

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.63-01-14.08**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 przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 14 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**

W archiwum zakładowym Wyższej Szkoły Zawodowej w Łowiczu w dniu 9 października 2014 roku przyjęto dokumentację z lat 2009 – 2011 z dwóch komórek organizacyjnych Szkoły: Sekretariatu Rektora [SR] i Działu Kadr [DK]. Opracuj przyjętą dokumentację 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 lub kategorię akt. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą - Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego.

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych archiwum zakładowego wypełnij spisy zdawczo-odbiorcze oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej:

- spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kat. A archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji kat. B archiwum zakładowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione. Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Zarejestruj sporządzone spisy zdawczo-odbiorcze na formularzach, które znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym. Za datę przyjęcia akt przyjmij dzień 9.10.2014 roku.

## Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt Wyższej Szkoły Zawodowej w Łowiczu

Symbol klasyfikacyjny				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
I	II	III	IV		w jednostce merytorycznej	w innej jednostce	
1	2	3	4	5	6	7	8
0				ZARZĄDZANIE			
	00			Organy kolegialne			
		000		Senat			
			0000	Wybory do Senatu	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
			0001	Organizacja i zasady funkcjonowania Senatu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Senatu i jego komisji
			0002	Posiedzenia Senatu	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Senatu (m.in. korespondencję manipulacyjną).
			0003	Zbiór uchwał Senatu	A	Bc	
			0004	Posiedzenia komisji sennackich	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń komisji (m.in. korespondencję manipulacyjną). Dla każdej komisji zakłada się odrębne tezeki.
		001		Konwent			
			0010	Wybory do Konwentu	BE5	Bc	do kategorii A zalicza się regulamin wyborów, protokoły głosowania, zestawienia, protokoły wyników, powołania; do kategorii B5 – pozostałą dokumentację.
			0011	Organizacja i zasady funkcjonowania Konwentu i jego komisji	A	Bc	m.in. regulaminy i plany pracy Konwentu i jego komisji
			0012	Posiedzenia Konwentu	A	Bc	m.in. skład, materiały na obrady, protokoły posiedzeń, uchwały, itp.; do kategorii B2 zalicza się dokumentację obsługi organizacyjno-technicznej posiedzeń Konwentu (m.in. korespondencję manipulacyjną).

01				Organizacja			
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Bc	statuty, schematy organizacyjne, zakresy działania np.: ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego, Rady Głównej Szkolnictwa Wyższego, Państwowej Komisji Akredytacyjnej, itp., a także korespondencja w ww. sprawach
		011		Organizacja własnej Uczelni	A	Bc	w tym przepisy ogólnopństwowe, resortowe, akty powołania, przekształcenia i likwidacji uczelni, akty erekcyjne, nadanie numeru NIP, REGON, uprawnień, ustalenie i tworzenie kierunków i specjalności kształcenia (kompletna dokumentacja w tym zakresie dla każdego uruchamianego kierunku i specjalności m.in.: wnioski, wykazy kadry, opinie Państwowej Komisji Akredytacyjnej), decyzje ministerstwa do spraw nauki i szkolnictwa wyższego), statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, zakresy działania jednostek organizacyjnych, powołania, przekształcenia bądź likwidacja jednostek organizacyjnych oraz korespondencja w ww. sprawach
		012		Rzecznicy i pełnomocnicy Rektora	B10	Bc	mianowania i odwołania, korespondencja; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa
		013		Pełnomocnictwa i upoważnienia	B10	Bc	również bankowe karty wzorów podpisu; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia lub wycofania pełnomocnictwa lub upoważnienia
		014		Organizacja biurowości			
			0140	Przepisy kancelaryjne	A	Bc	instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, kwalifikatory dokumentacji, zmiany w przepisach kancelaryjnych, itp. oraz korespondencja w ww. sprawach.
			0141	Środki ewidencji i kontroli obiegu korespondencji	B5	Bc	kontrolki wpływu i wysyłanej korespondencji, dowody i ewidencja opłat i doręczeń pocztowych, rejestry faksów, telegramów, poczty elektronicznej i innego typu przesyłek, terminarze, kalendarze, itp.
			0142	Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy	A	Bc	opracowanie i wybór wzorów. Zamawianie formularzy – przy klasie 240
			0143	Druki ścisłego zarachowania	B10	Bc	ewidencja druków ścisłego zarachowania, gospodarka drukami itp.; rejestry druków wycofanych – <b>kategoria B2</b>
			0144	Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek	A	-	zbiór odcisków pieczęci i ich ewidencja. Zamawianie pieczęci – przy klasie 240
		015		Ochrona i dostęp do informacji			
			0150	Ochrona danych osobowych	BE10	Bc	dostęp i nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych
			0151	Ochrona informacji niejawnych	BE10	Bc	postępowanie sprawdzające, certyfikaty dopuszczenia, oświadczenia o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej, dokumentacja nadzoru nad ochroną informacji niejawnych. Okres przechowywania liczy się od roku następnego po wygaśnięciu zobowiązania lub uprawnienia dostępu do informacji niejawnych
			0152	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	Bc	wnioski, korespondencja, wyjaśnienia.

