

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

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

A.63-01-13.05Czas trwania egzaminu: **120 minut**

Układ graficzny © CKE 2013



EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2013
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL.
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. **KARTEŃ OCENY** przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 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

1. Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego Akademii Sztuk Pięknych następujących działów:

Kadr i Płac (KDR),
Nauczania (NAU),
Gospodarczego (GOSP),
Biura Rektora (BR)

o brakujący symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny zgodnie z załączonym wyciągiem z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

2. Sporządź ewidencję akt na formularzach:
 - spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Kat A [2 egz.]
 - spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Kat. B [1 egz.]
 - spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu [1 egz.]
 - spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy [1 egz.]

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych oraz formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt otrzymasz razem z arkuszem.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych – uzupełnione o znak teczki tj. o symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Nauczania;
- Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Kadr i Płac;
- Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr i Płac;
- Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu;
- Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Biuro Rektora</p> <p>.....</p> <p>Kat. A</p> <p>Posiedzenia Rady Naukowej 1986 r. t.1</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Biuro Rektora</p> <p>BR.010</p> <p>Kat. A</p> <p>Podstawy prawne działania Akademii 1986 r. t.1</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Gospodarczy</p> <p>.....</p> <p>Kat. B5</p> <p>Wykonawstwo i odbiór inwestycji 2001 r.</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Biuro Rektora</p> <p>.....</p> <p>Kat. A</p> <p>Posiedzenia Rady Naukowej 1986 r. t.2</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Nauczania</p> <p>NAU.0351</p> <p>Kat. A</p> <p>Sprawozdania z działalności 2010 r.</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>.....</p> <p>Kat. B2</p> <p>Zwalnianie pracowników 1999 r.</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.1170</p> <p>Kat. B10</p> <p>Nagrody 2000 r.</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Gospodarczy</p> <p>.....</p> <p>Kat. B10</p> <p>Podatki i opłaty publiczne 2000 r.</p>

<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>..... Kat. A</p> <p>Zasady wynagradzania i premiowania 2008 r.</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.161 Kat. B3</p> <p>Absencja 2000 r.</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.333 Kat. B50</p> <p>Listy płac 1998 r. t.1</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Nauczania</p> <p>NAU.062 Kat. A</p> <p>Opiniowanie prac naukowo-badawczych 2011 r.</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>..... Kat. A</p> <p>Zasady, formy, metody i treści szkolenia 2010 r.</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Nauczania</p> <p>..... Kat. A</p> <p>Zjazdy i konferencje organizowane przez Akademię 2009 r.</p>
<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.333 Kat. B50</p> <p>Listy płac 1998 r. t.2</p>	<p>Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>..... Kat. A</p> <p>Wykaz ctatów 2007 r.</p>

<p style="text-align: center;">Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Nauczania</p> <p>.....</p> <p style="text-align: right;">Kat. A</p> <p style="text-align: center;">Statystyczne opracowania końcowe 2007 r.</p>	<p style="text-align: center;">Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.334</p> <p style="text-align: right;">Kat. B50</p> <p style="text-align: center;">Kartoteki zbiorcze płac 2000 r.</p>
<p style="text-align: center;">Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Gospodarezy</p> <p>GOSP.241</p> <p style="text-align: right;">Kat. B5</p> <p style="text-align: center;">Zaopatrzenie - zamówienie 2001 r</p>	<p style="text-align: center;">Akademia Sztuk Pięknych w Warszawie Dział Kadr i Płac</p> <p>KDR.160</p> <p style="text-align: right;">Kat. B3</p> <p style="text-align: center;">Listy obecności 2002 r.</p>

Formularze.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

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

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....

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

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....**

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

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

(pieczęć jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

....., dnia

(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr

materiałów archiwalnych

.....

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne		Ilość stron	Uwagi
			od	do		
1	2	3	4	5	6	7

...XXXX.....
(podpis odbierającego)

...YYYY.....
(podpis przekazującego)