

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie**

**(kształcenie według podstawy programowej z 2017 r.)**

***Technik archiwista***  
***441403***

 **CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

**Warszawa 2017**

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie.



*Układ graficzny © CKE 2017*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: [arkusze.pl](http://arkusze.pl)

## Spis treści

|                                                                                  |           |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Wstęp .....</b>                                                               | <b>4</b>  |
| <b>Informacje o zawodzie.....</b>                                                | <b>6</b>  |
| 1. Zadania zawodowe.....                                                         | 6         |
| 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie .....                                   | 6         |
| 3. Możliwości kształcenia w zawodzie .....                                       | 6         |
| <b>Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań .....</b>                         | <b>7</b>  |
| Kwalifikacja AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum .....                      | 7         |
| 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....                             | 7         |
| 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... | 13        |
| Kwalifikacja AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych .....                   | 23        |
| 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu .....                             | 23        |
| 2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu oraz kryteria oceniania ..... | 29        |
| <b>Podstawa programowa kształcenia w zawodzie .....</b>                          | <b>37</b> |

## WSTĘP

Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie jest podzielony na dwie części:

- pierwsza zawiera informacje ogólne o zawodzie oraz możliwości dalszego kształcenia w zawodzie, uzupełniania wykształcenia w różnych formach,
- druga zawiera wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań oraz podstawę programową dla zawodu.

Do każdej kwalifikacji, do każdego zestawu efektów kształcenia, zostały wybrane umiejętności reprezentatywne dla zawodu. Do tych umiejętności przypisano najważniejsze wymagania ogólne jako rozwinięcia oraz zamieszczono przykładowe zadanie z podaną odpowiedzią prawidłową.

Zamieszczony jest również przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji w zawodzie.

Zadania w informatorze nie wyczerpują wszystkich przykładowych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, a kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie.

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest przeprowadzany:

- a. z zakresu danej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie lub w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,
- b. na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Przez kwalifikację w zawodzie należy rozumieć wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji.

Część pisemna egzaminu trwa 60 minut i przeprowadzana jest w formie testu składającego się z 40 zadań zamkniętych, zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest prawidłowa. Można uzyskać max. 40 punktów. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu lub arkuszy i kart odpowiedzi.

Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana w formie zadania praktycznego i polega na wykonaniu przez zdającego zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym na stanowisku egzaminacyjnym. Część praktyczna egzaminu jest przeprowadzana według modelu (formy):

- a. w (wykonanie) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa,
- b. wk (wykonanie przy komputerze) – gdy rezultatem końcowym jest wyrób lub usługa, uzyskana z wykorzystaniem komputera,
- c. d (dokumentacja) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja,
- d. dk (dokumentacja przy komputerze) – gdy jedynym rezultatem końcowym jest dokumentacja uzyskana z wykorzystaniem komputera.

Oczekiwane rezultaty zadania podlegają ocenie przez egzaminatora w trakcie trwania egzaminu lub po jego zakończeniu, zgodnie z podanymi kryteriami.

Przed przystąpieniem do dalszej lektury *Informatora* warto zapoznać się z ogólnymi zasadami obowiązującymi na egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018. Są one określone w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (j.t. Dz. U. z 2016 r., poz.1943 ze zm.) oraz w *rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie* oraz w formie skróconej w części ogólnej *Informatora o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje w zawodzie od roku szkolnego 2017/2018*, dostępnego na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej ([www.cke.edu.pl](http://www.cke.edu.pl)) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

# INFORMACJE O ZAWODZIE

## 1. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie **technik archiwista** powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

## 2. Wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie

W zawodzie **technik archiwista** wyodrębniono dwie kwalifikacje.

| Numer kwalifikacji (kolejność) | Symbol kwalifikacji z podstawy programowej | Nazwa kwalifikacji                           |
|--------------------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------|
| K1                             | AU.63                                      | <i>Organizacja i prowadzenie archiwum</i>    |
| K2                             | AU.64                                      | <i>Opracowywanie materiałów archiwalnych</i> |

## 3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2017/2018 kształcenie w zawodzie **technik archiwista** jest realizowane w klasach dwuletniej szkoły policealnej.

Od dnia 1 stycznia 2020 r. przewidziano możliwość kształcenia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych w zakresie kwalifikacji *AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum* oraz *AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych*.

# WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ

## Kwalifikacja K1

*AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum*

### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji *AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum*

#### 1.1. Organizowanie archiwum

*Umiejętność 1) ustala wyposażenie archiwum, na przykład:*

- dokonuje wyboru sposobu ogrzewania pomieszczeń archiwalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- dokonuje wyboru regałów, teczek, pudeł archiwalnych.

#### Przykładowe zadanie 1.

Najodpowiedniejszym sposobem ogrzewania pomieszczeń archiwalnych będzie zastosowanie grzejników

- A. gazowych.
- B. elektrycznych.
- C. nadmuchowych.
- D. podłączonych do CO.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 2) określa zakres pracy archiwum, na przykład:*

- określa obowiązki personelu archiwum;
- określa regulamin archiwum.

#### Przykładowe zadanie 2.

Do obowiązków personelu archiwum zakładowego **nie należy**

- A. uzupełnianie spisów spraw.
- B. uzupełnianie spisów zdawczo–odbiorczych akt.
- C. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów spraw.
- D. instruowanie w sprawie zasad uzupełniania spisów zdawczo–odbiorczych akt.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne, na przykład:*

- przestrzega normatywów kancelaryjno–archiwalnych;
- stosuje instrukcję kancelaryjną i archiwalną.