02		<b>Akty normatywne. Pomoc prawna</b>		
	020	Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	Bc
	021	Zbiór aktów normatywnych własnych	A	B5
	022	Zarządzenia porządkowe	BE5	Bc
	023	Opinie i interpretacje prawne		
	0230	Opiniowanie i interpretacja własnych przepisów prawnych i umów	A	Bc
	0231	Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych	BE5	Bc
	024	Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym	B10	Bc
	025	Nadzór prawny nad egzekucją należności	B5	Bc

1		<b>KADRY</b>		
	10	<b>Ogólne zasady pracy i płacy</b>		
	100	Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych	B10	Bc
	101	Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych	A	Bc
	102	Wykazy etatów	A	Bc
	11	<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>		
	110	Zatrudnienie		
	1100	Zatrudnianie i zwalnianie pracowników	B2	Bc
	1101	Konkursy na stanowiska	B5	Bc
	1102	Nominacje na stanowiska	B5	-
	1103	Staże absolwenckie	B5	-
	1104	Wolontariat	B5	-
	1105	Zatrudnianie i zwalnianie cudzoziemskich pracowników w Uczelni	B5	-

12		<b>Ewidencja osobowa</b>		
	120	Akta osobowe pracowników		
	1200	Akta osobowe kadry naukowo-dydaktycznej Uczelni	A	-
	1201	Akta osobowe pozostałych pracowników Uczelni	BE50	-
	121	Pomocje ewidencyjne do akt osobowych	B50	-
	122	Zaświadczenia o zatrudnieniu, wynagrodzeniu, ubezpieczeniu	B5	-

13		<b>Bezpieczeństwo i higiena pracy</b>		
	130	Przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy	BE10	Bc
	131	Środki ochronne	A	Bc
	132	Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	BE10	Bc
	133	Badania lekarskie	B10	Bc
	134	Wypadki. Choroby zawodowe. Prace specjalnie chronione		
	1340	Wypadki przy pracy	B10	Bc
	1341	Choroby zawodowe	B10	Bc
	1342	Prace specjalnie chronione	B10	Bc
	135	Rejestr czynników szkodliwych	B40	-

