

Ramowy program praktyk
dla kierunku
Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją, studia podyplomowe
Instytutu Historii i Archiwistyki
Uniwersytetu Komisji Edukacji Narodowej w Krakowie

Praktyka w kancelarii :

1. Zapoznanie się ze strukturą kancelarii.
2. Posługiwanie się w praktyce normatywami kancelaryjnymi.
3. Zapoznanie się z systemem kancelaryjnym.
4. Zapoznanie się z prawidłowym obiegiem pisma.
5. Zapoznanie się z kancelaryjnymi postaciami pism.
6. Rejestrowanie pism przychodzących i ekspedycja pism.
7. Zapoznanie się i tworzenie rejestrów kancelaryjnych lub innych pomocy ewidencyjnych (również elektronicznych).
8. Zakładanie teczek aktowych (prawidłowy opis teczek aktowej, posługiwanie się wykazem akt).
9. Pomoc przy przekazywaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (kontrola poprawności przygotowania dokumentacji, opisu teczek aktowych, prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych).
10. Udzielanie informacji z powierzonego zakresu (np. telefoniczna obsługa klienta)
11. Zapoznanie się z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją i funkcjonowaniem systemu w kancelarii.

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 i posługiwanie z pomocami archiwalnymi.
4. Zapoznanie się i posługiwanie z bazami danych (lokalnymi i ogólnopolskimi)

5. Zapoznanie się z systemem informacji archiwalnej.
6. Zapoznanie się z działalnością pracowni naukowej.
7. Wykonywanie kwerend archiwalnych.
8. Techniczne zabezpieczanie akt.
9. Obsługa magazynów archiwalnych.
10. Pomiar temperatury i wilgotności w magazynach.
11. Zapoznanie z procesem digitalizacji zasobu.
12. Digitalizacja materiałów archiwalnych.

Praktyka w archiwum bieżącym:

1. Zapoznanie ze strukturą archiwum.
2. Posługiwanie się w praktyce normatywami kancelaryjno-archiwalnymi w tym w szczególności zapoznanie z instrukcją działania archiwum zakładowego/składnicy akt.
3. Pomiar temperatury i wilgotności w magazynach.
4. Pomoc przy przejmowaniu dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego (kontrola poprawności uporządkowania i technicznego zabezpieczenia dokumentacji, opisu teczek, prawidłowości sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych, nadawanie sygnatury archiwalnej, rozmieszczenie w lokalu archiwum).
5. Weryfikacja sposobu uporządkowania poszczególnych jednostek archiwalnych pod kątem ich prawidłowego układu i opisu, kontrola prawidłowego ułożenia dokumentacji w teczce (zgodnie ze spisem spraw), paginacji.
6. Zapoznanie ze sposobem prowadzenia środków informacyjno-ewidencyjnych.
7. Porządkowanie jednostek archiwalnych pod opieką merytoryczną (np. akt osobowych).
8. Porównanie stanu faktycznego w magazynach ze środkami ewidencyjnymi.
9. Pomoc przy udostępnianiu akt.
10. Techniczne zabezpieczanie akt.