



Internship la Camera Deputaților

Denumirea structurii: Departamentul secretariatului tehnic - *Direcția secretariate tehnice, registratură și arhivă* - Biroul *registratură și arhivă* - **Compartimentul arhivă**

Obiective generale de învățare:

1. Cunoașterea și înțelegerea atribuțiilor Compartimentului arhivă;
2. Deprinderea de a sesiza valoarea istorică sau practică a unui document de arhivă;
3. Cunoașterea și utilizarea corectă a termenilor din domeniul arhivistic;
4. Formarea de abilități minime în ceea ce privește lucrul cu documentele: înregistrarea, ordonarea, inventarierea și arhivarea acestora;
5. Cunoașterea unor aspecte ale colaborării cu instituțiile de la nivel național pe linie de arhivă, în special relația cu Arhivele Naționale.

Activități specifice pe care trebuie să le îndeplinească internul:

1. Identificarea activităților specifice Compartimentului arhivă și deprinderea modului de realizare a acestora;
2. Întocmirea de instrumente de evidență pentru documentele aflate în depozit;
3. Sprijinirea colectivului Compartimentului arhivă în prelucrarea documentelor;
4. Asigurarea evidenței și urmărirea circuitului documentelor intrate și ieșite din depozit;
5. Implicarea în activitatea de predare - preluare documente de la serviciile Camerei Deputaților;
6. Activități individuale de documentare și cercetare documente, analize și sinteze pe baza documentelor din arhivă.

Criterii de selecție:

1. Să fie pasionat de tot ce înseamnă documente cu valoare istorică

2. Să nu-i fie teamă sa lucreze cu documente vechi, prăfuite
3. Să nu aibă probleme de sănătate - ex. claustrofobie
4. Abilități de comunicare și de lucru în echipă
5. Adaptarea la condițiile și programul de lucru