



3. számú melléklet

Műszaki leírás
(általános)

1) Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel az 1) pont c) alpontban hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns):

a)	Képzés megnevezése	IRATKEZELÉSI ISMERETEK A VÁLTOZÓ JOGSZABÁLYOK TÜKRÉBEN
b)	Képzés célja	<i>A közigazgatási és közfeladatot ellátó szervek levéltári átadási feladatainak támogatása, az iratkezelési munkafolyamat hatályos jogszabályoknak megfelelő ellátásának segítése</i>
c)	Képzés, oktatás azonosító száma, mely szakmajegyzéken, szakképesítések jegyzékén, szakmai továbbképzés jegyzékén stb. szerepel, és egyedi módon azonosítja a képzést, továbbá kérjük a képzési jegyzék webhely címét (url) megadni	nem releváns
d)	Amennyiben a képzés ágazati szakmai továbbképzés körébe tartozik, kérjük a szakmai továbbképzési rendszerre vonatkozó jogszabályt megadni	nem releváns
e)	Amennyiben a képzés nem az ágazati szakmai továbbképzés rendszerébe tartozik, de jogszabály írja elő (pl. tűzvédelmi szakvizsga, munkavédelmi képviselők alap- vagy továbbképzése stb.), kérjük a pontos jogszabályi hely megadását	nem releváns
f)	Képzés formája (pl. távoktatás, blended learning, jelenléti csoportos képzés, online csoportos képzés, egyéni képzés, külföldi képzés, konferencia)	online, csoportos képzés
g)	Képzés időtartama (óra)	10 tanóra
h)	Képzésen résztvevők száma (fő)	...
i)	Célcsoport megnevezése (megfelelő pl. jellemző munkakör, feladatkör, vezető esetén vezetői szint megjelölése, pályakezdők, új	ügykezelő, ügyintéző, iratkezelő, irattáros



	belépők megadásával); kérjük térjenek ki arra, ha a célcsoport tagjai nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	
j)	Képzés helyszíne	online tanterem

2) Amennyiben a képzés, oktatás nem szerepel az 1) pont c) alpontban hivatkozott jegyzékek valamelyikén, úgy szükséges a képzés, oktatás alábbi jellemzőinek megadása (amennyiben releváns):

a)	a tananyagegységek elnevezése, bemutatása (jellemzően: megnevezés, óraszám, elmélet-gyakorlat aránya, részletes tartalom, távoktatás esetén interaktív animációk, videók száma, időtartama stb.)	- Az iratkezelés folyamata az irat átvételétől az irattárba -adásig (2 tanóra) - Az iratkezelés jogi szabályozása (2 tanóra) - Az elektronikus és papír alapú iratok irattári rendje, rendezése (2 tanóra) - Selejtezés és levéltárba adás, a Magyar Nemzeti Levéltár hatósági feladatellátása (2 tanóra) - Konzultáció, jógyakorlatok (2 tanóra)
b)	a képzés elméleti-gyakorlati óraszámának aránya	80%-20%
c)	képzés zárásával összefüggő információk (vizsga formája, a teljesítmény ellenőrzésével kapcsolatos elvárások, záródokumentum megnevezése)	A képzést nem zárja vizsga A tanúsítvány kiadásának feltétele: részvétel a képzés 80%-án.
d)	megengedett hiányzás mértéke	A tanórák 20%-a
e)	képzésnek vagy a vizsgáztatásnak megfelelően a képzővel vagy vizsgáztatóval szemben támasztott (jogsabályi) követelmények (pl. bejelentés, engedély, akkreditáció, egyéb minősítési rendszernek való megfelelés stb.) leírása	A képző rendelkezzen felnőttképzési bejelentéses nyilvántartási számmal.
f)	részvevők biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik, vagy megosztva)	Megrendelő által történik
g)	személyi feltételek bemutatása (az oktatók vagy más közreműködők képzettsége, szakmai gyakorlata, referenciája, adott esetben oktatók száma)	Oktató a Magyar Nemzeti Levéltár Szakmai Koordinációs Igazgatósága <i>Köziratvédelmi hatósági és Iratkezelés-felügyeleti Osztálya</i> munkavállalója (történész és/vagy levéltáros, és/vagy kulturális örökségvédelem végzettséggel és legalább 5 éves levéltári munkatapasztalattal)
h)	személyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által történik vagy megosztva)	Képző által biztosítva
i)	tárgyi feltételek bemutatása (helyszín, oktatóterem)	Képző által biztosítva: -online tanterem



	felszereltsége: projektor, laptop stb.; a szakmai, gyakorlati képzés feltételei: gépek, anyagok, speciális helyszín stb.), tananyagok (könyv, jegyzet stb.), catering, szállás, utazás, személyszállítás, informatikai feltételek: számítógép hálózat, szoftverek, tárhely kapacitás, távoktatási keretrendszer stb.	-tananyag A képzésen résztvevő számítógéppel, kamerával, mikrofonnal, valamint a megfelelő sávszélességű internettel kell rendelkezzen a részvételhez.
j)	tárgyi feltételek biztosításának módja (képző vagy megrendelő által biztosítva vagy megosztva)	Képző és megrendelő által megosztva
k)	képző egyéb feladatai (pl. egészségügyi alkalmassági vizsgálat biztosítása, tananyag tesztelése, javítása, véglegesítése, üzemeltetése, stb.)	nincs
l)	megrendelő feladatai	A képzés jelentkezési lapja és költségnyilatkozata kitöltése és megküldése Képző részére.
m)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	

3) Tananyagfejlesztés esetében a műszaki leírásnak a következőkre szükséges kitérni (amennyiben releváns):

a)	a tananyag felhasználásának célja (képzés megnevezése, óraszám, célcsoportja, célcsoportjának száma adott évben vagy hosszabb távon, a képzés formája)	-
b)	a tananyag terjedelme (pl. szerzői ívben vagy más módon megadva)	-
c)	a tananyag tartalmi egységeinek száma, főbb tartalmi egységek megnevezése	-
d)	távoktatási tananyag esetén az alkalmazni kívánt távoktatási keretrendszer megnevezése, multimédiás elemek típusai és tervezett száma (videó, animáció, hanganyag stb.)	-
e)	a tananyagfejlesztőkkel szemben támasztott követelmények (tananyagfejlesztők száma, feladatköre (pl. tananyagszerkesztő, grafikus stb.), képzettségük, szakmai tapasztalatuk stb.)	-
f)	szerzői jogra vonatkozó előírások	-
g)	ajánlatkérő feladatai	-
h)	a beszerzés más, az elvárt színvonalú szakmai teljesítést és a megalapozott pénzügyi ajánlattételt lehetővé tevő körülményei	-