

TANTÁRGYI PROGRAM

1. **A tantárgy kódja:** ÁKINTO47
2. **A tantárgy megnevezése (magyarul):** Igazgatási iratkezelési gyakorlat
3. **A tantárgy megnevezése (angolul):** Administrative records management (practice)
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):** államtudományi osztatlan mesterképzési szak
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 Benjámin, 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, labortantárgy. Az elektronikus közigazgatásra vonatkozó bevezető gondolatok után gyakorlatorientált 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): The subject is based on software present in public administration. It consists predominantly of practice-oriented occupations, following the introductory ideas on e-government. The students deal with the review of the legal regulation of file management, the organization and supervision of file management; they will learn about every process of electronic file management as well as advanced document management practices.
10. **Elérendő kompetenciák (magyarul):**

Tudása: Az elektronikus ügyiratkezelés gyakorlatába betekintést nyer és elméleti, valamint gyakorlati jártasságra tesz szert, továbbá a jogszabályi háttérre és iratkezelési módszerek alapos ismeretére.

Képességei: Képesé 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: They gain insight into the practice of electronic filing and gain theoretical and practical skills. Thorough knowledge of the legal background and methods of record keeping.

Capabilities: Is capable to recognize individual records management methodologies. Is capable to organize the records management of your own organization.

Attitude: His/her personal attitude is characterized by strives to organize cost-effective and process-oriented records management. Uses the knowledge of modern records management in its decisions.

Autonomy and responsibility: Responsible and responsible for organizing records and operating in accordance with the law. Selects the optimal document management process(es) for his/her organization.

11. Előtanulmányi követelmények: Közigazgatási eljárásjog és perjog II. [ÁLLTO07]

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. (The place of electronic file management in electronic administration and e-administration.)
- 12.2. Az e-iratkezelést szabályozó jogi keretek. (The legal framework for e-records management.)
- 12.3. Az iratkezelés szervezése. (Organization of records management.)
- 12.4. Az iratkezelés szabályozása. (Regulation of records management.)
- 12.5. Az iratkezelés felügyelete. (Supervision of records management.)
- 12.6. Adatvédelem. (Data protection.)
- 12.7. Dedikált felelősség. (Dedicated responsibility.)
- 12.8. Nyilvántartás. (Register.)
- 12.9. Nyomonkövethetőség. (Traceability.)
- 12.10. Költséghatékonyság. (Cost effectiveness.)
- 12.11. Az elektronikus érkeztetés, iktatás. (Electronic delivery, filing.)
- 12.12. Szignálás, kiadmányozás. (Signing, publishing.)
- 12.13. Selejtezés, levéltár. (Disposal, archives.)
- 12.14. Az e-dokumentumkezelés gyakorlata, mintafolyamatok. (Practice of e-document management, sample processes.)

13. A tantárgy meghirdetésének gyakorisága/a tantervben történő félévi elhelyezkedése: 9. félév

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

A hallgató köteles a képzés tantervében szereplő tantárgyak tantárgyi programjaiban leírt kötelezettségeket teljesíteni, az azokban meghatározott foglalkozásokon részt venni. A tanórák 75%-án kötelező a részvétel. A távolmaradás pótlása egyéni munkával történik a tananyag alapján.

15. Félévközi feladatok, ismeretek ellenőrzésének rendje:

Egy zárthelyi dolgozat a félév során, illetve a 14. pontban részletezett jelenlét.

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

16.1. Az aláírás megszerzésének feltételei:

Az aláírás megszerzésének feltétele a 14. pontban meghatározott arányú részvétel a foglalkozásokon és a 15. pontban meghatározott zárthelyi dolgozat legalább elégséges teljesítése.

16.2. Az értékelés:

A tantárgy teljesítése: gyakorlati jegy, mely az órai jelenlétre (lásd 16.1.) és a zárthelyi dolgozat eredményére épül. A zárthelyi anyagát az órán elhangzottak és az alább felsorolt kötelező és ajánlott irodalmak anyagai képezik. A vizsgadolgozat értékelése szummatív: 0-50% - elégtelen, 51-70% - elégséges, 71-80% - közepes, 81-90% - jó, 91-100% - jeles.

16.3. A kreditek megszerzésének feltételei:

A kreditek megszerzésének feltétele az aláírás megszerzése és legalább elégséges gyakorlati jegy (GYJ).

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. Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest, 2012.

17.2. Ajánlott irodalom:

1. Budai Balázs Benjámín: Az e-közigazgatás elmélete. 2. átdolgozott kiadás, Akadémiai Kiadó, Budapest, 2014. ISBN 978-963-05-9498-1

Budapest, 2020.04.29.

Dr. Budai Balázs Benjámín, PhD,
egyetemi docens sk.