

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

A képzés tervezett kezdési időpontja: 2024. szeptember 19.

A képzés tervezett befejezésének időpontja: 2025. június 19.

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. Bizonyos tananyagrészeket egyéni felkészüléssel önálló időbeosztással szükséges elsajátítani.

Budapesten személyes jelenléttel 13 alkalommal tartunk képzési alkalmat. 2024. december 19. és 2024. január 8. között téli szünetet tartunk. Tervezetten májusban egy további héten (4 alkalommal) projektmunkára kerül sor személyes jelenléttel, budapesti vagy vármegyei helyszínen.

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 és hatékonyan lesznek képesek levéltári asszisztensi, ügykezelői, irattárosi feladatokat ellátni.

A jelentkezés feltétele: érettségi bizonyítvány, valamint egészségügyi alkalmassági igazolás. (Utóbbi a *33/1998. (VI. 24.) NM rendelet* szerinti foglalkoztatás-egészségügyi szakellátó helyről szükséges beszerezni. A vizsgálat térítésdij-köteles.) 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 feltárázásában, 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:

- Állományvédelem
- Informatikai alapismeretek
- Iratkezelési, irattározási ismeretek
- Jogi alapismeretek
- Levéltári ismeretek
- Ügyfélszolgálati kommunikáció

A távolléti kapcsolattartással megvalósuló órákra a résztvevők által biztosítandó eszközök: számítógép, kamera és mikrofon, valamint megfelelő sávzélességű 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* elnevezésű dokumentum tartalmazza.

A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentumok megjelölése: tanúsítvány, melyet a szakmai képzés követelményeinek teljesítéséről a képző intézmény állít ki, valamint 100 óra levéltárban eltöltött gyakorlat igazolása. A gyakorlatot az MNL által biztosított helyszínen, a képző 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 12/2020. (II.7.) kormányrendelet szerint [akkreditált vizsgaközpont](#)ok 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 részvételi díja: 348.000 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: 2024. augusztus 29., 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* ill. a megjelölt magasabb végzettséget igazoló dokumentumot az alábbi e-mail címre kérjük eljuttatni:

oktatas@mnl.gov.hu

A jelentkezés feltételeként szintén előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálatot a képzés indításáról szóló értesítést követően célszerű elvégeztetni.

A 396/2023 Korm.rendelet alapján központi kormányzati beszerzésre kötelezett ügyfeleinknek segítségül a honlapon műszaki leírás érhető le.

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

Budapest, 2024. június 25.

MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!

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