fogalmak:

–A pertinencia, proveniencia elve

–Intézmény, fondfőcsoport/szekció, fondcsoport/levéltár, fond, állag

–Szervezetfüggő, időrendi, adathordozó fajtája szerinti, tárgyi alapú, tételszám (irattári jel) alapú; kézi, átmeneti, központi

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

6. A téma az iratfeldolgozás története, módszertana. Mit tanult a rendezésről?

–Iratrendezés

–Raktárrendezés

Kulcsszavak, fogalmak:

–Fogalmak

–Rendezési alapok, rendezési szintek

–Raktári rendezés, mintaállványozás; raktári egység, feliratozás, raktári rend

7. Sorolja fel az iratsejtezés tudnivalóit az irattárban és a levéltárban!

- Selejtezési módszertani alapelvek**
- A selejtezés alapjául szolgáló segédletek**
- Az iratsejtezés szintjei**
- A végrehajtás folyamata**

Kulcsszavak, fogalmak:

- A selejtezés alapelvei: iratértékelés a fondképző szintjén, az iratanyag fizikai állapota, az iratok keletkezési ideje, tükröződés, történeti érték, maradandó érték
- Az iratértékelési segédletek: ügykörjegyzék, mintajegyzék, irattári terv, selejtezési terv
- Az iratsejtezési szintek: durva, alap-, közép-, darabszintű
- A selejtezés végrehajtásának folyamata és a dokumentációja az irattárban, a levéltárban

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

8. Határozza meg az ügyviteli és a levéltári segédletkészítési tudnivalókat!

– **A munka célja és tartalma**

– **Irat, raktár segédletek**

– **Segédletkészítési folyamat**

Kulcsszavak, fogalmak:

– Fogalmi meghatározás, megjelenési forma, adatsorok

– Ügyviteli: nyilvántartási, ügyintézési, irattári; levéltári: a maradandó értékű ügyviteli segédletek és a nyilvántartási valamint tájékoztatási célú levéltárban készült segédletek; alap-, közép- és darabszinten készülnek

– Tervezés, adatgyűjtés, adatrögzítés, szerkesztés, ellenőrzés, kiadás

9. Mit jelent az állományvédelemi tevékenység?

- Az állományvédelem fogalma, jogi és technikai oldala**
- A papíralapú, a nem papíralapú, az elektronikus iratok állapotát befolyásoló tényezők**
- A veszélyforrások**
- A kárelhárítás eszközei, módszerei**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az állományvédelem célja, tartalma, jogi és technikai oldala
- A környezeti viszonyok, a biológiai tényezők, a biztonsági tényezők
- Világítás, hőmérséklet, légnedvesség, légszennyezés; rovarok, rágcsálók, mikro-organizmusok; lopás, tűz, víz, természeti katasztrófák
- Másolatkészítés, fagyasztás, szárítás, fertőtlenítés, savtalanítás, konzerválás, restaurálás

10. Ismertesse a szakszerű irattárolás normáit az állományvédelmi „Ajánlás” és a katasztrófavédelmi jogszabályok előírásai alapján, beleértve az iratkezelő és az őrzőhelyeket egyaránt!

Indokolja a preventív védelem rendszeresen elvégzendő feladatait!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az állományvédelmi „Ajánlás” meghatározása, célja, tartalma
- A katasztrófavédelmi jogszabályok előírásai, a katasztrófavédelmi terv
- A tárolás normái: tárolóhely, bútorzat, iratkészítő eszközök, irattároló eszközök, tűzvédelmi eszközök,
- A preventív védelem rendszeres feladatai: ellenőrzés, mérés, elhárítás

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

11. Hogyan történik az információ átmentése?

Mutassa be a másolatkészítés jogi szabályait, a másolat fajtáit, típusait!

Milyen teendők vannak a másolatkészítés során?

Kulcsszavak, fogalmak:

- A fogalom tartalma az iratkezelés története során, a hatályos jogszabályok
- Biztonsági célú, jogbiztosító, közönségszolgálati; átírt irat, szöveghű, betűhű, formahű, hasonmás; kivonatos, teljes; egyszerű, hiteles; hivatalos, elektronikus
- Előkészítés, másolás (technikák), hitelesítés, tárolás (biztonsági célú)

12. Téma az információ szabadság és az adatvédelem az iratképző szerveknél és a levéltárban.

Mi indokolja a közönségszolgálat, ügyfélszolgálat, kutatószolgálat területein az adatvédelemi eljárásokat?

Fejtse ki a gondolatait az ügyfélszolgálati etika írott és íratlan szabályairól!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Fogalmi meghatározások, jogszabályok
- Indoklás: az információ tartalma (közadat, közérdekű adat, közszereplő, közzétételi lista, védett és minősített közadat, védett személyes adat); az ügyfél érintettsége; hatósági hozzáférés; tudományos kutatás
- Írott jogszabályok és belső utasítások; íratlan szabályok: munkastílus, tisztesség, humanizmus, külső megjelenés, megbízhatóság, tolerancia

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

13. Csoportosítsa a közigazgatási és igazságszolgáltatási hatósági eljárásról tanultakat!

–Az eljárási alapelvek

–Az eljárás ügyvitelére vonatkozó hatályos jogszabályok köre

–A kötelező belső utasítások köre, tartalma

Kulcsszavak, fogalmak:

–Törvényesség, szakszerűség, visszaélés tilalma, egyszerűség, törvény előtti egyenlőség, diszkrimináció tilalma, egyenlő bánásmód, jóhiszeműség, jogos érdekek védelme, költségtakarékosság, hatékonyság

–Eljárási, adatvédelmi, minősítési, ügyviteli, iratkezelési hatályos jogszabályok

–SZMSZ, Iratkezelési Szabályzat és Irattári Terv, Irattári Rendtartás, Munkaköri leírások stb.

