**Załącznik 3**

**Ramowy program praktyk dla studentów drugiego stopnia studiów kierunku Historia specjalność archiwistyka i zarządzanie dokumentacją**

**na Wydziale Historii Uniwersytetu im. A. Mickiewicza w Poznaniu**

Praktyka z zakresu archiwistyki stanowi integralny element kształcenia studentów kierunku historia – specjalności archiwistyka i zarządzanie dokumentacją. Jej celem jest wzbogacenie zdobytej w trakcie studiów wiedzy teoretycznej o umiejętności praktyczne w zakresie:

1. znajomości historii oraz struktury organizacyjnej instytucji, a zwłaszcza podstaw prawnych jej działalności (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i inne);
2. znajomości rodzajów komórek organizacyjnych instytucji i ich zadań w zakresie działalności archiwalnej i innej, np. zarządzanie finansami, posiadanym majątkiem, zasobem kadrowym itp.
3. prowadzenia działalności archiwalnej w instytucji w tym: gromadzenia, opracowania i udostępniania zasobu archiwalnego, nadzoru nad archiwami (także zakładowymi i składnicami akt), zatwierdzaniem przepisów kancelaryjnych i archiwalnych, wydawaniem decyzji w sprawie brakowania dokumentacji, sprawdzaniem realizacji zaleceń pokontrolnych, prowadzeniem działalności szkoleniowej w zakresie postępowania z różnymi rodzajami dokumentacji, przejmowaniem materiałów archiwalnych z nadzorowanych lub likwidowanych jednostek organizacyjnych;
4. opracowywania i ewidencjonowaniem materiałów archiwalnych, które zostały przejęte w stanie nieopracowanym lub wymagają ponownego opracowania;
5. znajomości zasad dotyczących profilaktyki i konserwacji materiałów archiwalnych;
6. znajomości warunków i sposobu przechowywania materiałów archiwalnych;
7. wykorzystania dostępnych systemów informacji archiwalnej;
8. znajomości działalności informacyjnej i popularyzatorskiej prowadzonej w instytucji;
9. znajomości zasad obiegu, zabezpieczenia, klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji zawierającej informacje niejawne;
10. znajomości zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych przy udostępnianiu materiałów archiwalnych oraz w działalności informacyjnej i popularyzatorskiej;
11. znajomości działalności naukowej prowadzonej w instytucji;
12. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie postępowania z dokumentacją.