

SEGÉDLEVÉLTÁROS
SZAKKÉPESÍTÉS SZAKMAI ÉS VIZSGAKÖVETELMÉNYEI

I.
ORSZÁGOS KÉPZÉSI JEGYZÉKBEN SZEREPLŐ ADATOK

1. A szakképesítés azonosító száma: 54 322 02 0000 00 00

2. A szakképesítés megnevezése: Segédlevéltáros

3. Szakképesítések köre:

3.1	Részszerakképesítés		
		Azonosítószám:	54 322 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros

3.2	Elágazások	Nincsenek	
-----	------------	-----------	--

3.3	Ráépülés	Nincs	
-----	----------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3712

5. Képzés maximális időtartama:

Szerakképesítés megnevezése	Szerakképzési évfolyamok száma	Óraszám
Segédlevéltáros	-	600

II. EGYÉB ADATOK

SZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Segédlevéltáros**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. Elmélet aránya: 75%

3. Gyakorlat aránya: 25%

4. Szakmai alapképzés (iskolai rendszerben): –

Időtartama (évben vagy félévben): –

5. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető

Ha szervezhető, mikor: –

6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

RÉSZSZAKKÉPESÍTÉS MEGNEVEZÉSE: **Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros**

1. A képzés megkezdésének szükséges feltételei:

Bemeneti kompetenciák:	–
Iskolai előképzettség:	érettségi vizsga
Szakmai előképzettség:	–
Előírt gyakorlat:	–
Elérhető kreditek mennyisége:	–
Pályaalkalmassági követelmények:	nem szükségesek
Szakmai alkalmassági követelmények:	nem szükségesek

2. A képzés maximális időtartama:
Szakképzési évfolyamok száma: –
Óraszám: 200
3. Elmélet aránya: 75%
4. Gyakorlat aránya: 25%
5. Szakmai alapképzés időtartama (fogyatékkal élők esetében, iskolai rendszerben):
–
6. Egészségügyi alkalmassági vizsgálat: nem szükséges

III. MUNKATERÜLET

1. A szakképesítéssel legjellemzőbben betölthető munkakör, foglalkozás:

A munkakör, foglalkozás	
FEOR száma	FEOR megnevezése
3712	Levéltári munkatárs

2. A szakképesítés munkaterületének rövid, jellemző leírása:

Betartja a jogszabályokat, szabályzatokat, előírásokat
Levéltári és irattári feldolgozó munkát végez
Ellát egyes állományvédelmi feladatokat
Iratkezelési, irattári munkát végez
Gyűjtőterületi munkát végez
Segédletet készít
Közönségszolgálati munkát végez
Szakmai információt szerez

3. A szakképesítéssel rokon szakképesítések:

A szakképesítéssel rokon szakképesítések	
azonosító száma	megnevezése
–	-

IV. SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

A szakmai követelménymodulok felsorolása:

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1531-06 Általános levéltári, irattári tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Alkalmazza a levéltári és irattári állományvédelmi előírásokat
- Nyomon követi az iratok állapot változását
- Alkalmazza a hatályos levéltári törvény és egyéb jogszabályok általános előírásait
- Alkalmazza a szervezeti és működési szabályzatban és annak mellékleteiben foglalt előírásokat
- Alkalmazza a munkavédelmi szabályokat
- Alkalmazza a tűzvédelmi szabályokat és ismeri az eszközöket
- Alkalmazza a biztonságtechnikai előírásokat

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az állományvédelem alapelvei
- A Az iratanyag állapotát befolyásoló tényezők
- A A levéltári és irattári raktárak kialakításának normái
- A A nem papír alapú adathordozók állományvédelme
- B A jog és a jogforrások
- B A levéltári törvény és módosításai
- A A levéltárakra vonatkozó egyéb jogszabályok
- A A jelenlegi levéltárak típusai

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 3 Tájékozódás

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Felelősségtudat

Társas kompetenciák:

