

Ügyiratkezelés elméletben és gyakorlatban

A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet támogatásával!

2010. január

Akkreditált felnőttképzés

A program célja olyan ügyviteli dolgozók képzése, akik ismerik, és alkalmazni tudják az ügyiratkezelés informatikai eszközeit, a vonatkozó jogi-, iratkezelési-, adat- és titokvédelmi szabályok betartásával.

A képzés során megszerezhető kompetenciák:

- alapfokú közigazgatási-jogi ismeretek elsajátítása
- a Ket. alkalmazásának megismerése és megértése
- az iratkezelés szakmai szabályainak megértése és alkalmazása
- alapszintű e-közigazgatási és elektronikus iratkezelési szoftver ismeretek és azok gyakorlati alkalmazásának képessége
- adatvédelmi előírások érvényesítésének elsajátítása az iratkezelésben
- titokvédelmi elméleti ismeretek és azok gyakorlati alkalmazásának képessége

A képzést a Budapesti Corvinus Egyetem, mint akkreditált felnőttképzési intézmény végzi közigazgatási szakértők közreműködésével. A képzés a FAT által akkreditált program. A képzés végén a résztvevők vizsgát tesznek, amelynek sikeres teljesítésével Ügyiratkezelői tanfolyam elvégzését igazoló tanúsítványt szereznek.

Kinek ajánljuk a képzést?

Programunk hasznos, naprakész információkat, a gyakorlatban azonnal hasznosítható tudást nyújt mindazok számára, akik a közigazgatásban dolgoznak, és munkájuk során részt vesznek az ügyiratkezelés folyamatában. Hasznos lehet továbbá mindazok számára, akik középfokú végzettségűek és a közigazgatásban kívánnak dolgozni, de nem rendelkeznek igazgatási jellegű szakképzéssel. A képzésre való jelentkezésnél sem életkori, sem szakmai képzettség szerinti megkötés nincs, a jól hasznosítható elméleti és gyakorlati ismereteket megszerzését magas szinten biztosítjuk.

A képzésben való részvétel feltételei: Érettségi vizsga.

A képzés elvégzését igazoló tanúsítvány megszerzésének feltétele: A képzési program teljesítése, valamint sikeres vizsga (írásbeli teszt és gyakorlat).

Felmentések: A tanfolyami vizsga alóli hallgatóink a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései alapján mentesülhetnek. A felmentésekről a program vezetője dönt.

Képzés időtartama: 60 tanóra (60% elmélet, 40% gyakorlat), mely 6 héten keresztül, vagy – csoportos jelentkezés esetén – a megrendelő igényei szerint folyik.

A tanfolyam díja: 65.000 Ft.

Képzés helye: Budapesti Corvinus Egyetem Államigazgatási Továbbképző Intézet 1118 Budapest, Ménesi út 5.

A képzés szakmai vezetője: Dr. Kissné Dr. Szabó Krisztina, a Kormányzati Iratkezelési Felügyelet vezetője

A képzés oktatói: A közigazgatás elismert elméleti és gyakorlati szakemberei: Dr. Kissné Dr. Szabó Krisztina Dr. Boros Anita Dr. Holpárné Dr. Póta Edit Dr. Riedl László Dr. Riedl Lászlóné Szabó Tamásné

A képzés díja - a tankönyv árát magában foglalja - amelyet a munkáltató szakképzési hozzájárulás terhére elszámolhat

Kedvezmények: - a képzés elvégzéséről az egyetem magyar és angol nyelvű tanúsítványt állít ki (feltétel: a képzés óraszámának 85 %-án való jelenlét) - több résztvevőt küldő közigazgatási szervek számára egyedi ajánlatot dolgozunk ki.

A képzéssel kapcsolatban érdeklődni lehet: Budapesti Corvinus Egyetem Államigazgatási Továbbképző Intézet, 1118 Budapest, Ménesi út 5. Kronome Tünde-felnőttképzési referens, 482-6608, tunde.kronome@uni-corvinus.hu, kollégiumi ép. 105

A képzési program rövid ismertetése: Az alábbi leírás a rendelkezésre álló 60 óra tematikus beosztását tartalmazza. A szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően a képzés 60 %-a elmélet, 40 %-a gyakorlat.

A képzés kötelező tárgyai: Az iratkezelés jogi alapjai, A közigazgatási hatósági eljárás alapjai, Iratkezelés a közigazgatásban, E-ügyintézés, elektronikus iratkezelés a közigazgatásban, Adatvédelmi előírások érvényesítése az iratkezelésben, Titokvédelmi ismeretek.

Az iratkezelés jogi alapjai

1. A közigazgatás, mint jogág bemutatása.
2. A közigazgatás szervezetrendszere, a közfeladatot ellátó szervek elhelyezése, típusai, jellemzőik.
3. Az iratkezelés és ügyvitel törvényi szabályai, az iratkezelés felügyeleti rendszere.
4. A Kormányzati Iratkezelési Felügyelet
5. Az iratkezelés szakmai szabályai a jogi normák rendszerében.

A közigazgatási hatósági eljárás alapjai

1. A közigazgatási eljárásjog fogalma, helye, szerepe a jogrendszerben. A közigazgatási eljárás legfontosabb elmei .
2. A közigazgatási eljárás alapelvei, hatálya. A joghatóság, hatáskör, illetékesség.
3. Az alapeljárás és jogintézményei I-II.
4. A döntéshozatal és a döntések fajtái.

5. A jogorvoslati rendszer. A kérelemre igénybe vehető jogorvoslatok.
 6. A hivatalból igénybe vehető jogorvoslatok.
 7. A jogorvoslati eljárás.
 8. Az elektronikus ügyintézés.

Iratkezelés a közigazgatásban

1. Az iratkezelés általános szabályai.
2. Az iratok kezelésének általános követelményei.
3. Az iratkezelés folyamata
4. Az irattározás és levéltárba adás szabályai.

E-ügyintézés, elektronikus iratkezelés a közigazgatásban

1. Az elektronikus ügyintézés feltételrendszere, szabályozásuk.
2. Az ügyfélkapu.
3. Az elektronikus iratkezelés folyamata.
4. Jogosultsági, hozzáférési rendszer.

Adatvédelmi előírások érvényesítése az iratkezelésben

1. Az adatvédelem fogalom- és eszközrendszerei, gyakorlati alkalmazásuk, az adatvédelem jogforrásai.
2. Az adatvédelem alapelvei, érvényesítésük módja, jelentősége a közigazgatásban, különös tekintettel az iratkezelés rendszerére, folyamatára.
3. Az iratkezelést végző információs önrendelkezési jogának gyakorlása.

A munkáltató jogai és kötelezettségei a dolgozó személyes adatainak kezelése során.

4. A közérdekű adatok kezelésének alapelvei, fontosabb szabályai, az elektronikus információszabadság fogalma, jelentősége.
5. Az adatvédelmi biztos jogintézménye, feladat- és hatásköre.

Titokvédelmi ismeretek

1. Titokvédelmi elméleti ismeretek, vezetői és titkos ügykezelői fokon történő alkalmazásuk.
 2. A biztonsági – védelmi kompetenciák.
3. A külföldi minősített adatok hazai alkalmazásának gyakorlata.
 4. Az elfogadás alatt álló új titokvédelmi szabályozás.