

AZ 1. MELLÉKLET 46. SORSZÁMA ALATT KIADOTT
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	Részszzakképesítés		
		Azonosítószám:	54 322 02 0100 52 01
		Megnevezés:	Levéltári kezelő, iratkezelő, irattáros

3.2	Szakképesítés-elágazások	Nincsenek	
-----	--------------------------	-----------	--

3.3	Szakképesítés-ráépülés	Nincs	
-----	------------------------	-------	--

4. Hozzárendelt FEOR szám: 3712

5. Képzés maximális időtartama:

Szakképesítés megnevezése	Szakképzési 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. Szintvizsga (iskolai rendszerben): nem szervezhető
Ha szervezhető, mikor: –

5. 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. 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 mikrofilmzésre 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 beszédképesség
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédképesség

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-átvételen
- 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 információszerzés 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 keltezesek feloldásának módszerei
- A A késő feudális kori központi kormányzati szervek 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 beszédkészség
- 5 Szakmai nyelvi íráskészség, fogalmazás írásban
- 4 Szakmai nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Szakmai nyelvű beszédkészség

- 3 Idegen nyelvű olvasott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű hallott szöveg megértése
- 4 Idegen nyelvű beszédképesség

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, iratadási 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

Iskolarendszeren kívül a szakképesítésért felelős miniszter évente a honlapján közzéteszi a vizsgaidőszakokat/vizsgaidőpontokat

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