

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

KÉPZÉSI TÁJÉKOZTATÓ

Az intézmény engedélyszáma: E/2020/000419

A képzés típusa: szakmai képzés

A [programkövetelmény](#) száma: 03225001

A képzés formája és helyszínei: kontaktóras képzés személyes jelenléttel az MNL budapesti telephelyein, főként az MNL Pest Vármegyei Levéltárában (1097 Budapest, Vágóhíd utca 7.), illetve távolléti kapcsolattartással online tanteremben.

A képzés tervezett kezdési időpontja: 2025. szeptember 11.

A képzés tervezett befejezésének időpontja: 2026. június 18.

A képzés óraszám: 450 tanóra.

A képzés időzítése:

Heti 1 alkalommal napi 8 tanóra **csütörtökönként 8:45-16:00 között** (8:45-12:00 között 15' szünettel és 12:45-16:00 között 15' szünettel), továbbá várhatóan 2 további hétköznapon (szerdán és pénteken).

A képzésen a távolléti kapcsolattartással és a személyes jelenléttel tartott órák váltakoznak. Egyes tananyagok egyéni felkészüléssel, a résztvevő saját időbeosztása szerint kerülnek feldolgozásra.

2025. december 19. és 2026. január 7. között téli szünetet tartunk. Budapesten személyes jelenléttel várhatóan 13 képzési alkalom lesz. Tervezetten májusban egy további héten (5 alkalommal) levéltári gyakorlatra kerül sor személyes jelenléttel, budapesti vagy vármegyei helyszíneken.

A képesítő vizsgát júliusban, a Belügyminisztérium által meghirdetett időpontban, akkreditált szakképzési vizsgaközpont szervezésében lehet teljesíteni.

A szakképesítéssel ellátható legjellemzőbb munkaterület, tevékenység, munkakör leírása:

A *levéltáros asszisztens* vezetői iránymutatás alapján vesz részt a levéltári iratok mozgatózásában, 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 bocsátásáról 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 levéltáros asszisztens, ügykezelő, irattáros szakmai képzéssel a résztvevők olyan szakképesítést szereznek, amellyel *levéltárakban, közfeladatot ellátó szerveknél, gazdasági társaságoknál* magabiztosan és hatékonyan lesznek képesek levéltáros asszisztensi, ügykezelői, irattárosi feladatokat ellátni.

A jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány.

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 levéltáros 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 iratképző szervek napi ügymenetének 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 Állományvédelemi alapismeretek
- o Informatikai alapismeretek
- o Iratkezelési, irattározási ismeretek
- o Jogi alapismeretek
- o Levéltári ismeretek
- o Tanúsított iratkezelő rendszer használata

A távolléti kapcsolattartással megvalósuló órákra a résztvevők által biztosítandó eszközök: számítógép, kamera és mikrofon, valamint megfelelő sávszélességű internet.

Előzetes tudás mérése, illetve beszámításának lehetőségei:

A képzési program egyes tananyagegysége(i), vagy annak egy része alóli felmentés a felmentés tárgyát képező tananyag 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* elnevezésű dokumentum tartalmazza.

A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentumok megjelölése: tanúsítvány, melyet a szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a felnőttképző állít ki, valamint 100 óra levéltárban eltöltött gyakorlat igazolása. A gyakorlatot az MNL által biztosított helyszíne(ke)n, a felnőttképző szervezésében tudja elvégezni a képzés résztvevője.

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 szakképzési törvény szerint akkreditált szakképzési vizsgaközpontok szervezhetnek, így a képesítő vizsga nem része a képzésnek. Képesítő vizsgára jelentkezni a Belügyminisztérium által közzétett központi időpontot 30 nappal megelőzően lehet. A képesítő vizsga díját a képzés díja NEM tartalmazza.

A képzés díja: 395.000 Ft/fő, (áfamentes összeg). A képzési díj megfizetése egyösszegben, vagy kamatmentes részletfizetéssel kettő vagy négy részletben lehetséges, a számlák kiállítása után 8 napon belül történő teljesítéssel.

Jelentkezési határidő: 2025. augusztus 21., csütörtök.

A jelentkezéseket érkezési sorrendben fogadjuk!

Jelentkezni a honlapról letölthető *Jelentkezési lappal és költségnyilatkozattal* lehet. A kitöltött és aláírt *Jelentkezési lapot és költségnyilatkozatot*, valamint az *érettségi bizonyítványt* az alábbi e-mail címre kérjük eljuttatni: 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 telefonos elérhetőségeken lehet.

MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!

Magyar Nemzeti Levéltár
Szakmai Koordinációs Igazgatóság
Módszertani, képzési és levéltár-pedagógiai Osztály
<https://mnl.gov.hu/kepzesek>