

A Magyar Nemzeti Levéltár **Levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros** szakképesítés megszerzésére felkészítő középfokú szakmai képzést indít.

## KÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ

**Engedélyszám:** E/2020/000419

**A képzés típusa:** szakmai képzés

**Programkövetelmény száma:** [03225001](#)

**A képzés formája:** kontaktórás képzés (személyes jelenléttel a MNL Budapesti telephelyei, főként Pest Megyei Levéltár 1097 Budapest, Vágóhid utca 7., 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.számú számítógépes oktatótermeiben, illetve távolléti kapcsolattartással Zoom platformon).

**A képzés tervezett kezdési időpontja:** 2022. szeptember 15.

**A képzés tervezett befejezésének időpontja:** 2023. július 13.

**A képzés óraszám:** 450 óra

**A képzés időzítése:**

Heti 1 alkalommal napi 8 tanóra **csütörtökönként 9:00-16:15 között** (9:00-12:15 között 15' szünettel és 13:00-16:15 között 15' szünettel). A tanfolyam első 7 alkalmát távolléti kapcsolattartással tartjuk. November 3-tól hetente váltják egymást a személyes jelenléti alkalmak és az online kontaktórák. 2022. december 15. és 2023. január 2. között téli szünetet tartunk. Júniusban egy további héten projekt munkára kerül sor, személyes jelenléttel. A képesítő vizsgát július végén lehet teljesíteni akkreditált vizsgaközpontnál.

**A szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység, munkakör leírása:**

A levéltári asszisztens vezetői irányítást alapján vesz részt a levéltári iratok mozgásában, rendezésében, segédletekkel való ellátásában, digitalizálásában, nyilvántartásokban történő adatrögzítésekben. Részt vesz az ügyfelek, kutatók kiszolgálásában.

Az ügykezelő közreműködik az ügyviteli, iratkezelési, irattározási és egyéb adminisztratív feladatok ellátásában.

Az irattáros gondoskodik az iratok szakszerű tárolásáról, rendszerezéséről, használatra bocsájtásáról és nyilvántartásáról Gondoskodik a megfelelő időben és módon történő selejtezési eljárások, illetve a maradandó értékű iratok levéltári átadásának előkészítéséről, lebonyolításáról. Tudatos szakemberként hozzájárul a szervezet céljainak eléréséhez, betartja az adatvédelmi, állományvédelmi és munkavédelmi előírásokat, szakszerűen használja a digitalizáló és egyéb eszközöket. Önállóan alkalmazza az ügyviteli, tanúsított iratkezelő és szakrendszereket és az azokban elérhető KEÜSZ-SZEÜSZ alkalmazásokat, szövegszerkesztő és táblázatkezelő programokat.

**A levéltári asszisztens, ügykezelő, irattáros szakmai képzéssel a résztvevők olyan szakképesítést szereznek, amellyel levéltárakban, közfeladatot ellátó szerveknél, gazdasági társaságoknál magabiztosan lesznek képesek levéltári asszisztensi, ügykezelői, irattárosi feladatokat ellátni.**

**A jelentkezés feltétele:** érettségi végzettség, valamint egészségügyi alkalmassági. (Utóbbit a 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet szerinti foglalkoztatás-egészségügyi szakellátó helyről szükséges beszerezni. A vizsgálat térítésdíj-köteles.) Szükség szerint jelentkezőink részére szervezünk egy időpontot a vizsgálat elvégzésére, de a vizsgálat díját a képzési díj nem tartalmazza.

#### A képzés szintje:

- az [Európai Képesítési Keretrendszer szerint](#): 5
- a [Magyar Képesítési Keretrendszer](#) szerint: 5
- a [Digitális Kompetencia Keretrendszer](#) szerint: 5

#### A szakképesítés munkaerő-piaci hasznosíthatósága:

A levéltári asszisztens a levéltárakban őrzött maradandó értékű iratanyag kezelésében és feltárásában, továbbá a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének ellenőrzésében működik közre, amely speciális szakismeretet, az iratok megfelelő értékeléséhez szükséges attitűdök kialakítását követeli meg. A képzés keretében elsajátított ismeretek lehetővé teszik a levéltári munkavégzésnek a középfokú szakmai végzettségtől elvárt színvonalú támogatását, hozzájárulva az ügyfelek gyors és magas színvonalú kiszolgálásához.

Az ügykezelő és irattáros feladata az iratkepező szervek részéről a napi ügymenet támogatása, az iratok jogszabályi előírásoknak megfelelő nyilvántartása, kezelése és visszakereshetőségük biztosítása. A képzés során elsajátított szakismeretek biztosítják ezen feladataik magas szintű ellátását, hozzájárulva a foglalkoztató szervek hatékony és jogszabályoknak megfelelő működéséhez.

#### A képzés tananyagegységei:

- Állományvédelem
- Informatikai alapismeretek
- Iratkezelés, irattározás
- Jogi alapismeretek
- Levéltári ismeretek
- Ügyfélszolgálati kommunikáció

**A résztvevők által a távolléti kapcsolattartással megvalósuló órák esetén biztosítandó eszközök:** számítógép, kamera és mikrofon, valamint megfelelő sávszélességű internet

**Előzetes tudás mérése, illetve beszámításának lehetőségei:** a képzési program tananyagegységeinek tartalma, vagy annak egy része alóli felmentés a felmentés tárgyát képező képzési rész tartalmára irányuló írásbeli feladatsor megoldásával és/vagy szakmai beszélgetés keretében lehetséges.

**A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése:** tanúsítvány, melyet a szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény állít ki, valamint 100 óra levéltárban eltöltött gyakorlat igazolása.

**A képesítő vizsgára bocsátás feltétele:** a képző által kiadott tanúsítvány, valamint 100 óra levéltárban vagy közfeladatot ellátó szervnél irattárban eltöltött gyakorlat igazolása.

**Képesítő vizsga:** szakmai képzéshez kapcsolódó képesítő vizsgát a 12/2020 (II.7.) kormányrendelet szerint [akkreditált vizsgaközpont](#)ok szervezhetnek.

**A képzés részvételi díja:** 360.000 Ft. Részletfizetési lehetőséget biztosítunk 2, 4 vagy 8 részletben, a kiállított számlák kézhezvétele után 8 napon belül történő teljesítéssel.

**Jelentkezési határidő:** 2022. augusztus 29. hétfő

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul.

---

Jelentkezni a honlapról letölthető *Jelentkezési lap* kitöltésével lehet. Kérjük a kitöltött *Jelentkezési lapot* a *végzettséget igazoló dokumentum* kíséretében az alábbi e-mail címre szíveskedjen eljuttatni: [oktatas@mnl.gov.hu](mailto:oktatas@mnl.gov.hu)

A képzéssel kapcsolatban érdeklődni a fenti e-mail cím mellett a 06-1/437-0674 vagy a 06-30-290-2404 elérhetőségeken lehet.

Budapest, 2022. július 18.

**MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!**

Magyar Nemzeti Levéltár  
Szakmai Koordinációs Igazgatóság  
Módszertani, képzési és levéltár-pedagógiai Osztály