****

**KOMÓRKA ORGANIZACYJNA:**

Biuro Administracyjne

Wydział Archiwum Zakładowego i Kancelarii Głównej

**Liczba oferowanych stanowisk:**

1

**Główne obowiązki:**

* współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw w zakresie przygotowania i przekazania do archiwum zakładowego,
* przejmowanie akt od poszczególnych komórek organizacyjnych,
* przechowywanie, zabezpieczanie oraz ewidencjonowanie posiadanych i przejmowanych akt,
* udostępnianie akt do celów służbowych i innych,
* prowadzenie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania już upłynął,
* przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych,
* znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,

**Wymagania:**

* znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
* umiejętność samodzielnej organizacji pracy,
* wysoka kultura osobista,
* dokładność.

**Proponowany termin praktyk:** wrzesień 2024

**Osoby zainteresowane współpracą z Ministerstwem mogą przesyłać aplikacje (tj. CV**, zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych**) w formie papierowej lub mailowo na adres:** [**praktyki@mrit.gov.pl**](mailto:praktyki@mrit.gov.pl) **z dopiskiem w tytule wiadomości: Praktyki\_numer\_oferty**