### Przykładowe zadanie 3.

#### *Fragment normatywu*

- a) kancelaria przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza, opatruje pieczętą wpływ (...), odnotowuje w kontrolce wpływ, a następnie przedkłada Dyrektorowi do dekretacji,
- b) zadekretowaną korespondencję kancelaria przekazuje poszczególnym komórkom organizacyjnym celem załatwienia,
- c) kierownicy dekretują sprawy na poszczególnych referentów,
- a) referenci rejestrują sprawy w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego kancelaria), załatwiają sprawy zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism, zaaprobowane przez kierownika i oznakowane przekazują do podpisu,
- b) kancelaria przedkłada Dyrektorowi pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Fragment zamieszczonego normatywu dotyczy

- A. obiegu dokumentacji.
- B. regulaminu organizacyjnego jednostki
- C. wytycznych oceny materiałów niearchiwalnych.
- D. zasad przekazywania dokumentacji do archiwum.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

### 1.2. Prowadzenie archiwum

*Umiejętność 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum, na przykład:*

- określa i wskazuje rodzaj dokumentu na podstawie, którego przyjmowane są akta z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego;
- sprawdza opis teczek.

### Przykładowe zadanie 4.

Przyjmowanie akt z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego następuje na podstawie

- A. wykazu spisów zdawczo–odbiorczych.
- B. spisów zdawczo–odbiorczych akt.
- C. protokołu przekazania akt.
- D. kart inwentarzowych.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo- odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami, na przykład:*

- weryfikuje poprawność sporządzenia spisów zdawczo–odbiorczych;
- sprawdza kompletność dokumentacji;
- sprawdza zgodność dokumentacji z przekazywanymi aktami.

**Przykładowe zadanie 5.**

Wskaż, w której pozycji popełniono błąd przy sporządzaniu spisu zdawczo–odbiorczego przekazywanych materiałów z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne<br>od - do | Kat.<br>akt | Liczba<br>teczek | Miejsce<br>przechowywania<br>akt w<br>archiwum | Data<br>zniszczenia<br>lub przekazania<br>do archiwum |
|-----|-------------|-----------------------|-------------------------|-------------|------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                       | 5           | 6                | 7                                              | 8                                                     |
| 1   | 020         | Statut gminy          | 2000                    | A           | 1                |                                                |                                                       |
| 2   | 020         | Statut gminy          | 2001                    | B25         | 1                |                                                |                                                       |
| 3   | 0144        | Audyty zewnętrzne     | 2001                    | A           | 1                |                                                |                                                       |
| 4   | 0144        | Audyty zewnętrzne     | 2001                    | A           | 1                |                                                |                                                       |

- A. Lp. 1.
- B. Lp. 2.
- C. Lp. 3.
- D. Lp. 4.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym, na przykład:*

- wskazuje prawidłową temperaturę przechowywania dokumentacji aktowej;
- wskazuje prawidłową wilgotność przechowywania dokumentacji aktowej.

**Przykładowe zadanie 6.**

Wskaż, w jakiej temperaturze powinno się przechowywać dokumentację aktową w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

- A. 10°C
- B. 13°C
- C. 18°C
- D. 23°C

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

**1.3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.**

*Umiejętność 1) dokonuje oceny dokumentacji, na przykład:*

- rozpoznaje dokumentację podlegającą brakowaniu;
- rozpoznaje materiały archiwalne przekazywane do archiwum państwowego.

**Przykładowe zadanie 7.**

Punkt 45 instrukcji archiwalnej w archiwum zakładowym Gminy Sulejów nakazuje przechowywać przez okres 2 lat dokumentację, której okres przechowywania minął. Wskaż, która dokumentacja podlega brakowaniu.

|                                                                                                                           |                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>A.</p> <p>Urząd Gminy Sulejów</p> <p>Kat. B5</p> <p>Kadry<br/>Konkursy na stanowiska urzędników</p> <p>2000 – 2006</p> | <p>B.</p> <p>Urząd Gminy Sulejów</p> <p>Kat. BE10</p> <p>Kadry<br/>Praktyki</p> <p>2001 - 2011</p>                 |
| <p>C.</p> <p>Urząd Gminy Sulejów</p> <p>Kat. BE10</p> <p>Kadry<br/>Wolontariaty</p> <p>2005</p>                           | <p>D.</p> <p>Urząd Gminy Sulejów</p> <p>Kat. B5</p> <p>Kadry<br/>Konkursy na stanowiska urzędników</p> <p>1999</p> |

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania, na przykład:*

- rozróżnia dokumenty niezbędne do brakowania;
- wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania.

### Przykładowe zadanie 8.

Który dokument **nie jest** uzupełniany w procesie brakowania dokumentacji niearchiwalnej?

- A. Spis zdawczo – odbiorczy akt.
- B. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenia.
- C. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.
- D. Spis zdawczo–odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

Odpowiedź prawidłowa: **D**.

*Umiejętność 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego, na przykład:*

- określa ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

### Przykładowe zadanie 9.

Określ ilość egzemplarzy niezbędnych do sporządzenia spisu zdawczo–odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.

- A. 2
- B. 3
- C. 4
- D. 5

Odpowiedź prawidłowa: **B**.

### 1.4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej

*Umiejętność 1) określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka, na przykład:*

- określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora w sprawie zasobu archiwum;
- określa obowiązki archiwisty wobec syndyka w sprawie zasobu archiwum.

### Przykładowe zadanie 10.

Które z obowiązków nie należą do archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki?

- A. Odtajnienie dokumentacji tajnej lub poufnej.
- B. Powiadomienie syndyka o częściowym przekazaniu akt kat A do archiwum państwowego.
- C. Powiadomienie syndyka o prawnych aspektach postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki.
- D. Opracowanie i przedłożenie syndykowi planu likwidacji jednostki organizacyjnej, w tym i planu porządkowania całego zasobu archiwum.

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 3) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego, na przykład:*

- rozpoznaje zawartość zasobu archiwalnego;
- przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego.

### Przykładowe zadanie 11.

Skontrum zasobu w archiwach zakładowych i składnicach akt obejmuje

- A. wyodrębnienie akt "obcych".
- B. wydzielenie akt wymagających ekspertyzy.
- C. inwentaryzację dokumentacji składowanej bez środków ewidencyjnych.
- D. porównanie zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

*Umiejętność 6) przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi, na przykład:*

- rozpoznaje prawnych następców likwidowanych jednostek;
- wskazuje prawnego następcę dokumentacji likwidowanej jednostki.

