

EMBERI ERŐFORRÁSOK MINISZTERIUMA

52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Komplex szakmai vizsga

Szóbeli vizsgatevékenység

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

A vizsgafeladat időtartama: 5 perc

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya a szóbeli vizsgatevékenységen belül: 40%

A vizsgafeladat értékelési súlyaránya: 40%

A 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a szakmai vizsga szóbeli tételait a 000025/2017 – 5520 számon kiadom.

Jóváhagyta:



Borosán Beáta
Borosán Beáta
főosztályvezető-helyettes

2017

MÁSOLAT

Az eredeti okirattal mindenben megegyező hiteles másolat.

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Érvényes: 2017 03. 24-től

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

A vizsgafeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései a 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott témaköröket tartalmazzák. A kérdések a szakmai fogalmak rövid, pontos, lexikon szintű meghatározásának mérését szolgálják.

A vizsgafeladat teljesítésére írásban is van lehetőség.

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 27/2016. (IX. 16.) EMMI rendeletben foglalt szakképesítés szakmai és vizsgakövetelménye alapján készült.

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

1. Tekintse át az irat fogalmi változását a levéltári jogban!

–**jogszabályok**

–**fogalom tartalmának változása**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

2. Beszéljen a napjainkban működő civil szervezetekről és irataikról!

–**létrehozó jogszabály, fogalom**

–**feladat, hatókör**

–**szervezet**

–**maradandó értékű irattípusok, iratfajták**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

3. Irattárosi állásra pályázik, milyen iratokat készít elő?

- személyazonosító okmányok**
- bizonyítványok, oklevelek**
- pályázati anyag**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

4. Nevezze meg a levéltári kutatáshoz szükséges iratokat (nyomtatványokat)!

- fogalmi meghatározás**
- folyamat és adminisztráció**
- alkalmazott jogszabályok**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

5. Határozza meg az "adathordozó" fogalmat!

–fogalom

–analóg adathordozók

–digitális adathordozók

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

6. Mondja el, mit tud a hiteleshelyekről!

–feladat

–szervezet

–ügyvitel

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

7. Sorolja fel a személyazonosítás módszereit!

–személyazonosító adatok

–személyazonosító iratok

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

8. Mi a különbség a küldemények és beadványok között?

–küldemények meghatározása

–a beadvány fogalma

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

9. Mi a célja és jelentősége az anonimizálásnak?

–fogalom meghatározása

–kapcsolata az iratkezeléssel és a levéltári kutatással

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

10. Ügyfeles aktákat intéz a munkahelyén. A szignált postájában építési engedély irattári példányának megküldését kérik, mik a teendői?

–illetékesség és hatáskör

–elvégzendő feladatok

–elintézés

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

11. Elemezze az irattári sorkönyv fogalmát, célját!

–fogalom meghatározása

–az alkalmazó iratkezelési rendszer

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

12. Részletezze az elektronikus ügyviteli rendszerek adatbiztonságát szolgáló számítástechnikai módszereket!

–fizikai, jogi védelem és a vírus

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

13. Mi a jelentősége a MoReq szabványnak?

–fogalom meghatározása

–az elektronikus ügyvitel és a MoReq kapcsolata

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

14. Mit tud a levéltári repertóriumról?

–a fogalom meghatározása

–tartalmi egységek

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

15. Ki kicsoda? Anonymus, Pauler Gyula, Botár Oliver, Ember Győző?

–**működés időhatárai, jellemzői**

–**szakmatörténeti szerep**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

16. Iskolatitkárként dolgozik, irodájában történik a levelezés kezelése és szekrényeiben van az átmeneti irattár. Vége a munkaidőnek, milyen teendői vannak?

