



אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

THE LESTER AND SALLY ENTIN
FACULTY OF HUMANITIES
DIPLOMA PROGRAM IN ARCHIVAL AND
INFORMATION SCIENCE

הפקולטה למדעי הרוח
ע"ש לסטר וסאלי אנטין
התוכנית ללימודי תעודה
בארכיונאות ומידענות

הנחיות לעבודה המעשית (הסטאז') ועבודת הגמר

היקף הסטאז' הינו 100 שעות. בסיומו תוגש עבודת סיכום בכתב.

מנהל הארכיון הנבחר יקבל ממזכירת החוג טופס פנייה רשמית לארכיון הנבחר מטעם אוניברסיטת תל-אביב.

***מומלץ לבצע את הסטאז' ביום קבוע של לפחות 5 שעות יומיות.**

יש לבצע את הסטאז', באחד הארכיונים המופיעים בקובץ "הארכיונים המורשים לסטאז'", באישור גב' ענת שמעוני, האחראית על הסטאז' בתוכנית.

מטרת הסטאז' – עיבוד אוסף/חטיבה מוגדרים.

מטרת העבודה המסכמת – תיאור האוסף/החטיבה ותהליך עיבודו, שיטות עבודה ומסקנות.

לאחר קבלת החלטה בתאום עם הארכיונאי האחראי (המנחה) לגבי האוסף/החטיבה שיועבדו במהלך הסטאז', יש לשלוח את הנושא (שם האוסף/החטיבה) ואת אישור המנחה, לגב' ענת שמעוני והעתק למזכירות החוג לאישור.

ניתן להתחיל את הסטאז' עם סיום החובות של סמסטר ב' של שנה א' ולסיים אותו בסמוך לסיום הלימודים.

בסיום, המנחה בארכיון יתבקש להגיש הערכה בכתב על ביצוע הסטאז' על ידי הסטודנט.ית.

הסטאז' יתחלק ל:

80 שעות עבודה בפועל

20 שעות לתחקיר וכתיבה של עבודה מסכמת



אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

THE LESTER AND SALLY ENTIN
FACULTY OF HUMANITIES
DIPLOMA PROGRAM IN ARCHIVAL AND
INFORMATION SCIENCE

הפקולטה למדעי הרוח
ע"ש לסטר וסאלי אנטין
התוכנית ללימודי תעודה
בארכיונאות ומידענות

הנחיות ומבנה עבודת הגמר

שם הסטודנט. ית _____

שם הארכיון בו בוצע הסטאז' _____

תאריך ביצוע הסטאז' _____

תאריך הגשת עבודת הגמר _____

הנחיות לכתיבת העבודה

היקף העבודה: 10 עד 12 עמודים (לא כולל את עמוד השער, תוכן עניינים, נספחים)

- בגופן אריאל 12 וברוח של שורה וחצי.
- קובץ WORD, שם הקובץ – שם מלא של התלמיד_ עבודת סטאז_ תשפ"ז
- תמונות ודימויים ניתן להוסיף בנספחים
- יש להקפיד על כללי הפניות וסימוכין על פי שיטת מדעי הרוח או מדעי החברה

גוף העבודה

1. הקדמה – נושא עבודת הגמר : שם ותיאור קצר (עד חמישה משפטים).

2. הארכיון:

א. שם רשמי

ב. הצגה קצרה של הארכיון (עד 3 משפטים)

ג. תולדות: הרקע להקמת הארכיון, סוג הארכיון (מנהלי, תיעודי, משולב), פעילות

לאורך הזמן, שינויים שעבר, מטרות הארכיון, מדיניות הארכיון בתחומים שונים,

(רכישה, הנגשה, שירות, חשיפה), ייחודיות הארכיון – עד עמוד.



אוניברסיטת תל אביב
TEL AVIV UNIVERSITY

THE LESTER AND SALLY ENTIN
FACULTY OF HUMANITIES
DIPLOMA PROGRAM IN ARCHIVAL AND
INFORMATION SCIENCE

הפקולטה למדעי הרוח
ע"ש לסטר וסאלי אנטין
התוכנית ללימודי תעודה
בארכיונאות ומידענות

3. האוסף/ חטיבה :

א. שם

- ב. תולדות האוסף ומאפייניו: כיצד נוצר האוסף, תולדות המשמורת, מוצא, קליטה, ביעור, טיפול במזיקים, שימוש, מגבלות, דרישות וכו'.
- ג. תיאור תהליכי סידור ותיאור – הסבר ונימוק של בחירת השיטות. (סידור לפי עקרון המוצא, לפי סוג החומר, אחר. תיאור לפי תקן כלשהו, השיטה הנהוגה בארכיון, אחר)
- ד. האם בוצע תהליך דיגיטציה?
a. אם לא – הסיבה
b. אם כן – תיאור תהליך והסבר השיטה.
ה. תנאי גישה ותנאי שימוש – הסבר ונימוק
ו. ציון בעיות הקיימות באוסף כגון: העדר מידע על ההפקדה, העדר מידע על ההקשר, קשיי זיהוי המופיעים במסמכים, קשיי תיאורך ועוד.
ז. תאר 3 זהויות מתוך האוסף עליו עבדת במהלך הסטאז'.

4. סיכום: מה למדתם מהעבודה על האוסף ומשהותכם בארכיון לגבי עבודתכם כארכיונאים? המלצות לשיפור לגבי סידור, הנגשת האוסף ותחומים נוספים בעבודת הארכיונאים.

סטאז' לארכיונאי מורשה בהיקף של 100 שעות



TEL AVIV אוניברסיטת
UNIVERSITY תל אביב

THE LESTER AND SALLY ENTIN
FACULTY OF HUMANITIES
DIPLOMA PROGRAM IN ARCHIVAL AND
INFORMATION SCIENCE

הפקולטה למדעי הרוח
ע"ש לסטר וסאלי אנטין
התוכנית ללימודי תעודה
בארכיונאות ומידענות

80 שעות עבודה בפועל + 20 שעות לתחקיר וכתובה

ראש התוכנית: פרופ' רוני שטאובר

היועצת האקדמית של התוכנית: גב' גליה דובידזון

שם הסטודנט/ית: _____

שם המאמן/נת: _____ טלפון: _____

שם המוסד הארכיונאי: _____

כתובת המוסד הארכיונאי: _____

כמות השעות שהוקדשו לסידור האוסף: _____

כמות השעות שהוקדשו לנושאים אחרים בארכיון: _____

פרט את הנושאים האחרים:
