

Ramowy program praktyk

dla kierunku

Archiwistyka, biurowość, cyfryzacja studia stacjonarne, niestacjonarne II stopień

Instytutu Historii i Archiwistyki Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Praktyka w kancelarii :

1. Zapoznanie się ze strukturą kancelarii, regulaminem organizacyjnym oraz obowiązującymi normatywami kancelaryjnymi.
2. Zakładanie teczek aktowych (prawidłowy opis teczki aktowej, posługiwanie się wykazem akt).
3. Pomoc przy przekazywaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (kontrola poprawności przygotowania dokumentacji, opisu teczek aktowych, prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych).
4. Tworzenie rejestrów kancelaryjnych lub innych pomocy ewidencyjnych (również elektronicznych).
5. Klasyfikacja i kwalifikacja dokumentacji.
6. Sporządzanie spisów spraw.
7. Przygotowywanie materiałów do przekazania do archiwum bieżącego.
8. Porządkowanie akt bieżących.
9. Zapoznanie z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją i funkcjonowaniem systemu w kancelarii.
10. Obsługa elektronicznego zarządzania dokumentacją (w wybranym przez prowadzącego praktykę zakresie).
11. Zapoznanie z funkcjonowaniem systemów dziedzinowych.

Praktyka w archiwum historycznym :

1. Zapoznanie się ze strukturą archiwum i regulaminem pracy.
2. Zapoznanie się ze strukturą zasobu archiwum i obowiązującymi przepisami o państwowej służbie archiwalnej.

3. Zapoznanie się z pomocami archiwalnymi.
4. Opracowanie fragmentu zespołu lub niewielkiego zespołu archiwalnego.
5. Wykonywanie opisów archiwalnych różnych rodzajów dokumentacji .
6. Sporządzenie inwentarza lub jego fragmentu.
7. Sporządzenie innej pomocy archiwalnej.
8. Zapoznanie z narzędziami informatycznymi dostępnymi w archiwum.
9. Prowadzenie kwerend archiwalnych.
10. Wizytacja archiwów zakładowych.
11. Sprawdzanie poprawności przepisów kancelaryjno –archiwalnych zatwierdzanych przez archiwa państwowe.
12. Udział w działalności edukacyjnej archiwów.
13. Techniczne zabezpieczanie akt.
14. Obsługa magazynów archiwalnych.

Praktyka w archiwum bieżącym:

1. Zapoznanie ze strukturą archiwum i posługiwaniem się w praktyce normatywnymi kancelaryjno-archiwalnymi w tym w szczególności zapoznaniem z instrukcją działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
2. Pomoc przy przejmowaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (kontrola poprawności przygotowania dokumentacji, opisu teczek, prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, nadawanie sygnatury archiwalnej, układ akt w archiwum).
3. Sprawdzanie poszczególnych jednostek archiwalnych pod kątem ich prawidłowego ułożenia i opisania, kontrola prawidłowego ułożenia materiałów w teczce (wg spisu spraw), paginacja.
4. Zapoznanie z praktyką prowadzenia środków ewidencyjno-informacyjnych.
5. Porządkowanie teczek pod kątem zawartości pod opieką merytoryczną (np. akt osobowych).
6. Porównanie stanu faktycznego w magazynach ze środkami ewidencyjnymi.
7. Udostępnianie akt i uzupełnianie pomocy ewidencyjnych.
8. Techniczne zabezpieczanie akt i wyszukiwanie informacji w żądanym zakresie.

- 9.** Pomoc przy obsłudze użytkowników (wydawanie kopii uwierzytelnionych, odpisów, wypisów), procedura załatwiania spraw (wykonywanie kwerend archiwalnych, terminowość załatwiania spraw).
- 10.** Pomoc przy przejmowaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (kontrola poprawności przygotowania dokumentacji, opisu teczek, prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, nadawanie sygnatury archiwalnej, układ akt w archiwum).
- 11.** Obsługa magazynów archiwalnych.
- 12.** Pomoc w przygotowaniu dokumentacji niearchiwalnej do brakowania.
- 13.** Pomoc w przygotowaniu materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego.
- 14.** Zapoznanie z praktyką prowadzenia środków informacyjno-ewidencyjnych.
- 15.** Tworzenie baz danych.