**TANFOLYAMI FELHÍVÁS**

**IRATTÁROS (nem OKJ-s)**

A Magyar Nemzeti Levéltár Irattáros (nem OKJ-s) tanfolyamot szervez.

**A képzés adatai:**

2020. évi Irattáros (nem OKJ) tanfolyam

**A képzés helye:** Magyar Nemzeti Levéltár, 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

**A képzés kezdési időpontja**: 2020. április 2

**A képzés befejezésének várható időpontja:** 2020. június 11.

**A képzés óraszáma:** 66 óra (40 óra elmélet + 22 óra gyakorlat + 4 óra vizsga)

**Képzési alkalmak száma**: 11 alkalom x 6 óra

**Részvételi díj:** nettó 102.000 Ft + 27% áfa, bruttó: 129.540 Ft amely magában foglalja az írásbeli záróvizsga díját is.

**A jelentkezés feltétele:** érettségi bizonyítvány

**A képzés időtartama:** heti 1x6 óra 10.00-től 16.00 óráig csütörtöki napokon.

**Vizsga:** a képzés elvégzése után írásbeli záróvizsgát kell tenni

**A képzés főbb témakörei:**

1. Az iratkezelés szabályozása – történeti áttekintés - Iktatási módok, rendszerezési elvek, Az iratkezelés szabályozása – hatályos jogszabályi környezet.
2. Az iratkezelés folyamata a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján. Egyedi iratkezelési szabályzatokban szabályozandó kérdések. Gazdasági szervek iratkezelésére vonatkozó specialitások.
3. 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről. 3/2018. - Gyakorlati tapasztalatok szoftverek használata, vegyes iratkezelés, szerven belüli eltérő szakterületek iratkezelése, ügyvitele.
4. Az iratkezelés és az ügyvitelszervezés összefonódása. Az elektronikus ügyintézés leggyakoribb hibái, megoldási javaslatok – fejlesztési célok, aktuális központi közigazgatási projektek.
5. Az elektronikus ügyintézés kiemelt iratkezelési területei.
6. Állományvédelem alapelvei, az iratanyag állapotát befolyásoló tényezők, irattári raktárak kialakításának normái. Információbiztonsági ismeretek. Iratkezelő szoftver üzemzavara esetén követendő eljárásrend.
7. Irattárba adás (átmeneti, központi). Selejtezés elmélete és gyakorlata. Irattári átadás és selejtezés gyakorlata – selejtezési dokumentáció készítés. Raktárlátogatás.
8. Selejtezés, irattári terv hiányában – gyakorlat. Iratok rendezése utólag.
9. Levéltárba adás elmélete és gyakorlata. Levéltári átadási jegyzék készítése. Adatbázis alapismeretek gyakorlat. Levéltári átadási jegyzék készítése. Átadás módja, formátumok.
10. Iratkezelés tanúsított iratkezelő szoftverben (Poszeidon/ASP) irattáros funkciók.

**A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése**: A Magyar Nemzeti Levéltár által kiállított tanúsítvány.

**A képzés célja:**

Olyan szakemberek képzése, akik képesek bármely közigazgatási szervezet, közfeladatot ellátó szerv iratkezelési feladatain belül az ügyviteli, irattározási és az irattározással összefüggő rendezési és selejtezési feladatok ellátására.

**A képzés célcsoportja:** Közfeladatot ellátó szerveknél dolgozó irattárosok, ügyviteli alkalmazottak, akik irattározási, selejtezési feladatokat látnak el

**Jelentkezési határidő:** 2020. március 27. péntek

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul.

Jelentkezni a letölthető *Jelentkezési lap* kitöltésével lehet. Kérjük a *Jelentkezési lapot* az alábbi címre szíveskedjenek eljuttatni:

**E-mail:** oktatas@mnl.gov.hu

A tanfolyammal kapcsolatban érdeklődni a fenti email cím mellett az alábbi elérhetőségen lehet: Kelemen Márta (Tel.: 06-1/437-0671), Tóth Judit (Tel: 06-1/437-2674)

Budapest, 2020. március 2.

**MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!**

Magyar Nemzeti Levéltár

Szakmai Koordinációs Igazgatóság

**JELENTKEZÉSI LAP**

a 2020.04.02.-án induló

IRATTÁROS (nem OKJ-s) TANFOLYAMRA

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Születési név:** |  |
| **Születési helye és ideje:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Lakcím:** |  |
| **Munkahely:** |  |
| **Iskolai végzettség:** |  |
| **Elérhetőségek:** |
| Telefonszám: |  |
| E-mail: |  |
| Értesítési cím: |  |
| Számlázási név, cím (adószám): |  |

A küldő szerv hány %-át fizeti a részvételi díjnak:

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………….., 20…………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| a munkahelyi vezető aláírása\* |  | a jelentkező aláírása |

\*Egyéni jelentkezés esetén nem szükséges.

Visszaküldendő az alábbi címre:

**E-mail:** oktatas@mnl.gov.hu