**ramowy program praktyk zawodowych studenckich**

**dla studentów historii specjalizacji zarządzanie dokumentacją i archiwistyka**

**studiów II stopnia uniwersytetu jagiellońskiego**

**Program obejmuje praktykę z pracy biurowej i zarządzania dokumentacją (40 h)**

Zadania: Czynności:

1. Zapoznanie się z organizacją punktu kancelaryjnego Zapoznanie się ze statutem, regulaminem

lub sekretariatu organizacyjnym, instrukcją kancelaryjną,

Instrukcją archiwalną oraz JRWA

1. Zapoznanie się ze specyfiką punktu kancelaryjnego Zapoznanie się ze sprawozdaniem rocznym

lub sekretariatu w którym odbywa się praktyka archiwum

1. Zapoznanie się z zasadami BHP Szkolenie z zakresu BHP
2. Wykonywanie czynności zaawansowanych o dużym - sporządzanie spisów roboczych

stopniu samodzielności z zakresu działań - sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych

sekretariatu lub Archiwum Zakładowego (zakres prac - udział w opracowywaniu zespołów

zależny od specyfiki komórki organizacyjnej w którym - przepakowywanie materiałów archiwalnych

praktyka ma miejsce) do teczek i pudeł bezkwasowych

- tworzenie indeksów rzeczowych i

osobowych

- uzupełnianie spisów spraw i opisywanie

teczek archiwalnych

- przymowanie pism i przygotowanie ich

do dekretacji

- nadawanie znaków spraw

- przygotowywanie odpowiedzi

- obsługa interesantów

Ankieta opiekuna praktyki archiwalnej

Instytucja przyjmująca na praktykę:……………………………………………………………………………….

Imię i nazwisko:…………………………………………………………………………………………………....

Wykształcenie archiwalne:…………………………………………………………………………………………

Ilość lat stażu na stanowisku archiwisty:……………………………………………………………………….….

Niniejszym potwierdzam, że w ramach odbytej praktyki student/ka …………………………………………

zrealizował/a zadania określone w ramowym programie praktyk.

podpis