### Przykładowe zadanie 12.

W miejscu zlikwidowanej jednostki samorządowej „Galeria BWA” powstał „Ośrodek Działań Artystycznych”. Wskaż, kto jest prawnym sukcesorem dokumentacji likwidowanej jednostki.

- A. Pokrewna branżowo jednostka samorządu terytorialnego.
- B. Organ założycielski likwidowanej jednostki samorządu terytorialnego.
- C. Wspecjalizowana firma przechowalnicza wpisana do rejestru przechowawców.
- D. Organ samorządu terytorialnego, który przejął funkcję i zadania znoszonego organu.

Odpowiedź prawidłowa: **D.**

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum**

Wypełnij pierwszą stronę Karty udostępniania akt na prośbę Anny Kowalskiej, studentki Uniwersytetu Jagiellońskiego. Studentka wystąpiła o udostępnienie dokumentacji dla celów naukowych, tj. sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, z lat 1960-1985 o sygn. 2/2-2/6. Karta udostępnienia akt otrzymała nr 25/17. W miejscu przeznaczonym na złożenie podpisu przez kierownika komórki wpisz swój numer PESEL. Druk do wypełnienia znajdziesz pod nazwą – Karta udostępnienia akt.

Zarejestruj w Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji przekazany przez ten dział do archiwum zakładowego. Spis zdawczo-odbiorczy uzupełnij o numer i miejsce przechowywania akt w magazynie, jeśli wiadomo, że przejęta dokumentacja zostanie ułożona w magazynie archiwalnym nr 3, na regale 6, półce 2. Druki do wypełnienia znajdziesz pod nazwami – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji.

Sporządź wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w ilości 0,5 mb., na podstawie zamieszczonego Spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytworzonej przez Dział Spraw Osobowych i podlegającej brakowaniu. We wniosku uzupełnij rubryki 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6. Druk do wypełnienia znajdziesz pod nazwą – Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Załącz Spis spraw dla teczki o tytule Kontrole zewnętrzne i zarejestruj pismo otrzymane z Muzeum Narodowego w Krakowie na zamieszczonym formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Jest to pierwsza sprawa, która wpłynęła do Muzeum Narodowego.

Dział Planowania zwrócił się do archiwum zakładowego o wycofanie teczki o tytule „Strategia rozwoju Muzeum Narodowego w Krakowie na lata 2010-2014” o sygn. 92/1. Protokół otrzymał nr 3/17. Uzupełnij formularz zamieszczony pod nazwą – Protokół z wycofania dokumentacji.

### Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu

Muzeum Narodowe w Krakowie

Al. 3 Maja 1

30-062 Kraków

*(pełna nazwa organu lub jednostki*

*spisu organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)*

Kraków dn. 03.01.2017

*(miejscowość i data sporządzenia)*

### Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu, wytworzonej przez:

.....Muzeum Narodowe w Krakowie, Dział Spraw Osobowych .....

*(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)*

.....dokumentacja aktowa .....

*(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)*

| Lp. | Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy) | Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury | Tytuł jednostki              | Daty skrajne | Liczba tomów | Uwagi |
|-----|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|--------------|-------|
| 1   | 2                                                  | 3                                                             | 4                            | 5            | 6            | 7     |
| 1.  | DSO.172                                            | 36/2                                                          | Legitymacje ubezpieczeniowe  | 2008         | 1            |       |
| 2.  | DSO.173                                            | 36/3                                                          | Dowody uprawnień do zasiłków | 2008         | 3            |       |
| 3.  | DSO.174                                            | 36/4                                                          | Wnioski o emerytury i renty  | 2008         | 4            |       |
|     |                                                    |                                                               |                              |              |              |       |
|     |                                                    |                                                               | Liczba pozycji – 3           |              |              |       |
|     |                                                    |                                                               | Liczba teczek - 4            |              |              |       |

Jan Kowalski, archiwista.....

*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe*

*osoby sporządzającej spis)*

**Pismo w sprawie terminu kontroli archiwum zakładowego**

*Archiwum Narodowe w Krakowie*  
*30-960 Kraków*  
*ul. Sienna 16*

Pan Jan Nowak

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Muzeum Narodowe w Krakowie</b> |
| Data ..09.01.2017..               |
| Znak sprawy NA.071.1.2017.....    |

Dyrektor  
Muzeum Narodowego w Krakowie  
Al. 3 Maja 1  
30-062 Kraków

Wasze pismo z dnia:...    Znak: ...    Nasz znak: NVI.421.6.2017    Data: 3 stycznia 2017 r.

Sprawa: termin kontroli archiwum zakładowego

Szanowny Panie Dyrektorze,

uprzejmie informuję, że w dniach 20-21 stycznia 2017 roku zostanie przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Krakowie przez przedstawiciela Archiwum Narodowego w Krakowie.

Z poważaniem

dr hab. Krzysztof Wojciechowski

**Karta udostępnienia akt**  
**(strona pierwsza)**

Muzeum Narodowe w Krakowie  
Archiwum Zakładowe  
Al. 3 Maja 1, 30-062 Kraków

(Pieczęć komórki organizacyjnej)

**Karta udostępnienia akt** nr\*\* .....

Data: .....

Data XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX r.

Termin zwrotu akt do Archiwum \*\* )

---

Proszę o udostępnienie \* ) – ~~wypożyczenie \*~~ akt powstałych w:

komórce organizacyjnej .....

z lat .....

o sygnaturze ..... i upoważniam do ich wykorzystania \* ) – odbioru \*

Pana/Panią .....

.....  
Podpis kierownika komórki

---

\* - niepotrzebne skreślić

\*\*wypełnia Archiwum

**Uwaga: zamieszczono do wypełnienia tylko pierwszą stronę karty udostępniania akt.**

## Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji

Muzeum Narodowe w Krakowie

## Dział Eksploatacji

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

| L.p. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu                                                                                      | Daty skrajne od - do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowania akt w składnicy akt | Data zniszczenia lub przekazania do arch. |
|------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|---------------|------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | 2           | 3                                                                                                          | 4                    | 5          | 6             | 7                                        | 8                                         |
| 1.   | DE.2230     | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń – Pałac Biskupa Erazma Ciołka | 2014                 | B5         | 1             | .....                                    |                                           |
| 2.   | DE.2230     | Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń – EUROPEUM                    | 2014                 | B5         | 2             | .....                                    |                                           |
| 3.   | DE.2232     | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Gmach Główny                           | 2014                 | B5         | 3             | .....                                    |                                           |
| 4.   | DE.2232     | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Sukiennice                             | 2014                 | B5         | 2             | .....                                    |                                           |
| 5.   | DE.2232     | Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Pałac Czapskich                        | 2014                 | B5         | 1             | .....                                    |                                           |
|      |             |                                                                                                            |                      |            |               |                                          |                                           |
|      |             |                                                                                                            |                      |            |               |                                          |                                           |

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: ...5.... teczek: ...9.....