14. Jellemezze a napjainkban működő – levéltári illetékességbe tartozó – iratképző szervek csoportjait! Részletezze az egyes szervtípusok iratfajtaíat, jellegzetes iratait, beleértve a minősített irattípust is!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Közfeladatokat ellátó szervek: közigazgatási (állami, önkormányzati), jogszolgáltatási (ügyészségi, bírósági); gazdasági szervek; intézmények (oktatás, egészségügy, szociális)
- Iratfajták, típusok:
 - Közigazgatási szervek: utasítás, határozat, jegyzőkönyv;
 - Jogszolgáltatási szervek: feljelentés, vád, ítélet, fellebbezés;
 - Gazdasági szervek: részvény, szerződés, mérleg és beszámoló, műszaki dokumentáció, üzleti könyvek, bizonylatok, dolgozói iratok, levelezés;
 - Intézmények általános iratai: alapító iratok, működési iratok, gazdálkodási iratok; speciális típusok: oktatási tárgyú: anyakönyv, vizsgajegyzőkönyvek, bizonyítvány nyilvántartó; egészségügyi tárgyú: betegkarton, járványügyi iratok; kulturális tárgyú: rendezvénytervek, kottatár, plakát
- A minősített iratok külön kezelését (minősítés, megismerés, kezelés, továbbítás stb.) törvény szabályozza.

15. Folyamatában elemezze a papíralapú iratkezelés ismérveit a küldemények beérkezésétől az irattárba helyezésig! Térjen ki a nyilvántartási, átadás-átvételi, ügyintézési, irattári segédletek formájára, tartalmára, készítésére!

Kulcsszavak, fogalmak:

- A folyamat: a küldemények érkezése, felbontása, nyilvántartásba vétele, szignálás, ügyintézés, kiadmányozás, irattárba helyezés
- A kezelési segédletek: érkeztető könyv, iktatókönyv, mutatókönyv, határidő nyilvántartás, előadói munkanapló, előadói ív, irattári jegyzék
- Készítési szabályok: hitelesség, maradandóság, olvashatóság, ügyirat azonosítás

16. Mondja el az elektronikus ügyvitel, elektronikus iratkezelés, elektronikus segédletek, tanúsított rendszerek ismérveit, különös tekintettel az elektronikus ügyintézési lehetőségekre!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Fogalmi meghatározások
- Az „ügyviteli rendszer” fogalom tartalma, az iratkezelési alapfeladatok működése a rendszerben
- A szoftver tanúsítás legfontosabb elemei: hitelesség, adatvédelem, az iratkezelés teljes körű ellátása, ügyirat kialakítása és követése
- Az ügyfél-hatóság elektronikus kapcsolat lehetőségei, az ügyfélkapu és a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

17. Foglalja össze a levéltári állománygyarapítás lehetőségeit, a vonatkozó szabályokat, beszéljen a maradandó értékű iratok levéltáron kívüli őrzéséről! Mutassa be a közlevéltár illetékességi iratátvételének folyamatát!

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az illetékesség és gyűjtőkör fogalma
- Vásárlás, letét, csere, védetté nyilvánítás, határidő nélkül őrzendő iratok, tartós kölcsönzés
- Az illetékességi iratátvétel előkészítése, költségei, dokumentálása

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

18. Milyen elvek, szabályok és módszerek alapján végezné el egy községi önkormányzat selejtezésének jegyzőkönyvi, majd helyszíni ellenőrzését és az irattári kezelés ellenőrzését?

Kulcsszavak, fogalmak:

- Jegyzőkönyv formai és tartalmi ellenőrzése, a záradékolás módjai
- A selejtezés módszertani elvei
- Irattári terv, selejtezési terv készítése
- Raktározás ellenőrzése (biztonság, klimatikus viszonyok, tűz, víz, megelőzési módszerek)
- Az irattári anyag ellenőrzése (tároló eszközök, rendezettség, selejtezettség, levéltári átadás)

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

Az A) vizsgafeladat megnevezése: Válaszadás a vizsgakövetelmények alapján összeállított, előre kiadott tételsorokból húzott kérdésekre

19. A feladat a levéltári feldolgozás módszertani tudnivalói közül a nyilvántartások készítése.

- A kötelező nyilvántartások köre
- Adathordozó, forma és tartalom, készítési szabályok
- Az alapadatok

Kulcsszavak, fogalmak:

- Fogalmak: törzskönyv, gyarapodási napló, fogyatéki napló, letéti napló, fondosszié, raktári jegyzék, kölcsönzési napló, átmeneti napló
- Kitöltési szabályok papíralapon és elektronikusan
- Alapadatok: cím, évkör, terjedelem, jelzet fogalma

20. Gimnáziumi csoportot vezet a levéltárak éjszakáján: a közönségszolgálati munka és a kutatóterem bemutatása a témaköre, 6 perces ismertetőre van ideje. Mondja el!

A csoport vezetőjétől írásban kapott egy tanulói kérdést, az ismertető során válaszolja meg! „Azt hallottuk, hogy 18 éven aluliak nem kutathatnak a levéltárban! Igaz ez? És miért nem kutathatnak?”

Kulcsszavak, fogalmak:

- A honlap, kiállítások, kiadványok, kapcsolat a társintézményekkel
- A kutatás szabályai; kutatótermi rend; kutató-, látogató-, és anyagnyilvántartás a kutatóteremben, alapsegédletek a kutatóknak
- 18 éven aluliak a levéltári iratok védelmére vonatkozó jognyilatkozatot nem tehetnek (korlátozott cselekvőképesség), ezért tiltott az egyéni kutatás; csoportosan lehet iratokat tanulmányozni, tanári vagy levéltárosi felügyelet mellett