- Motiválhatóság
- Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

- Áttekintő képesség
- Információgyűjtés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1532-06 Levéltári és irattári iratok feldolgozása

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

- Levéltári és irattári iratot rendez
- Alapszintű rendezést végez
- Középszintű rendezést végez
- Darabszintű rendezést végez
- Ellenőrző rendezést végez
- Raktári és irattári rendezést végez
- Iratselejtezésben részt vesz
- Fondszintű selejtezésben részt vesz
- Állagszintű selejtezésben részt vesz
- (Darab) akta selejtezésében részt vesz
- Tételszintű selejtezésben részt vesz
- Selejtezési jegyzőkönyv összeállításában közreműködik
- Segédletet készít
- Raktári és irattári jegyzéket készít
- Áttekintő raktári (irattári) jegyzéket készít

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- C Az írás, irat, irattan fogalma
- C Az egyetemes írásbeliség fejlődésének főbb szakaszai
- B A hazai írásbeliség kialakulása és története
- A A hatályos levéltári törvény iratkezelési előírásai
- A Az újkori iratok vizsgálatának módszerei
- A Rendezési alapfogalmak
- B Rendszerezési alapok
- A Alapszintű rendezés
- A Középszintű rendezés
- B Darabszintű rendezés
- A A selejtezésre vonatkozó általános előírások
- B A selejtezés szintjei
- A A selejtezés dokumentumai
- A Alapszintű segédletek
- A Középszintű segédletek
- B Darabszintű segédletek

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Szövegszerkesztés
- 5 Olvasott szakmai szöveg megértése
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Elemi számolási készség
- 5 Mennyiségérzék

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Monotóniatűrő

Felelősségtudat
Kitartás
Erős fizikum
Mozgáskoordináció (testi ügyesség)
Testi erő

Társas kompetenciák:

Irányíthatóság
Tömör fogalmazás készsége

Módszerkompetenciák:

Áttekintő képesség
Rendszerezőképesség
Kontroll (ellenőrzőképesség)
Rendszerben való gondolkodás
Módszeres munkavégzés

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1533-06 Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik szocialista kori iratok rendezésében
Irányítással közreműködik a levéltári selejtezésben
A károsult iratokról jegyzéket készít és azt intézkedésre továbbítja
Részt vesz az iratok mikrofilmezésre történő előkészítésében
Alkalmazza a levéltárak működését szabályozó jogszabályok előírásait
Közönségszolgálati munkát végez
Részt vesz a kutatószolgálati adminisztrációban
Részt vesz a kutatók kiszolgálásában
Közreműködik a levéltári kiállítások megvalósításában
Részt vesz a kötelező továbbképzéseken

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- A Az iratanyag tulajdonságai és károsodásának okai
- B A mikrofilmezés alapjai
- B A levéltári selejtezés előírásai
- A Iratkezelési reformok 1945 után
- A Iratkezelés az 1969. évi levéltári tvr. kiadása után
- B A második világháború utáni koalíciós korszak államszervezete
- A Az államigazgatás központi szervei az 1950-1989 között
- A A tanácsok szerepe
- A A szocialista kori gazdasági szervek típusai és jellemzői
- A A szocialista kori bírói és ügyészi szervezet felépítése
- A Az iratokba történő betekintés, kutatás szabályai
- A A kutatótermi nyilvántartások vezetésének szabályai
- B A levéltári kiállításokkal kapcsolatos előírások

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 2 Adatbázis-kezelés
- 4 Kézírás
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkészség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Pontosság
Külső megjelenés
Türelem
Kézügyesség

Társas kompetenciák:

Kapcsolatteremtő készség
Motiválhatóság
Udvariasság
Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1534-06 Iratkezelési, irattári munka

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik a szervek ügyviteli munkájában
Vezeti az irattári és ügyviteli segédleteket
Részt vesz az irattári rendezésben és selejtezésben
Alkalmazza a számítógépes ügyviteli módszereket
Alkalmazza az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat
Alkalmazza a titkos ügykezelésre vonatkozó előírásokat
Alkalmazza a közigazgatási eljárással kapcsolatos ügyviteli szabályokat
Alkalmazza az adatvédelmi jogszabályok előírásait
Figyelemmel kíséri napjaink államigazgatási és jogszolgáltatási szervezetének változásait

