



# LEVÉLTÁROS

---

## SZAKMAISMERTETŐ INFORMÁCIÓS MAPPA

Humán erőforrás-fejlesztési Operatív Program  
(HEFOP) 1.2 intézkedés

„Az Állami Foglalkoztatási Szolgálat fejlesztése”



# LEVÉLTÁROS

## Feladatok és tevékenységek

A levéltáros beszerzi, rendszerezi, tárolja a történeti jelentőségű, nemzeti értéket jelentő dokumentumokat. Ezeket megőrzi, és megfelelő állapotban tartja. A levéltáros lehetőséget nyújt arra, hogy a levéltár felhasználói betekinthessenek az őket érdeklő anyagokba. Ha egy kutató pl. egy település történetét akarja megírni vagy egy származáskutató ősei nyomát keresi, a hiteles dokumentumokért a levéltárat kell elsősorban felkeresnie.

A külső szemlélő nem sokat tud a levéltáros munkájáról, csak annyit, hogy van egy nagy épület vagy épületszárny, ahol őrzik a megporosodott, de értékes dokumentumokat.

Amikor betérünk a levéltárba, máris érezzük, hogy a „háttérben” komoly, szervezett munka folyik. Kutatók és munkatársaik folyamatosan együtt dolgoznak azon, hogy a keresett, kért anyagok valóban mindig kéznél legyenek.

Munkája szerteágazó, sokoldalú, a felfedezés örömeivel élményt nyújtó. Felkutatja a kormányzati, vállalati feljegyzéseket, fotókat, kéziratokat, térképeket, hangszalagokat, tervrajzokat. Értékbecslést végez, gondoskodik a beszerzésükről. Amint bekerülnek a levéltárba, rendszerezi, témák szerint rendezi, raktári egységekre osztja és tájékoztatási segédletet készít hozzájuk.

A nyomtatott vagy kézzel írt dokumentumok mellett ott vannak a diafilmek, a filmek, a hanghordozók, a mikrofilmek és az újabb adathordozók is (számítógéplemez, CD-ROM, stb.). A levéltárosnak fokozott figyelemmel kell dolgozni, ez pszichikai igénybevételt jelent. A levéltári anyagok rendszerezésére, feldolgozására a tudományos közlemények elkészítése nélkülözhetetlen a számítógép használata. Ez főleg íróasztal melletti ülő munkát jelent.

Felvilágosítást ad a levéltárban őrzött levéltári anyagokról. Felügyeli a kutatóterem rendjét, és biztosítja a kutatók zavartalan munkáját. Levéltár-látogatások során ismerteti a levéltár történetét és működését, és bemutatja a legértékesebb anyagokat. Előadásokat tarthat iratkezelői tanfolyamokon, valamint kutatók számára. Részt vehet történeti jellegű kiállítások rendezésében.

A levéltári anyag gyarapításával vagy selejtezésével összefüggő feladatokat is végez, ami emeléssel, cipeléssel, fizikai megterheléssel járhat.

A levéltáros munkája többnyire önálló tevékenység, de az ügyfélszolgálati munkában a másokkal való jó együttműködés előnyös lehet.

A régi iratokról felverődő por túlérzékeny egyéneknél allergiás tüneteket is kiválthat.

### **Mit csinál a levéltáros?**

A levéltáros ma inkább a jövőbe tekint, mint a távoli múltba.

Ennek a változásnak az oka a korszerű igazgatás társadalmi feladatainak a gyarapodása. A levéltárosi munka legfontosabb feladatai közé tartozik a közigazgatási jogi dokumentumok írásos megőrkítése olyan formában, hogy azokat a jövő tudományos történelmi kutatásaiban fel lehessen használni. Feladata ennek felügyelete is.

Számos személyekkel kapcsolatos levéltári dokumentációnak tekintettel kell lenni a személyiségi jogok védelmére vonatkozó törvényi előírásra, éppen ezért a levéltárosi jogi előírásokban szerepelnek a védelmi határidők a kényes levéltári anyagok kiadhatóságára vonatkozóan. Az adatvédelmi törvény alapján kidolgozott szabályokat be kell tartani a levéltárak használatakor, melyre mindenkinek alapvetően joga van - ha rendelkezik a szükséges feltételekkel és ismeretekkel (jogos érdeklődés, a régi íráskészség, a régi íráskészség, stb.).

