

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**
Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.63-01-19.01

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2019

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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

W czerwcu 2017 roku Archiwum Państwowe w Płocku przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Płocka. W wyniku kontroli ustalono, że w 2015 roku do archiwum zakładowego na podstawie błędnie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego zostały przekazane przez Wydział Organizacyjny teczki osobowe byłych pracowników Urzędu. Spis ten został zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 526. Ustalono również, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Brakowaniu podlega dokumentacja wytworzona przez Wydział Zamówień Publicznych. Jest to dokumentacja aktowa w ilości 1,5 mb. Zobowiązano również kierownika archiwum zakładowego do przekazania materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli do Archiwum Państwowego w Płocku.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym fiszki imitujące opisy teczek aktowych i spisy zdawczo-odbiorcze akt o numerach 112 i 15.

Sporządź na podstawie fiszek imitujących opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych przekazanych przez Wydział Organizacyjny na formularzu – Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 526.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych o sygnaturę archiwalną na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 526.

Sporządź na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 112 spis dokumentacji podlegającej brakowaniu na formularzu – Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka.

Wypełnij Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie sporządzonego dla Urzędu Miasta Płocka spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. We wniosku wypełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Sporządź dla Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka spis materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Płocku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 15.

Urząd Miasta Płocka
Wydział Zamówień Publicznych

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym /składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	WZP.270	Dokumentacja zamówień publicznych – zapytania ofertowe	2009	2009	B5	4		
2.	WZP.272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	2003	2003	B10	1		
3.	WZP.3220	Dowody księgowe – faktury	2008	2008	B5	2		
4.	WZP.7031	Zlecenia usług – na zewnątrz	2007	2007	B5	1		

Niniejszy spis zawiera:4.... pozycji,8.... teczek.

.....XXXXXXXXXXXXX.....
 podpis odbierającego

.....XXXXXXXXXXXXX.....
 podpis przekazującego

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	WK.1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	1991	A	1		
2.	WK.1711	Kontrole przeprowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	1990	A	1		
3.	WK.1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	1990	A	1		
4.	WK.1721	Audyt – stałe akta audytu	1991	A	1		

Niniejszy spis zawiera:4.... pozycji,4.... teczek.

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Spis zdawczo–odbiorczy akt nr 526,
- Fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- Spis materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku.

Fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego

<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Jakubowska Małgorzata 1992 - 2014</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Lewicka Maria 1999 - 2011</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Nowak Jan 1999 - 2010</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Pietrzak Barbara 2000 - 2004</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Kowalski Jakub 2008 - 2009</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p align="center">Akta osobowe osób zatrudnionych – Brzozowska Zofia 2010 - 2011</p> <p>Sygn.....</p>

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 526

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

.....
podpis odbierającego

.....
podpis przekazującego

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka

.....
 (pełna nazwa organu lub jednostki
 spisu organizacyjnej wnioskującej
 o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (miejscowość i data sporządzenia)

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

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

.....
 (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

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
 osoby sporządzającej spis)

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			
.....			

**Spis materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka
przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku**

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)

...XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX... dnia ..XXXXXX.....
(miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku,
wytworzonych przez:**

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat
(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera jednostek archiwalnych

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(podpis przekazującego materiały archiwalne)