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az egyes szervtípusok iratfajtái
- C Az iratok szerepe mindennapi életünkben
- A A minisztériumok iratkezelése
- A Az önkormányzatok iratkezelése
- A A papír alapú iratkezelés folyamata és segédletei

- B Az elektronikus iratkezelés
- A Az ügyviteli nyilvántartások fajtái
- A Az irattári nyilvántartások típusai
- A Irattári selejtezés
- A A törvényhozás szervezete napjainkban
- A A minisztériumok szervezete napjainkban
- A Az önkormányzatok szervezete és feladatai
- A A gazdasági társaságok jelenlegi típusai
- B A társadalmi és egyéb szervek típusai 1990 után
- A A bírói és ügyészi szervezet felépítése napjainkban
- B A közigazgatási eljárás szabályai
- A Az adatvédelem szabályozása
- B A titkos ügykezelés szabályozása

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 ECDL 1.m. IT alapismeretek
- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés
- 2 Adatbázis-kezelés
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése

Személyes kompetenciák:

Önállóság
Pontosság

Társas kompetenciák:

Motiválhatóság
Irányíthatóság

Módszerkompetenciák:

Információgyűjtés
Felfogóképesség

A szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1535-06 Levéltári gyűjtőterületi munka, feldolgozás és PR tevékenység

A szakmai követelménymodul tartalma:

Feladatprofil:

Közreműködik az elektronikus szervnyilvántartások vezetésében
Közreműködik a levéltár illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelési szabályzatainak véleményezésében
Közreműködik a levéltár illetékességi körébe tartozó szervek iratkezelésének levéltári szempontú ellenőrzésében
Közreműködik az illetékességéhez tartozó szervek irattári selejtezésének ellenőrzésében
Közreműködik a levéltári iratátadás-átvételi jegyzőkönyvek készítésében
Közreműködik a levéltári iratátadás-átvételben
Levéltári feldolgozást végez
Iratrendezést végez (késő feudális és polgári kori iratokban)
Segédletet készít (késő feudális és polgári kori iratokból)
Közreműködik fond- és állagjegyzékek készítésében

Közönségszolgálati munkát végez
 Részt vesz a kutatók tájékoztatásában
 Részt vesz az ügyfélszolgálati munkában
 Közreműködik levéltári napok, konferenciák szervezésében és megvalósításában
 Részt vesz a levéltári honlap működtetésében
 Részt vesz csoportos levéltár-látogatások lebonyolításában
 Szakmai információt szerez
 Tanulmányozza a 19-20. századi fondképzők működését
 Tanulmányozza és felhasználja a szakirodalom eredményeit
 Használja a számítógépes információszerezés módszereit
 Részt vesz szakmai rendezvényeken

Tulajdonságprofil:

Szakmai kompetenciák:

A típus megjelölésével a szakmai ismeretek:

- B Az iratkezelésre vonatkozó ágazati jogszabályok
- A Iratkezelési szabályzatok és irattári tervek
- B A selejtezésre vonatkozó ágazati előírások
- B A levéltárak illetékességi és gyűjtőköre
- B A levéltári anyag gyarapításának módjai
- A Iratkezelés a késői feudális korban
- A Iratkezelés a neoabszolutizmus korában
- A Iratkezelés a kiegyezéstől a második világháború végéig
- C Írástörténeti, paleográfiai alapfogalmak
- B Az iratanyag kezeléséhez szükséges latin kifejezések
- C Az iratanyag kezeléséhez szükséges német kifejezések
- B A korabeli keltezés feloldásának módszerei
- A A késő feudális kori központi kormányzatok felépítése
- A A késő feudális kori megyei igazgatás szervezete
- A A késő feudális kori városok, községek igazgatása
- A A késő feudális kori egyházi szervezet
- A A késő feudális kori bírósági szervezet felépítése
- B A polgári forradalom és szabadságharc államszervezete
- B A neoabszolutizmus államszervezete
- A A központi igazgatás a kiegyezéstől a második világháborúig
- A A törvényhatóságok szervezete
- A A jogszolgáltatási szervezet felépítése a kiegyezéstől a második világháborúig
- B A történeti Magyarország földrajza
- A A levéltári nyilvántartások típusai
- B Az ügyfélszolgálati nyilvántartások vezetésével kapcsolatos előírások
- B A levéltár-látogatások, levéltári órák, kiállítások céljai és a lebonyolítás módszerei
- B A levéltár honlapja
- B Az Országos Levéltár története a második világháborúig
- B A megyei és városi levéltárak 1950-ig
- B Az egyházi levéltárak története
- B A szocialista kori levéltárak rendszere

A szint megjelölésével a szakmai készségek:

- 2 Szövegszerkesztés
- 2 Táblázatkezelés

- 2 Adatbázis-kezelés
- 2 Prezentáció
- 2 Információ és kommunikáció
- 5 Olvasott köznyelvi szöveg megértése
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi szöveg fogalmazása írásban
- 5 Köznyelvi szöveg hallás utáni megértése
- 4 Köznyelvi beszédkésztség
- 5 Szakmai nyelvi íráskésztség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkésztség
- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédkésztség

Személyes kompetenciák:

- Önállóság
- Pontosság
- Monotóniatűrés
- Felelősségtudat
- Erős fizikum
- Külső megjelenés
- Türelem

Társas kompetenciák:

- Kapcsolatteremtő készség
- Udvariasság
- Segítőkészség

Módszerkompetenciák:

- Információgyűjtés
- Felfogóképesség

Az 54 322 02 0000 00 00 azonosító számú, Segédlevéltáros megnevezésű szakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1531-06	Általános levéltári, irattári tevékenység
1532-06	Levéltári és irattári iratok feldolgozása
1533-06	Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem
1534-06	Iratkezelési, irattári munka
1535-06	Levéltári gyűjtőterületi munka, feldolgozás és PR tevékenység

Az 54 322 02 0100 52 01 azonosító számú, Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros megnevezésű részszakképesítés szakmai követelménymoduljainak	
azonosítója	megnevezése
1531-06	Általános levéltári, irattári tevékenység
1532-06	Levéltári és irattári iratok feldolgozása
1533-06	Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem
1534-06	Iratkezelési, irattári munka

V. VIZSGÁZTATÁSI KÖVETELMÉNYEK

1. A szakmai vizsgára bocsátás feltételei:

Modulzáró vizsga eredményes letétele

2. A szakmai vizsga részei:

1. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1531-06 Általános levéltári, irattári tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A levéltári, irattári anyag kezeléséhez használható és káros eszközök megkülönböztetése (képek alapján)

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

a/ A jelenlegi magyarországi levéltárak típusainak bemutatása

b/ Tűzvédelemmel, munkavédelemmel, biztonságtechnikával kapcsolatos előírások ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat 30%

2. feladat 70%

2. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1532-06 Levéltári és irattári iratok feldolgozása

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Kiválasztott iratanyag közép- vagy darabszintű rendezése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Közép- vagy darabszintű segédlet készítése különböző irattári rendszerű iratokról-megadott adatok alapján

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:

írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A hatályos levéltári törvény ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	50%
2. feladat	30%
3. feladat	20%

3. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1533-06 Levéltári kutatószolgálat, feldolgozás és állományvédelem

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Az iratok károsodásának felismerése képek alapján. A károsodás okainak ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A szocialista kori államszervezet bemutatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 60 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

A kutatószolgálat működésének ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	30%
2. feladat	40%
3. feladat	30%

4. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1534-06 Iratkezelési, irattári munka

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

A jelenlegi központi államigazgatási szervek ismertetése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