<b>4</b>			<b>DYDAKTYKA</b>		
	<b>40</b>		Założenia organizacyjno-programowe dotyczące kierunków studiów	A	Bc dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp. W klasie tej ujmują się ramowe programy i plany studiów, zmiany w programach i planach, zarządzenia wprowadzające i zmieniające. Dla każdego kierunku studiów można prowadzić oddzielną teczke.
	<b>41</b>		<b>Nadzór pedagogiczny w działalności dydaktycznej Uczelni</b>		
		410	Zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące nadzoru pedagogicznego	BE10	Bc m.in. regulaminy, narzędzia badawcze, przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		411	Ocena pracy nauczycieli	B5	Bc przy czym oceny odkłada się do akt osobowych pracownika Uczelni
		412	Badanie jakości pracy w Uczelni	BE5	Bc plany nadzoru pedagogicznego, realizacja planów, uwagi, wnioski, sprostowania, ankiety ewaluacyjne
	<b>42</b>		<b>Rekrutacja</b>		<b>dotyczy studiów stacjonarnych i niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
		420	Zasady, warunki i tryb rekrutacji	BE10	Bc m.in. limity przyjęć, ustalenie zasad odpłatności, przy czym do <b>kategorii A</b> zalicza się przepisy wydane przez własną jednostkę, a do <b>kategorii B10</b> – opracowania zewnętrzne. Okres przechowywania liczy się od momentu utraty mocy prawnej aktu
		421	Egzaminy wstępne	B5	- w tym listy kandydatów, prace egzaminacyjne, itp. Indywidualne protokoły z rekrutacji kandydatów przyjętych na studia odkłada się do akt osobowych studenta, pozostałe po upływie terminów odwoławczych kwalifikuje się do <b>kategorii B5</b> . Dokumentacja osób nie przyjętych – <b>kategoria B2</b>
		422	Protokoły zbiorcze egzaminów wstępnych	B50	-
		423	Odwołania w sprawie przyjęć na studia	B5	- odwołania, decyzje, korespondencja wyjaśniająca itp. W przypadku uznania odwołania sprawę odkłada się do akt studenta.
		424	Obsługa organizacyjno – techniczna rekrutacji	B5	Bc harmonogramy egzaminów, rozkład sal, wyznaczanie komisji rekrutacyjnych, listy egzaminatorów, opiekunów, itp.
	<b>43</b>		<b>Organizacja i tok studiów</b>		<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
		430	Zasady, przepisy prawne i wyjaśnienia dotyczące przebiegu studiów	A	Bc
		431	Organizacja zajęć dydaktycznych	B3	Bc m.in. harmonogramy zajęć, rozliczenia godzin dydaktycznych
		432	Podział studentów na grupy	B2	Bc wykazy grup np.: seminaryjnych, laboratoryjnych, językowych, ćwiczeniowych, fakultatywnych – listy studentów
		433	Dokumentacja realizacji zajęć dydaktycznych	B5	- m.in. dzienniki zajęć, karty przedmiotu
		434	Nauczanie indywidualne	B5	Bc m.in. zgody na indywidualny tok studiów, nauczanie indywidualne, przy czym indywidualne decyzje odkłada się do akt osobowych studenta
		435	Sesje egzaminacyjne		
		4350	Protokoły egzaminacyjne	B50	- przy czym indywidualne karty egzaminacyjne wkłada się do akt osobowych studenta
		4351	Obsługa organizacyjno-techniczna sesji egzaminacyjnych	B5	Bc harmonogramy, terminy egzaminów i zaliczeń, korespondencja dot. obsługi technicznej sesji, itp.
		4352	Inne sprawy dotyczące sesji egzaminacyjnych	B5	Bc m.in. decyzje o postarzeniu roku, o wpisach warunkowych
		436	Praktyki i obozy studenckie		 krajowe i zagraniczne wynikające z programu studiów
		4360	Praktyki pedagogiczne	BE5	Bc dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę; przy czym do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		4361	Zawodowe praktyki studenckie	BE5	Bc inne niż przy klasie 4360, tj. praktyki srodzeczne i wakacyjne dla innych kierunków kształcenia. Dla każdej specjalności zakłada się oddzielną podteczkę, przy czym do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy praktyk, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		4362	Obozy studenckie	BE5	Bc do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy obozów, regulaminy oraz sprawozdania z ich wykonania, a pozostałą dokumentację – do <b>kategorii B5</b>
		437	Prace dyplomowe	BE50	- ewidencja prac dyplomowych dla każdej specjalności lub kierunku; przy czym jeden egzemplarz pracy odkłada się do akt osobowych studenta
		438	Księga dyplomów ukończenia studiów	A	-
		439	Los absolwentów Uczelni	BE5	Bc
	<b>44</b>		<b>Ewidencja studentów</b>		<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
		440	Album studentów	A	-
		441	Akta osobowe studentów	BE50	- oznaczone numerem albumu. Dla każdego studenta prowadzi się oddzielną teczke obejmującą dokumentację zgodnie z obowiązującym prawem w sprawie dokumentacji przebiegu studiów

	442	Kartoteka studentów	A	-	w tym w formie elektronicznej
	443	Pomocze ewidencyjne do akt osobowych studentów	B50	-	np.: rejestry udzielonych urlopów, zgody na powtarzanie roku, nagród, wyróżnień, kar
	444	Indeksy i legitymacje studenckie	B5		m.in. rejestr wydanych indeksów i legitymacji
	445	Zaświadczenia w sprawach osobowych studentów	B5	-	
<b>45</b>		<b>Studenci</b>			<b>dotyczy studiów stacjonarnych, niestacjonarnych, podyplomowych, kursów kwalifikacyjnych, itp.</b>
	450	Przeniesienia studentów	B50	-	międzyinstytutowe oraz międzyuczelniane. Wnioski, decyzje, korespondencja, itp.
	451	Skreślenia studentów	B50	-	wnioski o skreślenia, decyzje administracyjne, rejestr skreśleń. Oryginał decyzji odkłada się do akt osobowych studenta
	452	Dyscyplina studiów	B5	Bc	absencje, urlopy, itp.
	453	Nagradzanie i wyróżnianie studentów i absolwentów	BE5	Bc	m.in. nagrody, medale, wyróżnienia, itp.
	454	Świadczenia dla studentów			
	4540	Stypendia dla studentów	B5	Bc	dla każdego rodzaju stypendium prowadzi się oddzielną tezkę. Posiedzenia komisji stypendialnych – przy klasie 044
	4541	Zapomogi dla studentów	B5	Bc	jak przy klasie 4540
	4542	Inna pomoc materialna dla studentów	B5	Bc	m.in. obniżanie czesnego, rozłożenie świadczeń na raty, itp.
	4543	Ubezpieczenia studentów w towarzystwach ubezpieczeniowych	B10	Bc	wykazy ubezpieczonych, polisy, postępowania odszkodowawcze. Okres przechowywania dokumentacji liczy się od wypłaty odszkodowania lub momentu wygaśnięcia ochrony.
	455	Domy akademickie			
	4550	Zakwaterowanie studentów w domach akademickich	B5	Bc	m.in. wykazy przyznanых miejsc, podania
	4551	Sprawy mekunkowe studentów w domach akademickich	B50	Bc	
	456	Sprawy dyscyplinarne studentów	BE5	-	dla każdej sprawy zakłada się oddzielną tezkę
	457	Sprawy wojskowe studentów	B10	Bc	korespondencja w sprawie służby wojskowej (powołania, odroczenia, służba zastępcza, itp.)
	458	Opieka zdrowotna studentów			
	4580	Organizacja opieki zdrowotnej studentów	BE10	Bc	organizacja badań profilaktycznych, programy profilaktyczne i sprawozdania z ich realizacji, itp.