Kraków, 30 grudnia 2016

Marek Ziomek, referent

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(podpis odbierającego)

.....  
(podpis przekazującego)

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Muzeum Narodowe w Krakowie

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

| Nr<br>spisu | Data przejęcia<br>akt | Nazwa komórki przekazującej akta | Liczba        |        | Uwagi  |
|-------------|-----------------------|----------------------------------|---------------|--------|--------|
|             |                       |                                  | poz.<br>spisu | teczek |        |
| 1           | 2                     | 3                                | 4             | 5      | 6      |
| 98          | 1.10.2016             | Redakcja Wydawnictw              | 9             | 16     | Kat. B |
| .....       | .....                 | .....                            | .....         | .....  | .....  |
|             |                       |                                  |               |        |        |
|             |                       |                                  |               |        |        |

## Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....  
(miejscowość i data)

### Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------|--------------------|
| 1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| 2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                       |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| 3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                       |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| 4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5a. Ilość jednostek archiwalnych:                     | 5b. Ilość jednostek inwentarzowych: | 5c. Metry bieżące: |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| 6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                       |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| 7. Uwagi:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                       |                                     |                    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                       |                                     |                    |
| Oświadczenie:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                       |                                     |                    |
| <p>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .....</p> <p>.....</p> <p><i>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</i></p> <p>.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....</p> |                                                       |                                     |                    |

## SPIS SPRAW

|       |                          |                                 |                     |                                  |                           |                               |
|-------|--------------------------|---------------------------------|---------------------|----------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| ..... | .....<br>.....           | .....                           | .....               | .....                            |                           |                               |
| rok   | (referent)               | (symbol komórki organizacyjnej) | (oznaczenie teczki) | (tytuł teczki według wykazu akt) |                           |                               |
| Lp.   | SPRAWA<br>(krótka treść) | OD KOGO<br>WPŁYNEŁA             |                     | DATA                             |                           | UWAGI<br>(sposób załatwienia) |
|       |                          | znak pisma                      | z dnia              | wszczęcia sprawy                 | ostatecznego. załatwienia |                               |
|       |                          |                                 |                     |                                  |                           |                               |
|       |                          |                                 |                     |                                  |                           |                               |

**Protokół z wycofania dokumentacji**

**Protokół z wycofania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego nr .....**

W dniu ..... wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:

.....

(tytułteczki aktowej lub tytułsprawy)

o sygnaturze nr .....

na stanowisko pracy/dział .....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

.....

Formularze i druki potrzebne do wykonania zadania znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

**Jako dzień wykonania czynności przyjmij datę dnia egzaminu.**

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:**

- Karta udostępnienia akt;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji oraz Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych;
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej;
- Spis spraw;
- Protokół z wycofania dokumentacji.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- poprawność uzupełnionych zapisów w karcie udostępniania akt;
- poprawność zapisów w spisie zdawczo-odbiorczym;
- poprawność pozycji zapisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych;
- poprawność zapisów we wszystkich pozycjach wykazu;
- poprawność uzupełnionych zapisów we wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji
- poprawność zapisów w spisie spraw;
- poprawność zapisów w protokole z wycofania dokumentacji.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Organizowanie archiwum
  - 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne.
2. Prowadzenie archiwum
  - 3) sporządza wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum zakładowego* mogą dotyczyć:**

- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
- opracowywania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej.

## Kwalifikacja K2

### AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

#### 1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych

##### 1.1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej.

*Umiejętność 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji, na przykład;*

- rozpoznaje zastosowaną metodę porządkowania dokumentów z okresu staropolskiego;
- rozpoznaje zastosowaną metodę chronologiczną.

##### Przykładowe zadanie 1.

Rozpoznaj przyjętą metodę porządkowania dyplomów.

1. Przywilej Zygmunta Augusta z 1569 roku w sprawie ponowienia praw miejskich miasta Tuszyna.
  2. Przywilej Zygmunta III z 1588 roku zwalniający miasto Tuszyn z podatków na okres 1 roku.
  3. Przywilej Władysława IV z 1633 roku nadający prawa dla piekarzy w Tuszynie.
  4. Przywilej Jana Kazimierza z 1650 roku potwierdzający wydane przywileje dla miasta Tuszyna.
  5. Przywilej Jana III z 1677 roku uwalniający mieszkańców od hiberny.
  6. Przywilej Augusta II z 1722 roku zwalniający kupców tuszyńskich z opłat celnych w Koronie.
- 
- A. Metoda rzeczowa.
  - B. Metoda alfabetyczna.
  - C. Metoda schematyczna.
  - D. Metoda chronologiczna.