A selejtezési, iratátadási jegyzőkönyvek készítésével kapcsolatos ismeretek leírása, egy-egy jegyzőkönyv és jegyzék készítése

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

Kiválasztott iratok elektronikus iktatása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
interaktív

Időtartama: 30 perc

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	25%
2. feladat	50%
3. feladat	25%

5. vizsgarész

A hozzárendelt szakmai követelménymodul azonosítója és megnevezése:

1535-06 Levéltári gyűjtőterületi munka, feldolgozás és PR tevékenység

A hozzárendelt 1. vizsgafeladat:

Dátumok meghatározása, latin és német kifejezések feloldása

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
gyakorlati

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 2. vizsgafeladat:

Kormányzat- és levéltártörténeti ismeretek

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
írásbeli

Időtartama: 120 perc

A hozzárendelt 3. vizsgafeladat:

a/ Egy szabadon választott feudális vagy polgári kori szerv felépítésének bemutatása

b/ Hatályos iratkezelési szabályzatok ismertetése, tartalmi és formai előírások

A hozzárendelt jellemző vizsgatevékenység:
szóbeli

Időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A vizsgarészben az egyes feladatok aránya:

1. feladat	20%
2. feladat	40%
3. feladat	40%

3. A szakmai vizsga értékelése %-osan:

Az 54 322 02 0000 00 00 azonosító számú, Segédlevéltáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

1. vizsgarész:	10
2. vizsgarész:	20
3. vizsgarész:	15

- 4. vizsgarész: 10
- 5. vizsgarész: 45

Az 54 322 02 0100 52 01 azonosító számú, Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros megnevezésű részszakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében

- 1. vizsgarész: 10
- 2. vizsgarész: 35
- 3. vizsgarész: 20
- 4. vizsgarész: 35

Az 54 322 02 0000 00 00 azonosító számú, Segédlevéltáros megnevezésű szakképesítéshez rendelt vizsgarészek és ezek súlya a vizsga egészében, amennyiben a vizsgázó az 54 322 02 0100 52 01 azonosító számú, Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros megnevezésű részszakképesítéssel rendelkezik

- 5. vizsgarész: 100

4. A szakmai vizsgarészek alóli felmentés feltételei:

A szakképesítéshez rendelt vizsgarészek valamelyikének korábbi teljesítése

5. A szakmai vizsga értékelésének a szakmai vizsgaszabályzattól eltérő szempontjai:

—

VI.
ESZKÖZ- ÉS FELSZERELÉSI JEGYZÉK

A képzési feladatok teljesítéséhez szükséges eszközök és felszerelések minimuma		Segédlevéltáros	Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros
Számítógép		X	X
Szkenner		X	X
Nyomtató		X	X
Fénymásoló		X	X
Telefon		X	X
Fax		X	X
Internet hozzáférés		X	X
Szoftverek		X	X
Irodaszerek		X	X
Nyomtatványok		X	X
Iratmegsemmisítő		X	X
Hangrögzítő		X	X
Szakkönyvek		X	X
CD-jogtár		X	X
Hőmérséklet- és légnedvességmérő eszközök		X	X
Tűzoltókészülék		X	X
Munkabiztonsági eszközök		X	X

VII. EGYEBEK

Iskolai rendszerben a tanév rendje szerint, iskolarendszeren kívül pedig a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

A szakmai vizsgán alkalmazandó értékelési útmutatókat, egyéb dokumentumokat, illetve a vizsgán használatos segédeszközökre vonatkozó részletes szabályokat a szakképesítésért felelős miniszter közzéteszi

Az írásbeli vizsgatevékenységeknél használható segédeszközöket a kiadott tételborítékon kell feltüntetni

A szakmai bizonyítvány kiegészítő lapra vonatkozó előírások külön jogszabály szerint kerülnek meghatározásra

A szakmai vizsgabizottságban való részvételre kijelölt szakmai szervezet:
Magyar Levéltárosok Egyesülete