



EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2013
KRYTERIA OCENIANIA

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

Wypełnia egzaminator

Kod egzaminatora

Data egzaminu

Dzień Miesiąc Rok

Zmiana

Numer PESEL zdającego*										Numer stanowiska	

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

Egzaminator wpisuje *T*,
jeżeli zdający spełnił
kryterium albo *N*, jeżeli
nie spełnił

Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny

Rezultat 1: Fiszki imitujące opisy teczek aktowych – uzupełnione o znak teczki tj. o symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt

1	Teczka aktowa „Posiedzenia Rady Naukowej t.1” jest uzupełniona o znak teczki BR.0000								
2	Teczka aktowa „Posiedzenia Rady Naukowej t.2” jest uzupełniona o znak teczki BR.0000								
3	Teczka aktowa „Zjazdy i konferencje organizowane przez Akademię” jest uzupełniona o znak teczki NAU.004								
4	Teczka aktowa „Statystyczne opracowania końcowe” jest uzupełniona o znak teczki NAU.0362								
5	Teczka aktowa „Zasady, formy, metody i treści szkolenia” jest uzupełniona o znak teczki KDR.1400								
6	Teczka aktowa „Zasady wynagradzania i premiowania” jest uzupełniona o znak teczki KDR.103								
7	Teczka aktowa „Zwalnianie pracowników” jest uzupełniona o znak teczki KDR.111								
8	Teczka aktowa „Wykazy etatów” jest uzupełniona o znak teczki KDR.115								
9	Teczka aktowa „Wykonawstwo i odbiór inwestycji” jest uzupełniona o znak teczki GOSP.225								
10	Teczka aktowa „Podatki i opłaty publiczne” jest uzupełniona o znak teczki GOSP.234								

Rezultat 2: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Nauczania

1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą te czki aktowe.								
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 004 Zjazdy i konferencje organizowane przez Akademię; 2) 0362 Statystyczne opracowania końcowe znak teczki; 3) 0351 Sprawozdania z działalności; 4) 062 Opiniowanie prac naukowo – badawczych.								
3	Rubryki spisu są uzupełnione zgodnie z załączonym wyciągiem jednolitego rzeczowego wykazu akt o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.								
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 4, liczba pozycji – 4, data i podpis.								

Rezultat 3: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Kadr i Płac									
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.								
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 103 Zasady wynagradzania i premiowania; 2) 115 Wykaz etatów; 3) 1400 Zasady, formy, metody i treści przeprowadzania szkoleń.								
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.								
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 3, data i podpis.								
Rezultat 4: Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr i Płac									
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.								
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 333 Listy płac, t. 1; 2) 333 Listy płac, t. 2; 3) 334 Kartoteki zbiorcze płac.								
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.								
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 2, data i podpis								
Rezultat 5: Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu									
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy, z którego pochodzą teczki aktowe.								
2	Na spisie są umieszczone teczki działów: Gospodarczego i Kadr i Płac.								
3	Kolejność teczek na spisie w obrębie każdego działu jest zgodna z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt. <u>Dla Działu Gospodarczego:</u> 1) 225 Wykonawstwo i odbiór inwestycji; 2) 234 Podatki i opłaty publiczne; 3) 241 Zaopatrzenie – zamówienie. <u>Dla Działu Kadr i Płac:</u> 1) 111 Zwalnianie pracowników; 2) 1170 Nagrody; 3) 160 Listy obecności; 4) 161 Absencja.								

4	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczek, lata, liczbę teczek. W rubryce nr 2 spisu dla wszystkich pozycji jest wpisane „spis z natury”.								
5	Pod spisem podane są: liczba teczek – 7, liczba pozycji – 7, data i podpis.								
Rezultat 6: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy									
1	Nagłówek i tytuł spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i komórki organizacyjnej, z której pochodzą te czki aktowe.								
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 0000 posiedzenia Rady Naukowej t.1; 2) 0000 posiedzenia Rady Naukowej t.2; 3) 010 Podstawy prawne działania Akademii.								
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczek, lata.								
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 3, data i podpis.								

Egzaminator

imię i nazwisko

.....

data i czytelny podpis