

Karta praktyk

Miejsce realizowania praktyk:

Departament Organizacji

Archiwum Zakładowe

Program praktyk:

1. **Zadania, które praktykant będzie realizował w urzędzie:**
 - a. Przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych i po zlikwidowanych wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych.
 - b. Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją w porozumieniu z koordynatorem czynności kancelaryjnych.
 - c. Sprawdzanie poprawności klasyfikacji i kwalifikacji akt.
 - d. Sygnowanie i złożenie do przechowywania przejętej dokumentacji.
 - e. Porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w stanie nieuporządkowanym.
 - f. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
 - g. Udostępnianie przechowywanej dokumentacji.
 - h. Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej.
 - i. Przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji nt. osób, zdarzeń czy problemów oraz sporządzanie z nich zaświadczeń, wyciągów, odpisów i kopii.
 - j. Inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej i udział w jej brakowaniu.
 - k. Porządkowanie zgromadzonej dokumentacji niearchiwalnej przekwalifikowanej przez archiwum państwowe do materiałów archiwalnych oraz sporządzanie dla niej nowego spisu zdawczo-odbiorczego.
 - l. Przeprowadzanie skontrum dokumentacji.
 - m. Archiwizacja dokumentacji wytworzonej w archiwum zakładowym.
 - n. Przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego archiwum państwowego.

- o. Prowadzenie spraw dotyczących rejestru przechowawców akt osobowych i płacowych prowadzonego przez marszałka Województwa Mazowieckiego, z wyłączeniem kontroli działalności objętej wpisem.

2. Zadania, które praktykant będzie realizował w terenie:

Nie dotyczy

Profil kandydata

Preferowany kierunek studiów:

Archiwistyka i zarządzanie dokumentacją.

Obszar tematyczny dotyczący danego departamentu, zbieżny z zakresem zadań, które będą realizowane we wskazanej przez praktykanta komórce organizacyjnej:

zdobywanie wiedzy i kompetencji w zakresie współpracy z departamentami/kancelariami Urzędu oraz podmiotami i instytucjami właściwymi ze względu na zakres realizowanych zadań, w szczególności z organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu

Pożądana wiedza dotycząca znajomości przepisów prawnych:

- a. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r. poz. 164, ze zm.) oraz akty wykonawcze.
- b. Ustawa z dnia 16 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572).

Preferowane umiejętności:

twarde:

- a. znajomość pakietu MS Office (Word, Excel)
- b. umiejętność analizy danych i tworzenia zestawień

miękkie:

- a. komunikatywność
- b. umiejętność pracy zespołowej
- c. asertywność
- d. logiczne myślenie
- e. zaangażowanie
- f. elastyczność