–**adatvédelmi**

–**katasztrófavédelmi**

–**biztonsági**

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

17. Definiálja a fogalmakat és indokolja iratkezelési kapcsolataikat!

Interaktív

Internet

Intranet

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

18. Jellemezze a rendszerváltás utáni parlamentet mint iratképző szervet!

–feladat

–szervezet

–ügyvitel, irattípusok

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

19. Mit tanult a dosszié rendszerű iratkezelésről?

–a fogalom meghatározása

–a módszer alkalmazásának lehetőségei

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

20. Hogyan történik a főljstromszám os iratkezelés?

–a fogalom meghatározása

–a módszer alkalmazásának lehetőségei

AZ ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

Tanári példány

1. Tekintse át az irat fogalmi változását a levéltári jogban!

–jogszabályok

–fogalom tartalmának változása

Kulcsszavak, fogalmak:

–1947. évi XXI. tc.; 1969. évi 27. tvr., 30/1969. KORM. rend.; 1995. évi LXVI. tc.

–1947: közirat, állami/önkormányzati elkülönítés; 1969: kiegészítés „bármely anyagon és alakban”, ügyviteli/történeti érték; 1995: közirat/magánirat, ügyviteli érték/maradandó érték; 2005. évi módosítás: ”egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes”

2. Beszéljen a napjainkban működő civil szervezetekről és irataikról!

- létrehozó jogszabály, fogalom
- feladat, hatókör
- szervezet
- maradandó értékű irattípusok, iratfajták

Kulcsszavak, fogalmak:

- 2011. évi CLXXV. tc., az egyesülési jog alapján létrehozott civil társaság, kivéve az egyesületek különös formáit (párt, szakszervezet)
- Okiratba foglalt meghatározott alapcél és törvény szerinti gazdasági tevékenység; területi hatókör (helyi, országos, nemzetközi, nemzetiségi)
- Testület, választott tisztségviselők, alkalmazottak; törvényességi felügyelet: ügyészség
- Alapszabály, testületi jegyzőkönyv, alaptőke és a támogatások iratai, tagnyilvántartás (levéltári gyűjtőkörbe sorolt)

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

3. Irattárosi állásra pályázik, milyen iratokat készít elő?

- személyazonosító okmányok**
- bizonyítványok, oklevelek**
- pályázati anyag**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Személyi azonosító igazolvány, lakcímkártya, utolsó munkaviszony igazolása, erkölcsi bizonyítvány
- Végzettséget, szakmai képesítést igazoló bizonyítványok, oklevelek másolata, szakmai referenciák
- Szakmai önéletrajz, motivációs levél, kiírásban szereplő egyéb iratok

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

4. Nevezze meg a levéltári kutatáshoz szükséges iratokat (nyomtatványokat)!

–fogalmi meghatározás

–folyamat és adminisztráció

–alkalmazott jogszabályok

Kulcsszavak, fogalmak:

–Kutatás feltételei, a kutató személye

–Látogatójegy (szükség szerint támogatói nyilatkozat), kutatói kériőlap, levéltári anyag kiemelése, átadása, visszavétele

–Levéltári, adatvédelmi törvény és a végrehajtási utasítások

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

5. Határozza meg az "adathordozó" fogalmat!

–fogalom

–analóg adathordozók

–digitális adathordozók

Kulcsszavak, fogalmak:

–Az irat megjelenítésére használt tároló eszköz

–Analóg: papíralapú, nem papíralapú: mikrofilm, képi megjelenítő, hangrögzítő, mozgóképfelvételek rögzítő

–Digitális: számítógép, fizikai tárolók

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

6. Mondja el, mit tud a hiteleshelyekről!

–feladat

–szervezet

–ügyvitel

Kulcsszavak, fogalmak:

–Hatósági tanú és jegyző; magánjogi írásbeliség, letéti levéltár

–Káptalanok, konventek

–Egyedi azonosító; segédletek (regesztrum); hitelesítés

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

7. Sorolja fel a személyazonosítás módszereit!

–**személyazonosító adatok**

–**személyazonosító iratok**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Névváltozatok dátummal, születési hely és idő, anyja neve, személyazonosító szám, lakcím, TAJ szám, adószám; személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy vezetői engedély + lakcímkártya
- Technikai azonosítás: szabadfelhasználás, felhasználói kódok (bankkártya, belépési kód), ügyfélkapu

