

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.63-01-17.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
CZEŚĆ 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*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz KARTĘ OCENY na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. 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

Do Archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Krakowie wpłynęły dokumenty związane z podstawową działalnością archiwum zakładowego.

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
(miejsowość 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

Muzeum Narodowe w Krakowie

Data09.01.2017....

Znak sprawyNA.071.1.2017....

Pan Jan Nowak

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

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.

Ocenię 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.

**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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 (podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Muzeum Narodowe w Krakowie

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. 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

.....
(miejsowość 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:

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla

.....
(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).

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

SPIS SPRAW

.....		
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki według wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (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 tytuł sprawy)

o sygnaturze nr

na stanowisko pracy/dział

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....

