

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Miejsce na naklejkę  
z numerem PESEL i z kodem  
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

**A.63-01-14.05**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2014  
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

Układ graficzny © CKE 2013

**Instrukcja dla zdającego**

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na KARCIE OCENY w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
  - swój numer PESEL\*,
  - symbol cyfrowy zawodu,
  - oznaczenie kwalifikacji,
  - numer zadania,
  - numer stanowiska.
3. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

## Zadanie egzaminacyjne

Małopolski Holding Przemysłowy SA w likwidacji z siedzibą w Krakowie (ul. Skalska 54, 30-163 Kraków), jest zobowiązany do przekazania dokumentacji kategorii A do właściwego miejscowo archiwum państwowego oraz dokumentacji kategorii B do prawnego sukcesora.

Opracuj dokumentację archiwum zakładowego (AZ) Małopolskiego Holdingu Przemysłowego SA w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą - Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego.

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych archiwum zakładowego sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych umieść datę (dzień egzaminu), a w miejscu podpisu wpisz swój numer PESEL.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego o sygnaturę archiwalną. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą - Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego.

## Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt

| Symbole klasyfikacyjne |      | Hasła klasyfikacyjne                                   | Kategorie dokumentacji               |  |                 | uwagi   |
|------------------------|------|--|--------------------------------------|--|-----------------|---|
|                        |      |  | w komórce macierzystej               |  | w innej komórce |   |
|                        |      |  | Tworzącej państwowy zasób archiwalny | Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny |                 |   |
|                        | 016  | Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka |                                      |  |                 |   |
|                        | 0160 | Przepisy kancelaryjno-archiwalne                       | A                                    | B25                                      | B5              | Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp. Korespondencja w w/w sprawach kat. B5 |
|                        | 0161 | Formularze   | B5                                   | B5                                       | Bc              | Opracowanie wzorów  |
|                        | 0162 | Wzory odciskowe pieczęci                               | A                                    | B25                                      | –               |   |
|                        | 0163 | Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych          | Bc                                   | Bc                                       | Bc              |   |
|                        | 0164 | Ewidencja archiwum zakładowego                         | A                                    | B25                                      |                 | Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)  |
|                        | 0165 | Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego      | B5                                   | B5                                       | Bc              |   |
|                        | 0166 | Udostępnianie akt                                      | B2                                   | B2                                       | –               | Zezwolenia, karty udostępnienia   |

Źródło: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375)

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

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej archiwum zakładowego;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowego;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego uzupełnione o sygnaturę archiwalną.

## Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Archiwum Zakładowego

|  |  |   |
|--|--|---|
| <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Przepisy kancelaryjno-archiwalne<br/>Instrukcja kancelaryjna</p> <p style="text-align: center;">2004</p> <p>Sygn.:</p>  | <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Przepisy kancelaryjno-archiwalne<br/>Instrukcja o organizacji i zakresie<br/>działania archiwum zakładowego</p> <p style="text-align: center;">2005</p> <p>Sygn.:</p>   | <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Ewidencja archiwum zakładowego<br/>Spisy zdawczo-odbiorcze akt</p> <p style="text-align: center;">Nr 1-56</p> <p style="text-align: center;">1966-2012</p> <p>Sygn.:</p>   |
| <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Ewidencja archiwum zakładowego<br/>Spisy zdawczo-odbiorcze akt<br/>kat. A przekazanej do archiwum<br/>państwowego</p> <p style="text-align: center;">Nr 1-26</p> <p style="text-align: center;">1991-2012</p> <p>Sygn.:</p> | <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Ewidencja archiwum zakładowego.<br/>Protokoły oceny dokumentacji<br/>niearchiwalnej, spisy dokumentacji<br/>niearchiwalnej przekazanej na<br/>makulaturę lub zniszczenie oraz<br/>dowody przekazania akt na<br/>makulaturę lub zniszczenie</p> <p style="text-align: center;">1993-2008</p> <p>Sygn.:</p> | <p style="text-align: center;">Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p style="text-align: center;">Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. ....                      Kat.:....</p> <p style="text-align: center;">Korespondencja z archiwum<br/>państwowym<br/>w Krakowie w sprawie<br/>opracowania<br/>rzeczonego wykazu akt</p> <p style="text-align: center;">2005-2011</p> <p style="text-align: center;">t. 1</p> <p>Sygn.:</p> |

|  |  |  |
|--|--|--|
| <p>Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. .... Kat.:....</p> <p>Korespondencja z archiwum<br/>państwowym<br/>w Krakowie w sprawie<br/>opracowania<br/>rzeczowego wykazu akt</p> <p>2005-2011</p> <p>t. 2</p> <p>Sygn.:</p> | <p>Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. .... Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt<br/>Karty udostępnienia na miejscu<br/>i wypożyczenia dokumentacji</p> <p>2011</p> <p>Sygn.:</p> | <p>Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. .... Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt<br/>Karty udostępnienia na miejscu<br/>i wypożyczenia dokumentacji</p> <p>2012</p> <p>Sygn.:</p> |
| <p>Małopolski Holding Przemysłowy<br/>SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. .... Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt<br/>Zezwolenia dla osób zewnętrznych<br/>na korzystanie z dokumentacji<br/>archiwum zakładowego</p> <p>2012</p> <p>Sygn.:</p>            |  |  |

## SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 27

materialów archiwalnych .....

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w .....

| Lp. | Znak teczki<br>(symbol klasyfikacyjny<br>z wykazu akt) | Tytuł teczki<br>(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt) | Daty skrajne<br>od – do | Uwagi |
|-----|--|---|-------------------------|-------|
| 1   | 2  | 3   | 4                       | 5     |
|     |  |   |                         |       |

Liczba teczek: .....

Liczba pozycji: .....

.....  
(data i podpis)

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

### Spis zdawczo – odbiorczy akt nr 57

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od – do | Kat. arch. | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy | Data zniszczenia lub przekazania |
|-----|-------------|-----------------------|----------------------|------------|---------------|--|----------------------------------|
| 1   | 2           | 3                     | 4                    | 5          | 6             | 7                                      | 8                                |
|     |             |                       |                      |            |               |  |                                  |

Liczba teczek: .....

Liczba pozycji: .....

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia .....  
(miejscowość)

.....  
(podpis)