

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*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Układ graficzny © CKE 2015

A.63-01-15.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2015
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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

W wyniku przeprowadzonego skontrum zasobu archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej odnalezionoteczki aktowe Działu Kadr (KDR.), które nie były uzupełnione o sygnaturę archiwalną. Spis zdawczo-odbiorczy Działu Kadr otrzymał nr 115. Odnaleziono również dokumentację Działu Finansowego (FN.), która była nieuporządkowana i niezewidencjonowana. Opracuj dokumentację archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym *Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt.*

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr o sygnaturę archiwalną. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą – *Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr.*

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą – *Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego.*

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych Działu Finansowego sporządź ewidencję akt na formularzach:

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

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, w którym odbywa się egzamin. Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

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		
03		Planowanie i sprawozdawczość			
	035	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
	0350	B5	B5	Bc	
	036	Statystyka			
	0361	A	B2	Bc	
3		Finanse i obsługa finansowo - księgową			
31		Finanse księgowość			
	310	A	B25	-	
	311	A	B25	-	
	312	A	B25	-	
32		Księgowość finansowa			
	320	B5	B5	-	
	323	B5	B5	-	
37		Inwentaryzacja			
	370	A	B5	Bc	Własne wytyczne
	371	B5	B5	Bc	

Zródło: 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.

Ocenię podlegać będą 4 rezultaty:

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

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr

<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.141 Kat. B 2</p> <p style="text-align: center;">Oferty szkoleń 2007 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.122 Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Zaświadczenia o zatrudnieniu 2008 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.1500 Kat. B3</p> <p style="text-align: center;">Listy obecności 2010 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.112 Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Zaświadczenia i opinie o pracownikach 2011 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.021 Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Zarządzenia Dyrektora 2009 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.118 Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Praktyki studenckie - skierowania 2008 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR. 1741 Kat. B10</p> <p style="text-align: center;">Deklaracje pracowników o przystąpieniu do ubezpieczenia 2010 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p style="text-align: center;">Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p style="text-align: center;">Dział Kadr</p> <p>KDR.1502 Kat. B3</p> <p style="text-align: center;">Zestawienia zwolnień lekarskich 2012 r.</p> <p>Sygn.....</p>

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...**21**.....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis liczy pozycje, teczek

.....
(data i podpis odbierającego)

.....
(data i podpis przekazującego)

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...**23**.....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis liczy pozycje, teczek

.....
(data i podpis odbierającego)

.....
(data i podpis przekazującego)