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

8. Mi a különbség a küldemények és beadványok között?

–küldemények meghatározása

–a beadvány fogalma

Kulcsszavak, fogalmak:

–küldemény: minden irat, tárgy, dolog - adathordozótól függetlenül -, amit címmel láttak el és az iratképzőhöz érkezett

–beadvány: az iratképzőhöz érkezett, érdemi intézkedést igénylő küldemény

9. Mi a célja és jelentősége az anonimizálásnak?

–fogalom meghatározása

–kapcsolata az iratkezeléssel és a levéltári kutatással

Kulcsszavak, fogalmak:

–Olyan átalakítás, amelynek az a célja, hogy a személyes adatok olvashatlanná tételével az információ ne legyen összekapcsolható egy-egy természetes személlyel

–Biztosítható az információ adatkezelése (gyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, felhasználása, továbbítása és közzététele), a levéltári kutatás és a kutatási eredmények nyilvánossága

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

10. Ügyfeles aktákat intéz a munkahelyén. A szignált postájában építési engedély irattári példányának megküldését kérik, mik a teendői?

–illetékesség és hatáskör

–elvégzendő feladatok

–elintézés

Kulcsszavak, fogalmak:

–Kérés teljesítésének módja, feltételei

–Kiemelés, másolás, dokumentálás

–Kiadmány előkészítése

11. Elemezze az irattári sorkönyv fogalmát, célját!

–fogalom meghatározása

–az alkalmazó iratkezelési rendszer

Kulcsszavak, fogalmak:

- Maradandó értékű, a visszakereséshez használt segédlet; táblázatos forma: az előnyomott iktatószámok mellett az ügyirat irattári helyét – alapszámát - tünteti fel, átiktatás esetén az alapszámhoz perjellel hozzákapcsolták az évszámot
- A polgári kori közigazgatásban az alapszámos iratkezelésnél vezették be, a nagy iratforgalmú szervezeteknél 1969-ig használták; az egy alapszámhoz tartozó, több éven át szerelt ügyek irattári helyének felkutatására nélkülözhetetlen, nem pótolható

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

12. Részletezze az elektronikus ügyviteli rendszerek adatbiztonságát szolgáló számítástechnikai módszereket!

–fizikai, jogi védelem és a vírus

Kulcsszavak, fogalmak:

–Fizikai védelem: környezeti károk

–Jogi védelem: mentés, írásvédelem, hozzáférés szabályozása, jelszavas védelem, naplózás

–A használatkor aktiválódó fertőző program, a védekezés is programokkal történik

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

13. Mi a jelentősége a MoReq szabványnak?

–fogalom meghatározása

–az elektronikus ügyvitel és a MoReq kapcsolata

Kulcsszavak, fogalmak:

–Európai szabvány, az elektronikus iratkezelés követelményrendszere

–Hatása a metaadatokra és a szoftvertanúsításra vonatkozóan jelentős

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

14. Mit tud a levéltári repertóriumról?

–**a fogalom meghatározása**

–**tartalmi egységek**

Kulcsszavak, fogalmak:

–Tájékoztatósi célú, szintetikus, megjelentetésre szánt, középszintű levéltári segédlet

–Adatokat és leírásokat tartalmaz: a fond történetéről, a fondképőről, a selejtezettségről, a rendezettségéről, a segédletekről és a kutatási lehetőségekről

15. Ki kicsoda? Anonymus, Pauler Gyula, Botár Oliver, Ember Győző?

– működés időhatárai, jellemzői

– szakmatörténeti szerep

Kulcsszavak, fogalmak:

– Anonymus (P. mester): III. Béla királyi kancelláriájának jegyzője, a magyarok történetét megörökítő Gesta Hungarorum írója; munkája máig használt, bár vitatott hitelességű forrásmű

– Pauler Gyula: 1874-től országos levéltárnok az új Országos Levéltár élén, a levéltári kezelés módszertana és a levéltárosok képzése területén végzett jelentős munkát, nevét szakmai díj őrzi

– Botár Oliver: az 1949-1951 között érvényben volt – tárgyi alapú – ún. rendszámos iratkezelési rendszer összeállítója; rendszerét kudarc kísérte; napjainkban is ebben a rendszerben kezelik az iratokat a levéltárak

– Ember Győző: a Magyar Országos Levéltár főigazgatója (1949-1978), a magyar levéltárügy egyik legnagyobb teoretikusa, „Levéltári terminológia lexikon” címen megjelent munkája ma is alapmű

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

16. Iskolatitkárként dolgozik, irodájában történik a levelezés kezelése és szekrényeiben van az átmeneti irattár. Vége a munkaidőnek, milyen teendői vannak?

–**adatvédelmi**

–**katasztrófavédelmi**

–**biztonsági**

Kulcsszavak, fogalmak:

–A számítógép és az iratok elzárása

–Áramtalanítás, vizes szerelvények és tűzveszélyes eszközök ellenőrzése

–Zárás, a védelmi berendezések beüzemelése

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

17. Definiálja a fogalmakat és indokolja iratkezelési kapcsolataikat!

Interaktív

Internet

Intranet

Kulcsszavak, fogalmak:

- Kérdés-felelet módszer, az elektronikus ügyintézésben kitölthető/visszaküldhető űrlapok formájában használják
- A kommunikáció világméretű megvalósítása
- A kommunikáció és az iratkezelés célzott, hálózaton belüli megvalósítása

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

18. Jellemezze a rendszerváltás utáni parlamentet mint iratképző szervet!

–feladat

–szervezet

–ügyvitel, irattípusok

Kulcsszavak, fogalmak:

–Törvényalkotás, közjogi méltóságok megválasztása, végrehajtás ellenőrzése

–Testület és az Országgyűlés Hivatala

–Testületi iratok; hivatali iratok; szaklevéltár

19. Mit tanult a dosszié rendszerű iratkezelésről?

–**a fogalom meghatározása**

–**a módszer alkalmazásának lehetőségei**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Az iratok tárolására használt dossziék szerinti irattári rendszer, amelyben az egyes iratokat nem, csak irat-együtteseket tartanak nyilván; a „dossziék” kialakítását a hatékony és gyors visszakeresés határozza meg (partner, irattípus, tárgy, irattári tételszám, személynév); a „dossziékat” sorszámokkal vagy egyéb rendszerbe szerkesztett kóddal jelölik
- A polgári kori gazdasági szervek kezdték használni; kiterjedt levelezésüket - iktatás nélkül - partnerenkénti dossziékba rakták, betartva az elszámolást meghatározó évvendet; napjainkban is használják kiegészítő rendszerként irattári célra (az alkalmazási iratok ábécé dossziéja, a nem iktatott pénzügyi iratok tételszám dossziéja)

Szakképesítés: 52 322 02 Segédlevéltáros és ügykezelő

Szóbeli vizsgatevékenység

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

20. Hogyan történik a főljstromszámós iratkezelés?

–**a fogalom meghatározása**

–**a módszer alkalmazásának lehetőségei**

Kulcsszavak, fogalmak:

- Egyedi ügyek szerinti iratkezelés, az iktatáskor az ügyek kapnak ún. főljstrom-számot, ezen belül folyamatos alszámot alkalmaznak, a naptári évtől függetlenül
- Az igazságszolgáltatási szerveknél alakult ki célszerűségi okokból; jelenleg is használják a bíróságok elektronikus ügyviteli rendszerében