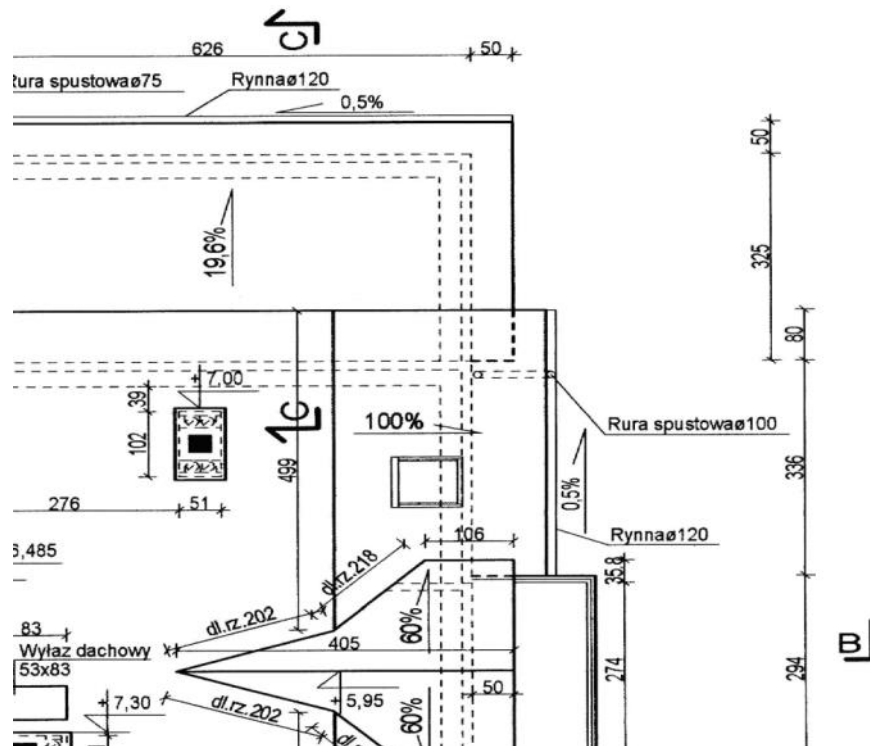
Odpowiedź prawidłowa: **D**.

*Umiejętność 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji, na przykład:*

- rozróżnia rodzaje dokumentacji ze względu na formę zapisu;
- rozróżnia rodzaje dokumentacji ze względu na nośnik informacji.

## Przykładowe zadanie 2.

Przedstawiony dokument zalicza się do dokumentacji



- A. aktowej.
- B. technicznej.
- C. geodezyjnej.
- D. kartograficznej.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji, na przykład:*

- rozróżnia pomoce archiwalne dla dokumentacji;
- sporządza inwentarz kartkowy dla dokumentacji.

### Przykładowe zadanie 3.

Zamieszczona karta wykorzystywana jest do sporządzenia inwentarza

|   |   |   |   |  |
|---|---|---|---|--|
|   | 1 | 2 | 3 |  |
| 4 |   |   |   |  |
| 5 | 6 |   | 7 |  |
| 8 | 9 |   |   |  |

1. Znak archiwum (skrót nazwy). 2. Sygnatura topograficzna (adres magazynu, sala nr, szafa, półka). 3. Rubrykę przekreślić na krzyż po przekątnych dla odróżnienia kart inwentarza topograficznego od kart inwentarza archiwalnego. 4. Nazwa zespołu. 5. Daty krańcowe zespołu. 6. Objętość zespołu w mb i jednostkach archiwalnych. 7. Pomoce archiwalne. 8 i 9 – Nazwy działów, grup dla których zostały sporządzone karty dodatkowe inwentarza topograficznego.

- A. realnego.
- B. idealnego.
- C. kartkowego.
- D. rozstawniczego.

Odpowiedź prawidłowa: C.

### 1.2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej

*Umiejętność 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną, na przykład:*

- wskazuje środki ewidencyjne, które powstają w toku inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej;
- wskazuje środki ewidencyjne, które powstają w toku inwentaryzacji dokumentacji wideo.

**Przykładowe zadanie 4.**

Który środek ewidencyjny nie powstaje podczas właściwej inwentaryzacji dokumentacji fotograficznej?

- A. Karta zabezpieczająca fotografię.
- B. Księga nabytków i ubytków.
- C. Inwentarz książkowy.
- D. Karta inwentarzowa.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 3) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej, na przykład:*

- dobiera formularz do inwentarza archiwalnego dokumentacji dźwiękowej;
- dobiera formularz do inwentarza archiwalnego dokumentacji wideo.

**Przykładowe zadanie 5.**

Za pomocą przedstawionego fragmentu formularza opracowuje się inwentarz archiwalny dokumentacji

| Data zapisu egz. archiwalnego | Ilość jednostek fizycznych | Chronometraż |             | Kopie          |                |                  |               |                   | Uwagi |
|-------------------------------|----------------------------|--------------|-------------|----------------|----------------|------------------|---------------|-------------------|-------|
|                               |                            | czas         | Symbol m.b. | Data wykonania | Rodzaj nośnika | Ilość jedn. Fiz. | Czas nagrania | Symbol m.b. taśmy |       |
| 4                             | 5                          | 6            | 7           | 8              | 9              | 10               | 11            | 12                | 13    |
|                               |                            |              |             |                |                |                  |               |                   |       |

- A. fotograficznej.
- B. dźwiękowej.
- C. technicznej.
- D. aktowej.

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 5) sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej, na przykład:*

- wskazuje główny element, z którego zbudowany jest katalog dokumentacji dźwiękowej;
- wskazuje główny element, z którego zbudowany jest inwentarz dokumentacji wideo.

### Przykładowe zadanie 6.

Podstawą do sporządzenia katalogu rzeczowego nagrań jest

- A. księga nabytków i ubytków.
- B. skorowidz alfabetyczny.
- C. księga inwentarzowa.
- D. metryczka nagrań.

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

### 1.3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych

*Umiejętność 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:*

- dobiera komputerową bazę danych, służącą do ewidencji i inwentaryzacji zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach struktury;
- dobiera standard opisu archiwalnego.

### Przykładowe zadanie 7.

Która baza danych służy do ewidencji i inwentaryzacji zbiorów archiwalnych na wszystkich poziomach ich hierarchicznej struktury?

- A. SEZAM
- B. ZoSIA
- C. KITA
- D. IZA

Odpowiedź prawidłowa: **B.**

*Umiejętność 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:*

- sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośniku elektronicznym;
- sporządza spis zespołów archiwalnych na nośniku elektronicznym;
- sporządza indeksy na nośniku elektronicznym.

### Przykład zadania 8.

Którą bazę danych należy wykorzystać do opracowania inwentarza archiwalnego?

- A. IZA
- B. KITA
- C. MAPY
- D. SCRINIUM

Odpowiedź prawidłowa: **A.**

*Umiejętność 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych, na przykład:*

- wskazuje elektroniczną bazę danych służącą do przeglądania spisów zespołów w archiwach gromadzących zasób historyczny;
- przegląda bazy danych służących do sporządzenia inwentarzy.

