**TANFOLYAMI FELHÍVÁS**

**Elektronikus iratkezelés (nem OKJ-s)**

A Magyar Nemzeti Levéltár Elektronikus iratkezelés (nem OKJ-s) tanfolyamot szervez.

**A képzés adatai:**

2020. évi Elektronikus iratkezelés (nem OKJ) tanfolyam

**A képzés helye:** Magyar Nemzeti Levéltár, 1037 Budapest, Lángliliom u. 4.

**A képzés kezdési időpontja**: 2020. március 31.

**A képzés befejezésének várható időpontja:** 2020. június 30.

**A képzés óraszáma:** 84 óra (58 óra elmélet + 22 óra gyakorlat + 4 óra vizsga)

**Képzési alkalmak száma**: 14 alkalom x 6 óra

**Részvételi díj:** nettó: 106.000 Ft +27% áfa, bruttó: 134.620 Ft amely magában foglalja az írásbeli záróvizsga díját is.

**A jelentkezés feltétele:** érettségi bizonyítvány

**A képzés időtartama:** heti 1x6 óra 10.00-től 16.00 óráig keddi napokon.

**Vizsga:** a képzés elvégzése után írásbeli záróvizsgát kell tenni

**A képzés főbb témakörei:**

1. Az iratkezelés szabályozása – történeti áttekintés - Iktatási módok, rendszerezési elvek, Az iratkezelés szabályozása – hatályos jogszabályi környezet.
2. Az iratkezelés folyamata a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján. Egyedi iratkezelési szabályzatokban szabályozandó kérdések. Gazdasági szervek iratkezelésére vonatkozó specialitások.
3. 3/2018. (II. 21.) BM rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverekkel szemben támasztott követelményekről. 3/2018. - Gyakorlati tapasztalatok szoftverek használata, vegyes iratkezelés, szerven belüli eltérő szakterületek iratkezelése, ügyvitele.
4. Az elektronikus ügyintézés kiemelt iratkezelési területei bejövő és kimenő ágak, belső ügyintézés.
5. Az elektronikus ügyintézés leggyakoribb hibái, megoldási javaslatok – fejlesztési célok, aktuális központi közigazgatási projektek.
6. Állományvédelem alapelvei, az iratanyag állapotát befolyásoló tényezők, irattári raktárak kialakításának normái. Információbiztonsági ismeretek. Tárhelyek kezelése.
7. Integrációk, migrációk, folyamattervezés. Üzemzavar esete.
8. Az iratkezelés és az ügyvitelszervezés összefonódása. eKözigazgatás elmélete.
9. Irattárba adás (átmeneti, központi). Selejtezés elmélete és gyakorlata. Irattári átadás és selejtezés gyakorlata – selejtezési dokumentáció készítés. Raktárlátogatás.
10. Levéltárba adás elmélete és gyakorlata. Levéltári átadási jegyzék készítése. Adatbázis alapismeretek gyakorlat. Levéltári átadási jegyzék készítése. Átadás módja, formátumok.
11. Iratkezelés tanúsított iratkezelő szoftverben (Poszeidon/ASP) e-ügyintézés, munkafolyamat támogatás funkciók

**A képzés elvégzésével megszerezhető dokumentum megjelölése**: A Magyar Nemzeti Levéltár által kiállított tanúsítvány.

**A képzés célja:**

Olyan szakemberek képzése, akik képesek bármely közigazgatási szervezet, közfeladatot ellátó szerv elektronikus iratkezelésének rendszer szintű és helyi megszervezésében és működtetésében részt venni. Képesek támogatni az iratkezelési szakértők munkáját a szerven belüli (vegyes, elektronikus, papír alapú ügyiratok vonatkozásában) iratkezelési, ügyviteli folyamatok megtervezésében és működtetésében, azaz irányításában és ellenőrzésében.

**A képzés célcsoportja:** Közfeladatot ellátó szerveknél dolgozó ügyviteli, iratkezelői munkatársak, iratkezelési szoftverek kulcsfelhasználói

**Jelentkezési határidő:** 2020. március 24. kedd.

A képzés csak megfelelő jelentkezői létszám esetén indul.

Jelentkezni a letölthető *Jelentkezési lap* kitöltésével lehet. Kérjük a *Jelentkezési lapot* az alábbi címre szíveskedjenek eljuttatni:

**E-mail:** oktatas@mnl.gov.hu

A tanfolyammal kapcsolatban érdeklődni a fenti email cím mellett az alábbi elérhetőségen lehet: Kelemen Márta (Tel.: 06-1/437-0671), Tóth Judit (Tel: 06-1/437-2674)

Budapest, 2020. március 2.

**MINDEN ÉRDEKLŐDŐT SZERETETTEL VÁRUNK!**

Magyar Nemzeti Levéltár

Szakmai Koordinációs Igazgatóság

**JELENTKEZÉSI LAP**

a 2020.03.31.-én induló

ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉS (nem OKJ-s) TANFOLYAMRA

|  |  |
| --- | --- |
| **Név:** |  |
| **Születési név:** |  |
| **Születési helye és ideje:** |  |
| **Anyja neve:** |  |
| **Lakcím:** |  |
| **Munkahely:** |  |
| **Iskolai végzettség:** |  |
| **Elérhetőségek:** |
| Telefonszám: |  |
| E-mail: |  |
| Értesítési cím: |  |
| Számlázási név, cím (adószám): |  |

A küldő szerv hány %-át fizeti a részvételi díjnak:

………………………………………………………………………………………………………………………….

………………………….., 20…………………………………………

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| a munkahelyi vezető aláírása\* |  | a jelentkező aláírása |

\*Egyéni jelentkezés esetén nem szükséges.

Visszaküldendő az alábbi címre:

**E-mail:** oktatas@mnl.gov.hu