**Załącznik 2**

**Ramowy program praktyk dla studentów pierwszego stopnia studiów kierunku Historia specjalność archiwistka 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 struktury organizacyjnej instytucji tworzącej dokumentację, a także podstaw prawnych jej działania (normatywy ogólne i szczegółowe, statut organizacyjny, regulamin działalności, zarządzenia wewnętrzne i inne);
2. znajomości organizacji pracy kancelaryjnej instytucji i dokumentacji w niej wytwarzanej oraz podstaw zarządzania dokumentacją (instrukcja kancelaryjna, rzeczowy lub strukturalny wykaz akt lub inny kwalifikator dokumentacji dla dokumentacji tradycyjnej i elektronicznej, inne wewnętrzne zarządzenia regulujące obowiązki sekretariatów, kancelarii i komórek organizacyjnych w zakresie tworzenia, obiegu, ewidencjonowania, udostępniania dokumentacji postępowań administracyjnych lub dokumentacji akt spraw oraz innych rodzajów dokumentacji);
3. znajomości organizacji pracy kancelaryjnej charakterystycznej dla danej instytucji oraz (jeśli występuje) dla dokumentacji zawierającej informacje niejawne – roli kancelarii tajnej oraz pionu ochrony informacji niejawnej w systemie obiegu dokumentacji;
4. realizacji zadań w sferze nadzoru nad dokumentacją tworzoną, ewidencjonowaną, przechowywaną, klasyfikowaną, opracowywaną, udostępnianą i brakowaną w komórkach organizacyjnych instytucji;
5. znajomości zasobu dokumentacji danej jednostki organizacyjnej:

a. struktury, rodzajów dokumentacji,

b. systemu zarządzania dokumentacją, jej rozmieszczenia,

c. systemu zabezpieczania przed szkodliwymi czynnikami wpływającymi na dokumentacje oraz przed nieuprawnionym dostępem,

d. zasad opracowania, stanu opracowania, istniejących pomocy ewidencyjno-informacyjnych,

e. zasad udostępniania dokumentacji na potrzeby jednostki organizacyjnej, instytucji i urzędów publicznych (policja, prokuratura, sądy, administracja rządowa i inne) oraz obywateli;

1. umiejętności wykorzystania zintegrowanych systemów informacji archiwalnej;
2. znajomości działalności informacyjnej i popularyzatorskiej prowadzonej w instytucji;
3. znajomości zasad ochrony danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych przy udostępnianiu materiałów archiwalnych oraz w działalności informacyjnej i popularyzatorskiej;
4. bezpieczeństwa i higieny pracy w zakresie postępowania z dokumentacją.