**Przykładowe zadanie 9.**

Wskaż komputerową bazę danych służącą do przeglądania spisów zespołów w archiwach o zasobie historycznym.

- A. ELA
- B. ZoSIA
- C. SEZAM
- D. PRADZIAD

Odpowiedź prawidłowa: **C.**

## **2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu dla wybranych umiejętności z kwalifikacji AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych**

Wykonaj prace na rzecz Archiwum Państwowego w Warszawie (nr 72), które przejęło materiały archiwalne dotyczące działalności Towarzystwa Czytelń m. Warszawy. Materiały zostały przejęte w 1962 roku. Akta Towarzystwa działającego w latach 1906-1923 zachowały się w 60%, są w stanie dobrym. Akta Towarzystwa Czytelń m. Warszawy w 1923 roku zostały oddane Towarzystwu Bibliotek Powszechnych, a po likwidacji TBP w roku 1935 dokumenty zostały przekazane Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy. Pierwszy spis akt pochodzi z 1940 roku i został sporządzony przez Marię Ferencowicz w porządku chronologicznym. Jak wynika z dokumentów przeprowadzone zostało brakowanie w dniach 10 i 12 września 1940 r. Brakowanie dotyczyło dokumentów kasowych i kwitariuszy. Akta nie były zmikrofilmowane. Zespół otrzymał numer 1914/0. Zespół liczy 8 jedn. arch. tj. 0,5 mb. Zespół Towarzystwa jest zespołem zamkniętym, nie ma już dopływu akt.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o sygnaturę archiwalną, nadając im układ chronologiczny i zaczynając od sygnatury 72/1914/0/1.

Opracuj kartę tytułową inwentarza książkowego, korzystając z informacji zamieszczonych w treści zadania.

Opracuj, na podstawie informacji zamieszczonych w treści zadania oraz Informacji ogólnych o Towarzystwie Czytelń m. Warszawy, wstęp do inwentarza książkowego.

Sporządź spis jednostek inwentarzowych w oparciu o fiszki imitujące opisy teczek aktowych.

### **Informacje ogólne o Towarzystwie Czytelń m. Warszawy**

Towarzystwo Czytelń m. Warszawy zostało założone w 1906 roku z inicjatywy Zarządu Wydziału Czytelń Warszawskiego Towarzystwa Dobroczynności. Działo na terenie Warszawy w latach 1906-1923. Towarzystwo rozwiązało się w 1923 roku, majątek swój składający się z 7 bibliotek ofiarowało Towarzystwu Bibliotek Powszechnych.

Cele Towarzystwa Czytelń m. Warszawy:

- szerzenie oświaty, przez zakładanie i utrzymywanie bibliotek;
- popieranie i rozwijanie bibliotek już istniejących.

Członkowie Towarzystwa dzielili się na dwie kategorie: członkowie rzeczywiści i członkowie popierający. Organem wykonawczym Towarzystwa był Komitet Towarzystwa złożony z pięciu osób pełniących swoje obowiązki bezpłatnie. Główni założyciele to: Stanisław Leszczyński, Rafał Radziwiłłowicz, Stanisław Michalski, Ludwik Krzywicki, Maria Gomólska, Julia Bernsteinowa.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych oraz formularze zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu, a w miejscu przeznaczonym na podpis sporządzającego wpisz swój numer PESEL.

|                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Księga protokołów Towarzystwa<br/>1906 - 1923<br/>k. 512<br/><br/>rękopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p> | <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Protokoły Komisji Rewizyjnej<br/>1914 - 1918<br/>k. 123<br/><br/>rękopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p>      |
| <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Sprawozdania roczne<br/>1907 - 1922<br/>k. 97<br/><br/>maszynopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p>         | <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Korespondencja wysłana<br/>1915 – 1916<br/><br/>k. 52<br/>maszynopis, rękopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p> |

### Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

|                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Korespondencja z Ministerstwem Wyznań Religijnych<br/>i Oświecenia Publicznego</p> <p>1921</p> <p>k.22</p> <p>maszynopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p> | <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Wzmianki w prasie o czytelnich<br/>1916-1917</p> <p>k. 10</p> <p>druk</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p>                                 |
| <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Statut Towarzystwa Czytelń m. Warszawy</p> <p>1919</p> <p>k. 8</p> <p>maszynopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p>                                         | <p><b>Archiwum Państwowe w Warszawie</b><br/><b>Towarzystwo Czytelń m. Warszawy</b></p> <p>Protokoły zebrań Rady Głównej</p> <p>1913 - 1918</p> <p>k. 134</p> <p>rękopis<br/>maszynopis, rękopis</p> <p>Sygn. .... / ..... / ... / ....</p> |

## Karta tytułowa inwentarza książkowego

.....

(numer i nazwa archiwum)

## INWENTARZ

Zespołu akt: .....

Z lat: .....

Nr zespołu: .....

## Wstęp do inwentarza książkowego

### I. Dane ustrojowe twórcy zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

### II. Dzieje zespołu:

.....

.....

.....

.....

.....

### III. Charakterystyka archiwalna zespołu:

Nazwa zespołu: .....

Granice chronologiczne: .....

Granice terytorialne: .....

Rozmiar zespołu: .....

Struktura archiwalna zespołu: .....

Charakterystyka techniczna materiału aktowego:

.....

Stan zachowania: .....

Mikrofilmowanie: .....

Brakowanie: .....

Zespół opracowano w roku: (rok egzaminu) .....

### Spis jednostek inwentarzowych

| Lp. | Sygnatura archi- | Tytuł | Daty | Opis zewnętrzny | Uwagi |
|-----|------------------|-------|------|-----------------|-------|
| 1.  |                  |       |      |                 |       |
| 2.  |                  |       |      |                 |       |
| 3.  |                  |       |      |                 |       |
| 4.  |                  |       |      |                 |       |
| 5.  |                  |       |      |                 |       |
| 6.  |                  |       |      |                 |       |
| 7.  |                  |       |      |                 |       |
| 8.  |                  |       |      |                 |       |

Inwentarz został sporządzony przez: .....

