

Önkormányzatok iratkezelése a gyakorlatban

Videókonferencia

Hiánypótló előadásunk az önkormányzatok iratkezelési feladatokat ellátó munkatársainak nyújt gyakorlati segítséget. Gyakorlott levéltáros oktatónk az iratkezelés teljes folyamatán végig vezeti a résztvevőket a küldemények átvételétől, érkeztetésétől a selejtezési, levéltári átadásig.

Miben segít a képzés:

A gyakorlati munka szempontjából legfontosabb jogszabályok ismertetése.

Az iratkezelési szabállyal és az irattári tervvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalók.

- Új iratkezelési szabályzat bevezetésének módja.
- Az iratkezelési szabályzat kötelező tartalmi elemei.

Az iratkezelési folyamat lépéseinek ismertetése.

- **A küldemények átvétele, felbontása és érkeztetése:** A különböző csatornákon (postai küldeményben, Hivatali Kapun) érkező papíralapú és elektronikus iratok átvételének, érkeztetésének és felbontásának ismertetése.
- **Az ügyintéző kijelölése, szignálás.**
- **Az iktatás:** Az iktatás alapelveinek ismertetése. Az előzmények keresésének és az egy ügyben keletkezett iratok szerelésének bemutatása mind elektronikus, mind papíralapú iratok esetében. Az iratok irattári tételekbe sorolásának és az irattári jel jelentőségének ismertetése.
- **Kiadmányozás (aláírás, hitelesítés):** A kiadmányozott elektronikus és papíralapú iratok hitelességének problematikája.
- **Expediálás és az iratok továbbítása**
- **Irattározás:** Az elektronikus és papíralapú iratok irattározásának módja. Az irattári helyiséggel szemben támasztott követelmények bemutatása, javaslatok az irattár praktikus rendjének kialakításához. A vegyes (elektronikus és papíralapú ügyiratdarabokból is álló) ügyiratok problematikája.
- **Selejtezés:** A selejtezési eljárás menetének ismertetése. A selejtezés alapelveinek bemutatása, a selejtehető iratok meghatározásának módja, a korábban érvényben lévő irattári tervek alkalmazása. Mi a teendő, ha korábban rossz irattári tételbe sorolták az iratokat, vagy egyáltalán nem sorolták irattári tételbe azokat? Mit tehetünk, ha a korábban használt iktatóprogramunkhoz nem férünk hozzá, az adatok migrálása pedig nem, vagy csak részben sikerült?
- **Levéltári átadás:** A levéltári iratátadás menetének ismertetése.

Konzultációs lehetőség.

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 eszközről 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, Százsorszép utca 7. A. ép.