**ramowy program praktyk zawodowych studenckich w archiwach państwowych**

**i archiwach zakładowych**

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

**studiów II stopnia uniwersytetu jagiellońskiego**

**Program obejmuje specjalistyczną praktykę archiwalną (80 h)**

Zadania: Czynności:

1. Zapoznanie się z organizacją Archiwum Zapoznanie się ze statutem, regulaminem

Organizacyjnym, instrukcją kancelaryjną,

Instrukcją archiwalną oraz JRWA

1. Zapoznanie się ze specyfiką Archiwum zakładowego Zapoznanie się ze sprawozdaniem rocznym

lub Oddziału Archiwum Państwowego w którym archiwum

odbywa się praktyka

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

stopniu samodzielności z zakresu działań Archiwum - wykonywanie kwerend

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

zależny od specyfiki Archiwum lub Oddziału w którym - przygotowywanie akt do udostępnienia

praktyka ma miejsce) - prace związane z digitalizacją materiałów

archiwalnych

- tworzenie indeksów rzeczowych i

osobowych

- retrokonwersja pomocy archiwalnych

- porzadkowanie i nadawanie układu

materiałom archiwalnym

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