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- Karta tytułowa inwentarza książkowego;
- Wstęp do inwentarza książkowego – Dzieje ustrojowe twórcy zespołu;
- Wstęp do inwentarza książkowego – Dzieje zespołu;
- Wstęp do inwentarza książkowego – Charakterystyka archiwalna;
- Spis jednostek inwentarzowych.

**Kryteria oceniania wykonania zadania praktycznego będą uwzględniać:**

- poprawność zapisów na fiszkach uzupełnionych o sygnaturę archiwalną;
- Poprawność zapisów na karcie tytułowej inwentarza książkowego;
- poprawność zapisów we wstępie do inwentarza książkowego;
- poprawność zapisów w spisie jednostek inwentarzowych.

**Umiejętności sprawdzane zadaniem praktycznym:**

1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej

- 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;
- 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację.

**Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych* mogą dotyczyć:**

- sporządzania inwentarza archiwalnego i innych pomocy archiwalnych;
- porządkowania dokumentacji aktowej według metody funkcyjnej, schematyczno-rzeczowej lub strukturalno-organizacyjnej;

# PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

PODSTAWA PROGRAMOWA KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE TECHNIK ARCHIWISTA– 441403.

## 1. CELE KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- 1) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego;
- 2) ewidencjonowania dokumentacji aktowej;
- 3) opracowywania i zabezpieczania materiałów archiwalnych.

## 2. EFEKTY KSZTAŁCENIA

Do wykonywania wyżej wymienionych zadań zawodowych niezbędne jest osiągnięcie zakładanych efektów kształcenia na które składają się:

### 1) Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów

#### **(BHP). Bezpieczeństwo i higiena pracy**

Uczeń:

- 1) rozróżnia pojęcia związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, ochroną przeciwpożarową, ochroną środowiska i ergonomią;
- 2) rozróżnia zadania i uprawnienia instytucji oraz służb działających w zakresie ochrony pracy i ochrony środowiska w Polsce;
- 3) określa prawa i obowiązki pracownika oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 4) przewiduje zagrożenia dla zdrowia i życia człowieka oraz mienia i środowiska związane z wykonywaniem zadań zawodowych;
- 5) określa zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy;
- 6) określa skutki oddziaływania czynników szkodliwych na organizm człowieka;
- 7) organizuje stanowisko pracy zgodnie z obowiązującymi wymaganiami ergonomii, przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 8) stosuje środki ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych;
- 9) przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska;
- 10) udziela pierwszej pomocy poszkodowanym w wypadkach przy pracy oraz w stanach zagrożenia zdrowia i życia.

#### **(PDG). Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej**

Uczeń:

- 1) stosuje pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej;
- 2) stosuje przepisy prawa pracy, przepisy prawa dotyczące ochrony danych osobowych oraz przepisy prawa podatkowego i prawa autorskiego;
- 3) stosuje przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej;
- 4) rozróżnia przedsiębiorstwa i instytucje występujące w branży i powiązania między nimi;

- 5) analizuje działania prowadzone przez przedsiębiorstwa funkcjonujące w branży;
- 6) inicjuje wspólne przedsięwzięcia z różnymi przedsiębiorstwami z branży;
- 7) przygotowuje dokumentację niezbędną do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej;
- 8) prowadzi korespondencję związaną z prowadzeniem działalności gospodarczej;
- 9) obsługuje urządzenia biurowe oraz stosuje programy komputerowe wspomagające prowadzenie działalności gospodarczej;
- 10) planuje i podejmuje działania marketingowe prowadzonej działalności gospodarczej;
- 11) planuje działania związane z wprowadzaniem innowacyjnych rozwiązań;
- 12) stosuje zasady normalizacji;
- 13) optymalizuje koszty i przychody prowadzonej działalności gospodarczej.

### **(JOZ). Język obcy ukierunkowany zawodowo**

Uczeń:

- 1) posługuje się zasobem środków językowych (leksykalnych, gramatycznych, ortograficznych oraz fonetycznych), umożliwiających realizację zadań zawodowych;
- 2) interpretuje wypowiedzi dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych artykułowane powoli i wyraźnie, w standardowej odmianie języka;
- 3) analizuje i interpretuje krótkie teksty pisemne dotyczące wykonywania typowych czynności zawodowych;
- 4) formułuje krótkie i zrozumiałe wypowiedzi oraz teksty pisemne umożliwiające komunikowanie się w środowisku pracy;
- 5) korzysta z obcojęzycznych źródeł informacji.

### **(KPS). Kompetencje personalne i społeczne**

Uczeń:

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki;
- 2) jest kreatywny i konsekwentny w realizacji zadań;
- 3) potrafi planować działania i zarządzać czasem;
- 4) przewiduje skutki podejmowanych działań;
- 5) ponosi odpowiedzialność za podejmowane działania;
- 6) jest otwarty na zmiany;
- 7) stosuje techniki radzenia sobie ze stresem;
- 8) aktualizuje wiedzę i doskonali umiejętności zawodowe;
- 9) przestrzega tajemnicy zawodowej;
- 10) negocjuje warunki porozumień;
- 11) jest komunikatywny;
- 12) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów;
- 13) współpracuje w zespole.

### **(OMZ). Organizacja pracy małych zespołów**

Uczeń:

- 1) planuje i organizuje pracę zespołu w celu wykonania przydzielonych zadań;
- 2) dobiera osoby do wykonania przydzielonych zadań;

- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań;
- 4) monitoruje i ocenia jakość wykonania przydzielonych zadań;
- 5) wprowadza rozwiązania techniczne i organizacyjne wpływające na poprawę warunków i jakość pracy;
- 6) stosuje metody motywacji do pracy;
- 7) komunikuje się ze współpracownikami.

