

TANTÁRGYI PROGRAM

1. **A tantárgy kódja:** ÁKINTV15
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** Korszerű iratkezelés gyakorlata a közigazgatásban
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):**
4. **Kreditérték és képzési karakter:**
 - 4.1. 2 kredit
 - 4.2. a tantárgy elméleti vagy gyakorlati jellegének mértéke: 100% gyakorlat, 0% elmélet
5. **A szak(ok), szakirányok/specializációk megnevezése (ahol oktatják):** ÁNTK BA szintű szabadon választható tárgy
6. **Az oktatásért felelős oktatási szervezeti egység megnevezése:** Államtudományi és Nemzetközi Tanulmányok Kar, Közszerkezési és Infotechnológiai Tanszék
7. **A tantárgyfelelős oktató neve, beosztása, tudományos fokozata:** Dr. Budai Balázs, PhD, egyetemi docens
8. **A tanórák száma és típusa**
 - 8.1. össz óraszám/félév:
 - 8.1.1. nappali munkarend: 28 (0 EA + 28 GY)
 - 8.1.2. levelező munkarend: 8 (0 EA + 8 GY)
 - 8.2. heti óraszám - nappali munkarend: 2 (0 EA + 2 GY)
 - 8.3. Az ismeret átadásában alkalmazandó további sajátos módok, jellemzők: -
9. **A tantárgy szakmai tartalma (magyarul):** A tantárgy a közigazgatásban jelenlévő szoftverre alapuló, gyakorlati, labor tantárgy. Az elektronikus közigazgatásra vonatkozó bevezető gondolatok után gyakorlat orientált foglalkozások építik fel. A hallgatók foglalkoznak az ügyiratkezelés jogi szabályozásának áttekintésével, az ügyiratkezelés szervezési és felügyeleti kérdéseivel; megismerik az elektronikus ügyiratkezelés minden egyes munkafolyamatát, valamint a korszerű iratkezelés gyakorlatát.

A tantárgy szakmai tartalma (angolul) (Course description): This down-to-earth subject is based on the software currently in use in public administration. Right after an introductory phase of the electronic version of records management the training focuses on practice oriented elements. During the course students get an overview of the legal regulation of administration work, they deal with organization and controlling of file/document management, meet each and every phase of the process of electronic records management and the modern practice of it.
10. **Elérendő kompetenciák (magyarul):**

Tudása: Az elektronikus ügyiratkezelés gyakorlatába betekintést nyer és elméleti, valamint gyakorlati jártasságra tesz szert. Jogszabályi háttér és iratkezelési módszerek alapos ismerete.

Képességei: Képessé válik felismerni az egyes iratkezelési szervezési módszertanokat. Képes megszervezni saját szervezetének iratkezelését.

Attitűdje: Törekszik a költséghatékony és folyamat orientált iratkezelés megszervezésére. Döntéseiben a modern iratkezelés ismereteit felhasználja.

Autonómiája és felelőssége: Felel és felelősséget vállal az iratkezelés megszervezéséért és a jogszabály szerinti működésért. Kiválasztja a szervezetnek optimális iratkezelési folyamatot/folyamatokat

Elérendő kompetenciák (angolul) (Competences – English):

Knowledge: Inside view of electronic records management, getting theoretical and practical expertise. Profound knowledge of the legal background and methods of records management.

Capabilities: Students will be able to recognize different organisational methodics of records management. They will be able to organize the records management of their own organization.

Attitude: Students endeavour to organize a process oriented and cost efficient records management. In their decisions they use the knowledge of modern administration work.

Autonomy and responsibility: Students assume responsibility for organization and lawful operation of records management. They can sort out the optimal for their organization process(es) of records management.

11. Előtanulmányi követelmények: -

12. A tantárgy tananyagának leírása, tematika. Description of the subject, curriculum (magyarul, angolul - English):

12.1. Az elektronikus ügyiratkezelés helye az elektronikus ügyintézésben és az e-közigazgatásban

12.2. Az e-iratkezelést szabályozó jogi keretek

12.3. Az iratkezelés szervezése.

12.4. Az iratkezelés szabályozása.

12.5. Az iratkezelésfelügyelete.

12.6. Adatvédelem.

12.7. Dedikált felelősség.

12.8. Nyilvántartás.

12.9. Nyomon-követhetőség.

12.10. Költséghatékonyság.

12.11. Az elektronikus érkeztetés, iktatás.

12.12. Szignálás, kiadmányozás.

12.13. Selejtezés, levéltár.

12.14. Az e-dokumentumkezelés gyakorlata.

12.15. Mintafolyamatok.

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: őszi, vagy tavaszi félév

14. A tanórákon való részvétel követelményei, az elfogadható hiányzások mértéke, a távolmaradás pótlásának lehetősége:

Az előadások látogatása kötelező, három alkalommal megengedett az igazolatlan hiányzás. Ennek túllépése esetén az aláírás megtagadható. A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket

teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A kötelezettségek teljesítésének jogalapja vonatkozásában a TVSZ 19. § (1), (2), valamint (2a) bek.-ben foglaltak az irányadóak.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

1 ZH a félév folyamán

16. Az értékelés, az aláírás és a kreditek megszerzésének pontos feltételei:

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

jelenlét+ 1 ZH

16.2. Az értékelés:

Aláírás feltétele: Jelenlét + 1 ZH, évvégén gyakorlati jegy

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges kollokvium (K).

17. Irodalomjegyzék:

17.1. Kötelező irodalom:

1. Illyés Roland – Serfőző Henrik: Elektronikus ügyiratkezelési gyakorlat – E-government Tanulmányok XXXII. E-Government Alapítvány, Budapest, 2009. ISBN 978-963-9753-20-4, 2. Serfőző Henrik – Mányi Balázs: Bevezetés az elektronikus iratkezelésbe NKE, Budapest, 2012.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Budai Balázs Benjámin: Az e-közigazgatás elmélete (második, átdolgozott kiadás),
2. Akadémiai, Budapest, 2014. ISBN 978-963-05-9498-

Budapest, 2020.04.09.

Dr. Budai Balázs, PhD,
egyetemi docens sk.