Levéltára nem csak az államnak vagy az önkormányzatoknak lehet - a parlament, az egyházak, a vállalatok, a pártok és a szövetségek is fenntartanak saját levéltárakat: ezekben az intézményekben egyaránt jellemző az akták, okmányok, levelek, hivatalos könyvek és számos más dokumentum áramlása, melyeket jegyzékbe kell foglalni, osztályozni kell, majd ki kell értékelni.

A magasabb beosztásban tevékenykedő levéltáros iratokat és állományokat rendez, felméri a régi okmányok külső jellemzőit, megállapítja az okmány kiállítójának és pecsételőjének személyét, ellenőrzi, nem hamisítottak-e az iratok.

Állami hatóságok irattáraiban, levéltáraiban kezeli az iratokat, kiválogatja azokat, melyeket már tárolni lehet. Tanácsokkal szolgálja a levéltárak felhasználóit, kiértékeli a levéltári dokumentumokat és elvégzi a tudományos értékeléseket.

A magasabb beosztásban dolgozó levéltáros önálló ügyintézőként tevékenykedik, felelős feladatai ellátásáért. Az egyes intézményeken belüli specializálódás függ a kérdéses levéltár nagyságától és jelentőségétől.

### **Levéltári típusok a következők:**

◆ **Általános levéltárak** (közlevéltárak), pl.:

- Magyar Országos Levéltár
- Önkormányzati levéltárak (megyei, fővárosi, városi, pl. Győr, Tatabánya, Székesfehérvár)
- Egyes önkormányzatoknak fiók-levéltárak is van.

◆ **Szaklevéltárak:** egy speciális témára gyűjtenek anyagot, pl.:

- vízügyi levéltár
- egyes intézmények is gyűjthetnek anyagot, lásd KSH.

◆ **Magán levéltárak:** egyházak (rendek szerint) gyűjteményei, pártok gyűjteményei.

### **Munkahely, munkakörnyezet**

Viszonylag könnyű munka zárt helyiségekben, részben ülve, részben állva, gyakori hajlogatással, térdeléssel, kuporgással, olykor létrán állva, csapatban végzett munka, időnként publikációs tevékenység.

Munkavállalási lehetőségeket mindenekelőtt a közszolgálatban (állami, önkormányzati levéltárak) lehet találni, sokkal kevesebb a munkahely a gazdaságban, a tömegtájékoztatásban, az egyházaknál.

### **Kapcsolat**

Munkája során a következő személyekkel kerülhet kapcsolatba:

- ◆ kisegítőkkal,
- ◆ munkatársakkal,
- ◆ az igazgatás dolgozóival,
- ◆ múzeumok, könyvtárak dolgozóival,
- ◆ kutatókkal,
- ◆ ügyfelekkel.

## **Követelmények**

### **Fizikai és pszichikai alkalmassági feltételek**

A tevékenység sok esetben meglehetősen fáradtságos, például egy adott okmány keresésekor a származás kutatása során. A diplomás levéltárosnak nem csak a pontosság és az összpontosítás képességével kell rendelkeznie, de türelemmel és kitartással is. Szükséges idegen nyelvek ismerete, elsősorban latin és német, továbbá a történelem, a magyar nyelv és az irodalom.

A nagyobb levéltárakban több munkatárs dolgozik együtt, egymás között osztják fel a nagyobb munkákat. Fontos tehát a csapatmunkára való hajlam is.

A követelmények kielégítéséhez bizonyos személyes tulajdonságokkal kell rendelkeznie:

- ◆ képes legyen a rendszeres kategorizálásra és az állomány analízisére (ez fontos a régi, történelmi anyagok feldolgozásakor és a tárgyi kritériumok alapján csoportosított írásoknál, meg kell értenie ehhez a történelmi folyamatokat is),
- ◆ rendelkezzen jó kommunikációs képességekkel (a levéltár felhasználóinak nyújtott személyes tanácsadás során),
- ◆ fontos a megbízhatóság és a jó szervezőkészség,
- ◆ rendelkezzen jó íráskészséggel (az információ írásos nyújtásához).

### **Munkavégzést akadályozó korlátok**

***kizáró ok, ha a munkavállaló:***

- ◆ fokozott figyelmet igénylő munkát nem végezhet;

***korlátozó tényező, ha a munkavállaló:***

- ◆ jó látást igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ jó beszélőképességet igénylő munka végzésére nem alkalmas;

***csak bizonyos munkakörökben kizáró ok, ha a munkavállaló:***

- ◆ ép hallást igénylő munka végzésére nem alkalmas,
- ◆ karok, kezek, ujjak használatát igénylő munkát nem végezhet,
- ◆ együttműködést kívánó munkát nem végezhet,
- ◆ allergizáló anyagokkal munkát nem végezhet.

