

ARCHIWISTA / ARCHIWISTKA DO ZADANIA - PORZĄDKOWANIE DOKUMENTACJI CELEM PRZEKAZANIA DO ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Posted on 2 października 2025

Narodowy Instytut Dziedzictwa poszukuje archiwisty/archiwistki do zadania - porządkowanie dokumentacji celem przekazania do archiwum zakładowego

Zasób dokumentacji:

do 5 metrów bieżących materiałów przesyłanych do NID przez wojewódzkich konserwatorów zabytków, dotyczących pozwoleń na prowadzenie badań archeologicznych

Zakres wykonanych prac:

- opracowanie techniczne materiałów archiwalnych poprzez: nadanie dokumentom stosownego układu wewnętrznego, usunięcie zbędnych kopii, usunięcie elementów plastikowych i metalowych, ponumerowanie stron;
- przepakowanie jednostek archiwalnych w dostarczone przez oferenta materiały archiwizacyjne tj. teczki i pudła z tektury bezkwasowej;
- opisanie jednostek archiwalnych;
- sporządzenie spisów dokumentów do każdej j.a (NID może wygenerować w pliku xls zestawienia dokumentów, które mogą pomóc w wykonaniu spisów – do uporządkowania);
- sporządzenie ewidencji w formie papierowej i elektronicznej, przygotowanie protokołu przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.

Wymagania:

- wykształcenie wyższe – archiwista lub średnie z ukończonym kursem kancelaryjno-archiwalny minimum I stopnia;
- obsługa pakietu Microsoft 365.

Rodzaj zatrudnienia: umowa zlecenie

Miejsce wykonywania pracy: Warszawa

Czas trwania: rozliczenie do 15 grudnia 2025 r.

Wymagane dokumenty: CV

Termin składania dokumentów: 10 października 2025 roku

Sposób składania dokumentów: Oferty prosimy przesłać na adres e-mail: rekrutacja@nid.pl podając w tytule maila „Archiwizacja dokumentacji”.

Oferty nadesłane po upływie wskazanego terminu lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie będą rozpatrywane.

Zastrzegamy sobie prawo do skontaktowania się z wybranymi kandydatami.