

TANFOLYAMI FELHÍVÁS

A Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltára Önkormányzati iratkezelési szakmai napok címmel képzést hirdet Gyulán személyes jelenléttel

A képzés adatai: Önkormányzati iratkezelési szakmai napok képzés, a Magyar Nemzeti Levéltár bejelentéssel megvalósuló felnőttképzési tevékenysége.

A képzés formája: személyes jelenléti képzés

A képzés helyszíne: MNL Békés Megyei Levéltára, 5700 Gyula, Petőfi tér 2.

A képzés kezdési időpontja: 2023. október 17.

A képzés tervezett befejezésének időpontja: 2023. október 24.

A képzés óraszám: 14 óra

A képzési alkalmak száma: 2

A képzés időtartama: 1. alkalom: 1x8 tanóra 9:00-16:15 (9:00-12:15 (15' szünettel) és 13:00-16:15 (15' szünettel))

2. alkalom: 1x6 óra 10.00-15.35 (10:00-12.25 (10' szünettel) és 13:10-15:35 (10' szünettel))

Részvételi díj: nettó 32.000 Ft/fő + 27% áfa, **bruttó: 40.640 Ft/fő**

A jelentkezés feltétele: nem kötött feltételhez

A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése: tanúsítvány

Vizsga: a képzés nem zárul vizsgával

A képzés célja: olyan szakemberek képzése, akik fő feladata az önkormányzatok ügyviteli, irattározási és az irattározással összefüggő rendezési és selejtezési feladatainak ellátására.

A képzés célcsoportja: települési önkormányzatok iratkezelői, irattárosai

Jelentkezési határidő: 2023. október 6. péntek

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul. Jelentkezéseket a beérkezett jelentkezési lapok sorrendjében fogadunk.

Jelentkezni a mellékelt/honlapról letölthető *Jelentkezési lap* kitöltésével lehet. Kérjük a *Jelentkezési lapot* az alábbi e-mail címre szíveskedjenek eljuttatni: oktatas@mnl.gov.hu.

A tanfolyammal kapcsolatban érdeklődni a fenti email cím mellett a 06-1/437-0674, vagy a 06-30-290-2404 elérhetőségen lehet.

Budapest, 2023. augusztus 31.

MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!

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

A képzés főbb témakörei:

1. nap: A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályok, szervek belüli szabályzatok, eljárásrendek kialakítása, az iratok kezelése, együttműködés az illetékes levél-tárral

- **A közfeladatot ellátó szervek iratkezelésére vonatkozó jogszabályok, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelési szabályzata, irattári terve** -Az iratkezelési szabályzatok elkészítésének jogszabályi háttere. A szabályzatok tartalmi és formai követelményei.
- **Irattári rendezés, mindennapok az irattárban** - Irattári segédletek használata, készítése, irattári rend kialakítása, iratkölcsonzések, digitalizálás, hiteles másolatok készítése (elektronikus aláírások), GDPR alapismertetek, állományvédelmi irányelvek
- **A közfeladatot ellátó szervek iratselejtezése** -Az iratselejtezés előkészítése, jogszabályi háttere. A közigazgatási és pénzügyi iratok selejtezésének munkafolyamata, a selejtezési jegyzőkönyvek elkészítésének tartalmi-formai követelményei, levéltári jóváhagyása. A közfeladatot ellátó szervek iratselejtezéseinek levéltári tapasztalatai.
- **A közfeladatot ellátó szervek levéltári átadás-átvétele** -A levéltári átadás-átvétel előkészítése, jogszabályi háttere. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvek elkészítésének tartalmi-formai követelményei, az átadás lebonyolítása. Az 1995. évi LXVI. törvény előírásai a maradandó, történeti értékű iratok tekintetében.
- **A közfeladatot ellátó szervek levéltári szervellenőrzése** - A levéltári szervellenőrzés jogszabályi háttere. A levéltár szervnyilvántartása, az ellenőrzésének munkatervben szabályozott rendje. Az ellenőrzés folyamatának ismertetése: A levéltári ellenőrzésének tapasztalatai.

Levéltárvezetés: raktár és iratanyag megtekintés, kis épülettörténet

Előadók: Magyar Nemzeti Levéltár Békés Vármegyei Levéltárának munkatársai

2. nap:

Az önkormányzati ASP rendszer használatának alapjai, vonatkozó jogszabályok rövid áttekintése. ASP rendszer használat alapok, felület megismerése, alapvető iratkezelési funkciók általános ismertetése

- **Az önkormányzati ASP rendszer bemutatása** - Az önkormányzati ASP jogszabályi környezete, felépítése, üzemeltető szervek, szakrendszerek
- **Az ASP IRAT szakrendszer működési logikája** - A szakrendszer általános bemutatása, jogosultságkezelés, törzsadatok, eltérő szervtípusok működési modelljei (közös hivatalok)
- **Az ASP elektronikus ügyintézési modellje** - Űrlapbeküldéstől a kimenő válaszig
- **Az ASP IRAT elektronikus ügyintézési szolgáltatásai** - ügykövetés, Hivatali Kapu integráció, RNY, AVDH-DHSZ, belső folyamatok támogatása
- **Az ASP szakrendszeri integrációk** - iratkezelő rendszer egyéb szakrendszerekkel kialakított kapcsolata, funkciói
- **Alapvető iratkezelési folyamatok bemutatása, oktatása** - érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás, kiadmányozás, expedálás, postázás, irattárazás, levéltári átadás, selejtezés
- **Konzultáció** - Szolgáltatások bővítési lehetőségei

Előadók: DMS ONE Zrt munkatársai