## **Szakképzés**

A képzés magában foglalja a gyakorlatokat a levéltárosi munka elsajátításához, valamint az elméleti oktatást a közigazgatással, a történelemmel és a levéltár-tudománnyal kapcsolatosan.

**Legfontosabb tantárgyak többek között:**

- ◆ archiválási technika,
- ◆ az írásos okmányok átvétele,
- ◆ a levéltárak története,
- ◆ rendszerezés,
- ◆ elektronikus adatfeldolgozás,
- ◆ forrásismeret és forráskritika,
- ◆ latin írások olvasása és értelmezése,
- ◆ egyháztörténelem,

- ◆ gazdaságismeret,
- ◆ közigazgatási jog és magánjog,
- ◆ kormányzattörténet,
- ◆ jogtörténet,
- ◆ diplomatika (oklevéltan),
- ◆ igazgatástörténet,
- ◆ rendezés,
- ◆ segédletkészítés,
- ◆ pecséttan,
- ◆ címertan,
- ◆ latin nyelv,
- ◆ német nyelv,
- ◆ irattan,
- ◆ gyűjtőterületi munka.

### **Specializálódás**

Elsősorban a mindenkori levéltár nagyságától függ az, hogy egy levéltáros egy adott tevékenységi területre specializálódhat, s ha igen, akkor milyen mértékben.

A kisebb levéltárakban inkább „általános” levéltárosokra van szükség, a nagyobb levéltárakban ugyanakkor már specializálódni lehet például a kutatásra és a katalógizálásra, vagyis a tudományos tevékenységű levéltári anyag nyilvántartására, a szervezési tevékenységekre vagy a nyilvánossági munkára.

### **Továbbképzés**

Tekintettel arra, hogy a műszaki, a politikai, a tudományos és a gazdasági fejlődés miatt a szakmai követelmények is állandóan változnak, elengedhetetlenül szükséges minden szakmai ágazatban a továbbképzés, azaz a bevezetés az új munkaterületekre, -technikákba és -módszerekbe, a korábban megszerzett és gyakorolt képességek adaptálása a megváltozott feltételekhez, illetve az egyszer már megszerzett ismeretek felfrissítése vagy elmélyítése.

A diplomás levéltárosnak egyetemi végzettséggel kell rendelkeznie.

### **Szakmai gyakorlat és szakmai továbbképzés az Európai Unióban**

Az alábbi honlapon különböző nemzeti és nemzetközi oktatási-képzési pályázati programok találhatók. Így többek között az Európai Bizottság Socrates oktatási, és Leonardo da Vinci szakképzési programjai, valamint a felsőoktatásban résztvevők közép-európai CEEPUS programja.

A honlap információt nyújt a felsőoktatási rendszereket támogató Tempus III. és az Erasmus Mundus programokról, valamint az Európai Unió Kutatási és Technológiafejlesztési Keretprogramjának lehetőségeiről.

Elérhetőség: [www.tka.hu](http://www.tka.hu)

### **Kereseti lehetőségek:**

Az egyes foglalkozások átlagkereseti statisztikáját – több évre visszamenőleg – az Állami Foglalkoztatási Szolgálat honlapján teszi közzé, a Statisztika menüpontban (egyéni bérek és keresetek statisztikája).

Elérhetőség: [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu)

**Elhelyezkedési lehetőségekről** tájékozódhat az Állami Foglalkoztatási Szolgálat kirendeltségein, a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) internetes elérhetőségen, vagy mobiltelefonon a <http://wap.afsz.hu> linken.

A levéltáros foglalkozást bemutató **pályaismertető film** elérhető az Állami Foglalkoztatási Szolgálat [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu), valamint a Nemzeti Pályainformációs Központ [www.npk.hu](http://www.npk.hu), továbbá az e-pálya [www.epalya.hu](http://www.epalya.hu) internetes elérhetőségeken.

A szakma jövőjéről készült tájékoztatás a <http://www.epalya.hu/munka/foglalkozas.php> weblapon érhető el, a foglalkozás megadásával.

Kiadja: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal  
Felelős kiadó: Pirisi Károly főigazgató

Készült 1999-ben. Aktualizálva 2008-ban az Európai Unió és a Magyar Állam társfinanszírozásával.  
A jelen dokumentum tartalma nem feltétlenül tükrözi az Európai Bizottság a tárgyra vonatkozó hivatalos véleményét.