

Nevelési és oktatási intézmények iratkezelése a gyakorlatban

Videókonferencia

Hiánypótló előadásunk kifejezetten köznevelési és oktatási intézmények iratkezelési gyakorlatához nyújt segítséget. Az iratkezelés és selejtezés folyamatát, jó gyakorlatát lépésenként tekintjük át, példákkal alátámasztva. Kitérünk az elektronikus iratok problémáira is, továbbá a levéltárba küldendő iratokkal kapcsolatos kérdésekre is.

Miben segít a videókonferencia:

A gyakorlati munka szempontjából legfontosabb jogszabályok ismertetése.

Az iratkezelés folyamatának szabályozása a nevelési-oktatási intézményeken belül - Az iratkezelési szabályzattal és az irattári tervvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalók.

- Új iratkezelési szabályzat bevezetésének módja.
- Az iratkezelési szabályzat kötelező tartalmi elemei.
- A nevelési-oktatási intézményeknél használható speciális irattári terv kialakítása.

Az iratkezelési folyamat legfontosabb lépéseinek ismertetése.

- A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése.
- Az iktatás: A szabályos iktatáshoz használható iktatókönyvek (hagyományos vagy elektronikus) ismertetése, a főszám-alszámos iktatás és az iskolákban még ma is gyakran használt gyűjtőszámos iktatás bemutatása konkrét példákon keresztül, az előnyök és hátrányok ismertetésével. Az iratok irattári tételekbe sorolásának és az irattári jel jelentőségének ismertetése.
- Az irattározás: Az irattári helyiséggel szemben támasztott követelmények bemutatása, javaslatok az irattár rendjének praktikus kialakításához.
- A selejtezés: A selejtezési eljárás menetének ismertetése. A selejtezés alapelveinek bemutatása, a selejtezhető iratok meghatározásának módja (különös tekintettel az oktatási intézményekben keletkezett speciális iratokra), a selejtezési jegyzőkönyv elkészítésének módja. A korábbi irattári tervek jelentősége és használata.
- A levéltári átadás: A levéltári iratátadás menetének ismertetése.

A maradandó értékű (levéltárba kerülő) iratok a nevelési-oktatási intézményekben.

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet problematikája.
- A maradandó értékű iratok meghatározásának módszere.
- A nevelési-oktatási intézményekben leggyakrabban előforduló maradandó értékű iratok bemutatása.

Az elektronikus iratok problematikája a nevelési-oktatási intézményekben.

Konzultációs kérdések

Előadó(k): Mucsi László levéltáros, Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Levéltár

Meddig tekinthető meg a videókonferencia:

Egyedi megrendelők számára a videókonferencia teljes anyaga korlátlanul megtekinthető, visszahallgatható: 12 hétig.

Online szakmai tudástár előfizetők (korlátlan bérlettel rendelkezők) számára: 12 hónapig.

Technikai információk a videókonferencia megtekintéséhez:

A videókonferencia anyaga (videók, prezentáció) egy internet alapú zárt felületen érhető el. A megtekintéshez Önnek internet kapcsolatra van szüksége.

A videóképzés teljes anyaga felvétel, nem élő konferencia.

A videófelvételt saját időbeosztása szerint, rugalmasan tudja megtekinteni. A teljes előadást nem szükséges egyszerre megnézni.

A videófelvétel bárhol megállítható, előre és visszatekerhető.

A megtekintésre rendelkezésre álló időtartam alatt korlátlan számban újra megtekintheti, visszahallgathatja a felvételt.

Az egyes előadás részek időtartama kb. 90 perc.

Az **oktatási segédanyagok** pdf, egyes segédletek továbbá szerkeszthető Excel vagy Word formátumban letölthetők.

A **belépéshez szükséges információkat** a megrendelő lapon megadott e-mail címre juttatjuk el Önnek a videó képzés díjának kiegyenlítését követő 24 órán belül.

A képzés teljes anyaga szerzői jogvédelem alatt áll. A megvásárolt videókonferencia hozzáférés csak a megrendelő által megadott felhasználókat illeti meg. A felhasználó részére megküldött hozzáférési kódokkal maximum két eszköztől lehet bejelentkezni. A videó, illetve a hozzáférési kódok nem másolhatók, nem oszthatók meg és semmilyen egyéb módon nem terjeszthetők.

Megrendelés és rendelés visszaigazolás folyamata:

- Elektronikus regisztrációval a <https://konferenciaszervezo.hu/online-kepzesek/> oldalon közvetlenül, vagy
- a honlapunkról letölthető jelentkezési lap elküldésével (e-mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu)

A megrendelést e-mailben igazoljuk vissza. A jelentkezés, fizetési kötelezettséget von maga után. Kérjük, hogy a részvételi díjat a jelentkezés visszaigazoló mellékleteként küldött díjbekérő alapján, a díjbekérő egyedi azonosító számára való hivatkozással utalja. A díjbekérő kiegyenlítését követően pénzügyi teljesítést már nem igénylő számlát küldünk.

Elérhetőségeink:

Konferenciaszervező Tudásmenedzsment Kft.

Telefon: +36 (30) 195 – 2826

Konferenciaszervezo.hu

E-Mail: jelentkezes@konferenciaszervezo.hu

Székhely / Levelezési cím: 2112 Veresegyház, Százszorszép utca 7. A. ép.