

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

**KÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ**

**Engedélyszám:** E/2020/000419

**A képzés típusa:** szakmai képzés

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

**A képzés formája:** kontaktóras képzés (személyes jelenléttel a MNL Budapesti telephelyei, főként Pest Vármegyei Levéltár 1097 Budapest, Vágóhid utca 7., számítógépes oktatótermeiben, illetve távolléti kapcsolattartással Teams platformon).

**A képzés tervezett kezdési időpontja:** 2023. szeptember 14.

**A képzés tervezett befejezésének időpontja:** 2024. június 20.

**A képzés óraszám:** 450 tanóra

**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 tanfolyamon a távolléti kapcsolattartással és a személyes jelenléttel tartott órák váltakoznak.

Budapesten személyes jelenléttel 13 alkalommal tartunk képzési alkalmat. 2022. december 15. és 2023. január 3. között téli szünetet tartunk. Tervezetten májusban egy további héten (4 alkalom) projektmunkára kerül sor személyes jelenléttel, budapesti vagy vármegyei helyszínen és 1 további szerdai napon állományvédelmi gyakorlatot tartunk. A képesítő vizsgát júliusban, a Belügyminisztérium által meghirdetett központi időpontban, akkreditált vizsgaközpontnál lehet teljesíteni.

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

A *levéltári asszisztens* vezetői iránymutatás alapján vesz részt a levéltári iratok mozgatásában, 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:**

- o Állományvédelem
- o Informatikai alapismeretek
- o Iratkezelési, irattározási ismeretek
- o Jogi alapismeretek
- o Levéltári ismeretek
- o 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 és/vagy gyakorlati feladatsorral lehetséges. Az előzetes tudásszintmérés díjszabását a *Felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások* dokumentum tartalmazza.

**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, így a képesítési vizsga nem képezi a képzés részét. Képesítő vizsgára jelentkezni a Belügyminisztérium által közzétett központi időpontot 30 nappal megelőzően lehet. A képesítő vizsga díját a képzés díja NEM tartalmazza.

**A képzés részvételi díja:** 380.000 Ft/fő. A képzési díj megfizetése egyösszegben, vagy kamatmentes részletfizetéssel kettő, vagy négy részletben lehetséges, a számlák kiállítása után 8 napon belül történő teljesítéssel.

**Jelentkezési határidő:** 2023. augusztus 21. hétfő

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul.

Jelentkezni a honlapról letölthető *Jelentkezési lappal* lehet. Kérjük a kitöltött, aláírt *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, 2023. május

**MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!**

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