

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Miejsce na naklejkę
z numerem PESEL i z kodem
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

A.63-01-14.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2014
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

Układ graficzny © CKE 2013

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*,
 - symbol cyfrowy zawodu,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. **KARTE OCENY** przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 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

Małopolski Holding Przemysłowy SA w likwidacji z siedzibą w Krakowie (ul. Skalska 54, 30-163 Kraków), jest zobowiązany do przekazania dokumentacji kategorii A do właściwego miejscowo archiwum państwowego oraz dokumentacji kategorii B do prawnego sukcesora.

Opracuj dokumentację archiwum zakładowego (AZ) Małopolskiego Holdingu Przemysłowego SA w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą - Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego.

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

- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych umieść datę (dzień egzaminu), a w miejscu podpisu wpisz swój numer PESEL.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego o sygnaturę archiwalną. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą - Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego.

Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji			uwagi
		w komórce macierzystej		w innej komórce	
		Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny		
016	Organizacja biurowości, archiwum zakładowe, biblioteka				
0160	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	B25	B5	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, instrukcja o obiegu dokumentacji technicznej, kwalifikatory dokumentacji technicznej itp. Korespondencja w w/w sprawach kat. B5
0161	Formularze	B5	B5	Bc	Opracowanie wzorów
0162	Wzory odciskowe pieczęci	A	B25	–	
0163	Terminarze, dowody doręczeń, opłat pocztowych	Bc	Bc	Bc	
0164	Ewidencja archiwum zakładowego	A	B25		Spisy zdawczo-odbiorcze oraz ich wykaz (rejestr, protokoły brakowania i spisy akt wybrakowanych, spisy akt przekazanych do archiwum państwowego)
0165	Przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego	B5	B5	Bc	
0166	Udostępnianie akt	B2	B2	–	Zezwolenia, karty udostępnienia

Źródło: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej archiwum zakładowego;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej archiwum zakładowego;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego uzupełnione o sygnaturę archiwalną.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Archiwum Zakładowego

<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Przepisy kancelaryjno-archiwalne Instrukcja kancelaryjna</p> <p>2004</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Przepisy kancelaryjno-archiwalne Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego</p> <p>2005</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Ewidencja archiwum zakładowego Spisy zdawczo-odbiorcze akt</p> <p>Nr 1-56</p> <p>1966-2012</p> <p>Sygn.:</p>
<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Ewidencja archiwum zakładowego Spisy zdawczo-odbiorcze akt kat. A przekazanej do archiwum państwowego</p> <p>Nr 1-26</p> <p>1991-2012</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Ewidencja archiwum zakładowego. Protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji niearchiwalnej przekazanej na makulaturę lub zniszczenie oraz dowody przekazania akt na makulaturę lub zniszczenie</p> <p>1993-2008</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Korespondencja z archiwum państwowym w Krakowie w sprawie opracowania rzeczowego wykazu akt</p> <p>2005-2011</p> <p>t. 1</p> <p>Sygn.:</p>

<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Korespondencja z archiwum państwowym w Krakowie w sprawie opracowania rzeczonego wykazu akt</p> <p>2005-2011</p> <p>t. 2</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt Karty udostępnienia na miejscu i wypożyczenia dokumentacji</p> <p>2011</p> <p>Sygn.:</p>	<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt Karty udostępnienia na miejscu i wypożyczenia dokumentacji</p> <p>2012</p> <p>Sygn.:</p>
<p>Małopolski Holding Przemysłowy SA</p> <p>Archiwum Zakładowe</p> <p>AZ. Kat.:....</p> <p>Udostępnianie akt Zezwolenia dla osób zewnętrznych na korzystanie z dokumentacji archiwum zakładowego</p> <p>2012</p> <p>Sygn.:</p>		

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr 27

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

Liczba teczek:

Liczba pozycji:

.....
(data i podpis)

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr 57

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Liczba teczek:

Liczba pozycji:

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej materiały archiwalne)

..... dnia
 (miejscowość)

.....
 (podpis)