## **2) Efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów PKZ(AU.ab)**

### **PKZ(AU.ab) Umiejętności stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie technik archiwista**

Uczeń:

- 1) charakteryzuje organizację państwowej służby archiwalnej;
- 2) stosuje przepisy prawa dotyczące wykonywania usług archiwalnych;
- 3) charakteryzuje zasoby krajowych archiwów centralnych;
- 4) posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej;
- 5) posługuje się systemami obiegu i zarządzania dokumentacją;
- 6) charakteryzuje systemy kancelaryjne;
- 7) stosuje specjalistyczne programy komputerowe wspomagające prowadzenie archiwum;
- 8) stosuje różne formy udostępniania informacji;
- 9) posługuje się archiwalnym systemem ewidencyjno-informacyjnym;
- 10) stosuje przepisy prawa dotyczące dostępu do informacji chronionych prawem;
- 11) popularyzuje zasoby archiwalne;
- 12) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań.

## **3) Efekty kształcenia właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik archiwista**

### **AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum**

#### **1. Organizowanie archiwum**

Uczeń:

- 1) ustala wyposażenie archiwum;
- 2) określa zakres pracy archiwum;
- 3) przestrzega zasad obiegu pism;
- 4) wykonuje prace kancelaryjne;
- 5) obsługuje biurowe urządzenia techniczne;
- 6) opracowuje jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 7) opracowuje instrukcję kancelaryjną;
- 8) sporządza instrukcję archiwalną;
- 9) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne;
- 10) sporządza plan pracy archiwum zakładowego.

#### **2. Prowadzenie archiwum**

Uczeń:

- 1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum;

- 2) kontroluje prawidłowość sporządzania spisów zdawczo-odbiorczych oraz ich zgodność z przekazywanymi aktami;
- 3) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych;
- 4) dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym;
- 5) ewidencjonuje i opracowuje akta;
- 6) udostępnia zasoby archiwalne;
- 7) wykonuje kwerendy, sporządza zaświadczenia i odpisy oraz je wydaje;
- 8) prowadzi ewidencję użytkowników korzystających z zasobów archiwum oraz udostępnianej dokumentacji;
- 9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym;
- 10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum;
- 11) popularyzuje dokumentację gromadzoną w archiwum.

### **3. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego**

Uczeń:

- 1) dokonuje oceny dokumentacji;
- 2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania;
- 3) występuje do archiwum państwowego o zgodę na brakowanie;
- 4) ustala sposób niszczenia wybrakowanej dokumentacji;
- 5) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z wytycznymi państwowej służby archiwalnej;
- 6) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego.

### **4. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej**

Uczeń:

- 1) określa obowiązki archiwisty wobec likwidatora lub syndyka;
- 2) ocenia stan uporządkowania i zaewidencjonowania dokumentacji w archiwum;
- 3) przeprowadza skontrum zasobu archiwalnego;
- 4) zabezpiecza dokumentację;
- 5) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentów;
- 6) przygotowuje akta i przekazuje je sukcesorowi.

## **AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych**

### **1. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej**

Uczeń:

- 1) dobiera metody porządkowania dokumentacji;
- 2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji;
- 3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację;
- 4) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji;
- 5) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji.

### **2. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej**

Uczeń:

- 1) dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej;
- 2) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną;
- 3) opracowuje inwentarz archiwalny dokumentacji audiowizualnej;
- 4) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej;
- 5) sporządza pomoce archiwalne dla różnego typu dokumentacji audiowizualnej.

### 3. Gromadzenie dokumentacji na nośnikach elektronicznych

Uczeń:

- 1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 4) posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji na nośnikach elektronicznych;
- 5) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

### 3. WARUNKI REALIZACJI KSZTAŁCENIA W ZAWODZIE

Szkoła podejmująca kształcenie w zawodzie technik archiwista powinna posiadać pracownię archiwalną, wyposażoną w: stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką sieciową, ze skanerem i z projektorem multimedialnym oraz stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), wszystkie komputery połączone w sieć lokalną z dostępem do Internetu i z podłączeniem do drukarki sieciowej, pakiet programów biurowych, pakiet programów do sporządzania dokumentacji archiwalnej i zarządzania nią, kopie dokumentów sporządzonych na różnych nośnikach informacji, wzory archiwalnych pomocy ewidencyjno-informacyjnych: inwentarze, przewodniki, informatory, katalogi, indeksy, karty inwentarzowe, druki i formularze, regały archiwalne typu kompakt, stół do opracowywania dokumentacji wielkoformatowej, stół z przezroczystym podświetlanym blatem do dokumentacji kartograficznej, sprzęt do odtwarzania dokumentacji audiowizualnej, przyrządy do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza, wózek transportowy, materiały pomocnicze (pułta, teczki tekturowe, obwoluty), informatory archiwalne, zestaw przepisów prawa dotyczących zasobów archiwalnych, funkcjonowania archiwów, zasad postępowania z dokumentacją w wersji drukowanej lub elektronicznej, publikacje z zakresu archiwistyki.

Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowni archiwalnej oraz różnego typu archiwach oraz innych podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.

Szkoła organizuje praktyki zawodowe w podmiocie zapewniającym rzeczywiste warunki pracy właściwe dla nauczanego zawodu w wymiarze 4 tygodni (160 godzin).

### 4. MINIMALNA LICZBA GODZIN KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO<sup>1)</sup>

|                                                                                                                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Efekty kształcenia wspólne dla wszystkich zawodów oraz efekty kształcenia wspólne dla zawodów w ramach obszaru administracyjno-usługowego, stanowiące podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów | 250 godz. |
| <i>AU.63 Organizacja i prowadzenie archiwum</i>                                                                                                                                                              | 650 godz. |
| <i>AU.64 Opracowywanie materiałów archiwalnych</i>                                                                                                                                                           | 450 godz. |

<sup>1)</sup> W szkole liczbę godzin kształcenia zawodowego należy dostosować do wymiaru godzin określonego w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół, przewidzianego dla kształcenia zawodowego w danym typie szkoły, zachowując, z wyjątkiem szkoły policealnej dla dorosłych, minimalną liczbę godzin wskazanych w tabeli odpowiednio dla efektów kształcenia: wspólnych dla wszystkich zawodów i wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia, stanowiących podbudowę do kształcenia w zawodzie lub grupie zawodów oraz właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.