

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Symbol kwalifikacji: **AU.63**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

AU.63-01-25.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2025

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 9 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 2025 roku w archiwum zakładowym Starostwa Powiatu Warszawsko Zachodniego została przeprowadzona kontrola przez Archiwum Państwowe w Warszawie. Kontrola wykazała, że dla dokumentacji wydziałów: Architektury i Budownictwa; Księgowości; Spraw Obywatelskich i Promocji nie została sporządzona ewidencja. Dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego bez spisów zdawczo – odbiorczych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujący opisy teczek aktowych.

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

- spis zdawczo-odbiorczy nr 1* dla materiałów archiwalnych Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 3* dla materiałów archiwalnych Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 4* dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości.

Po sporządzeniu spisów zdawczo odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych.

Jako datę zarejestrowania spisów zdawczo – odbiorczych w wykazie spisów zdawczo – odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

****Uwaga: numery spisów zdawczo – odbiorczych są umowne***

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Wydziału Spraw i Obywatelskich i Promocji;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości;
- wykaz spisów zdawczo – odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.672 Kat. A Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne 2020 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6810 Kat. A Ewidencja nieruchomości 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6840 Kat. A Sprzedaż nieruchomości 2020 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6825 Kat. A Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6621 Kat. B5 Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego 2021 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6741 Kat. B10 Rozbiórka obiektów budowlanych 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6843 Kat. B5 Opłaty za użytkowanie wieczyste 2021 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6852 Kat. B5 Zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości 2021 r.

Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.0342 Kat. A Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu 2020 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.0521 Kat. A Konferencje prasowe i wywiady 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.530 Kat. A Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich 2021 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.532 Kat. A Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Księgowości WK.3032 Kat. B5 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji 2021 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Księgowości WK.3042 Kat. B5 Finansowanie remontów 2021 r.
Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Księgowości WK.3225 Kat. B5 Kontrole i rewizje kasy 2021 r.	Starostwo Powiatu Warszawsko Zachodniego Wydział Księgowości WK.3212 Kat. B5 Depozyty kasowe, obsługa wadium 2021 r.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

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

[illegible]

(podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2

			Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe
--	--	--	---

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

[illegible]

(podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3 dla materiałów archiwalnych
Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji**

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....

(podpis odbierającego)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....

(podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 4 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości

.....

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 4

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

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

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....

(podpis odbierającego)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....

(podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

.....

 (Nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	(...)
					XXX
					XXX
					XXX
					XXX