

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.63-01-14.7E

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. KARTĘ OCENY przełącz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 17 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

Archiwum zakładowe Urzędu Wojewódzkiego w Opolu przyjęło z Referatu Kadr akta osobowe. Spis został zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych pod numerem 5. Na spisie zdawczo–odbiorczym nie naniesiono sygnatur archiwalnych.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek osobowych o sygnaturę archiwalną zachowując układ alfabetyczny. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr.

W archiwum zalega dokumentacja niezewidencjonowana przekazana z Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego. Na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym fiszek imitujących opisy teczek aktowych Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Prawnego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Administracyjnego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych należy pod każdym z nich podać liczbę teczek, liczbę pozycji oraz umieścić datę (dzień egzaminu), a w miejsce podpisu wpisać swój numer PESEL.

Formularze spisów zdawczo–odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

W archiwum zalega również dokumentacja niezewidencjonowana, która zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna zostać wybrakowana. Na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym fiszek imitujących opisy teczek aktowych Referatu Finansowego sporządź ewidencję akt na formularzu

- spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Referatu Finansowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonym spisie dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) należy w rubryce nr 2 w każdej pozycji wpisać sformułowanie „spis z natury” oraz pod spisem podać liczbę teczek, liczbę pozycji, umieścić datę (dzień egzaminu), a w miejsce podpisu wpisać swój numer PESEL.

Formularz Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego

			Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Prawny		
			RP.0721		Kat. A
			Opiniowanie projektów prawa miejscowego 2003 r.		
	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Prawny			Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Prawny	
RP.0354		Kat. A	RP.0024		Kat. A
	Opinie prawne 2006 r.		Projekty aktów normatywnych Urzędu 2007 r.		
	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny			Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny	
RA.2502		Kat. B5	RA.2611		Kat. B10
	Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne 2009 r.		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych 2010 r.		
	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny			Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny	
RA.2632		Kat. B5	RA.2421		Kat. B5
	Eksploatacja własnych środków transportu 2008 r.		Dokumentacja zamówień publicznych 2009 r.		

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Finansowego

<p style="text-align: center;">Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy</p> <p>RF.3050 Kat.B5</p> <p style="text-align: center;">Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych 2004 r.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy</p> <p>RF.3032 Kat.B5</p> <p style="text-align: center;">Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji 2002 r.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy</p> <p>RF.3141 Kat.B5</p> <p style="text-align: center;">Zaświadczenia w sprawach opłat 2001 r.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy</p> <p>RF.3212 Kat.B5</p> <p style="text-align: center;">Depozyty kasowe, obsługa wadium 1999 r.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy</p> <p>RF.3225 Kat.B5</p> <p style="text-align: center;">Kontrole i rewizje kasy 1998 r.</p>	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenię podlegać będą 4 rezultaty:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr – uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Prawnego;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Administracyjnego;
- Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Referatu Finansowego.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr

<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Jan Kowalski 1978-2010</p> <p>.....</p>	<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Barbara Jezierska 1979-2011</p> <p>.....</p>
<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Jan Nowak 1988-2010</p> <p>.....</p>	<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Joanna Stasiak 1998-2008</p> <p>.....</p>
<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Jadwiga Adamczyk 1966-2007</p> <p>.....</p>	<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Krystyna Nowicka 1995-2010</p> <p>.....</p>
<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Agnieszka Bednarczyk 1979-2009</p> <p>.....</p>	<p>Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr</p> <p>KDR.120</p> <p>Kat.BE50</p> <p>Akta osobowe- Zofia Mazur 1987-2010</p> <p>.....</p>

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....7.....

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....8.....**

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki 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