	4581	Książeczki zdrowia studenta	B5	Bc	w tym ewidencja wydanych książeczek zdrowia
<b>46</b>		<b>Działalność studencka</b>			
	460	Ogólne zasady, przepisy i wyjaśnienia dotyczące funkcjonowania organizacji studenckich na terenie Uczelni	A	Bc	
	461	Samorząd studencki	A	Bc	dokumentacja dotycząca m.in. organizacji, współdziałania, nadzoru
	462	Organizacje studenckie	A	Bc	m.in. zrzeszenia, stowarzyszenia, związki, itp. Ewidencja organizacji oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdej organizacji można założyć oddzielną tezkę
	463	Studencki ruch naukowy	A	Bc	ewidencja kół naukowych oraz dokumentacja dotycząca m.in. spraw organizacyjnych, współdziałania, nadzoru. Dla każdego koła można założyć oddzielną tezkę
	464	Studenckie organizacje samopomocowe	A	Bc	np. w ramach wolontariatu. Rodzaje dokumentacji i sposób jej prowadzenia – jak przy klasie 463
<b>47</b>		<b>Studenci polscy za granicą</b>			
	470	Międzynarodowe imprezy studenckie	BE5	Bc	do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się własne programy, projekty, scenariusze, teksty, plakaty, nagrania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – korespondencje techniczna
	471	Międzynarodowe programy studenckie	BE5	Bc	np.: SOKRATES, ERASMUS. Do <b>kategorii A</b> kwalifikuje się programy, opinie, sprawozdania, itp., a do <b>kategorii B5</b> – dokumentację obsługi administracyjno-technicznej

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji;
- spis zdawczo-odbiorczy akt dla dokumentacji kat. A archiwum zakładowego wytworzonych przez komórkę organizacyjną Sekretariat Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt dla dokumentacji kat. A archiwum zakładowego wytworzonych przez komórkę organizacyjną Dział Kadr;
- spis zdawczo-odbiorczy akt dla dokumentacji kat. B archiwum zakładowego wytworzonych przez komórkę organizacyjną Sekretariat Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt dla dokumentacji kat. B archiwum zakładowego wytworzonych przez komórkę organizacyjną Dział Kadr;
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kat. A i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kat. B.

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych archiwum zakładowego**

Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR ..... Kat. A Przepisy kancelaryjne 2010-2011	Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR 0142 Kat. ... Wzory druków i formularzy oraz ich wykazy 2010-2011
Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR 0144 Kat. .... Ewidencja pieczęci urzędowych i pieczętek 2010-2011	Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR ..... Kat. B10 Zbiór aktów normatywnych władz nadrzędnych 2010
Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR ..... Kat. BE5 Opiniowanie i interpretacja aktów prawnych zewnętrznych 2010	Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Sekretariat Rektora SR 024 Kat. .... Sprawy w postępowaniu sądowym i administracyjnym 2010

<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Dział Kadr DK ..... Kat. A Akta osobowe kadry naukowo – dydaktycznej Uczelni 2010 – 2011</p>	<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu, Dział Kadr DK 101 Kat. ... Przepisy i zasady własne dotyczące pracy i płacy oraz spraw osobowych 2010</p>
<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Dział Kadr DK ..... Kat. A Wykazy etatów 2009</p>	<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Dział Kadr DK 1102 Kat. .... Nominacje na stanowiska 2010</p>
<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Dział Kadr DK 100 Kat. .... Przepisy prawne i wyjaśnienia zewnętrzne dotyczące pracy i płac oraz spraw osobowych 2009-2011</p>	<p>Wyższa Szkoła Zawodowa w Łowiczu. Dział Kadr DK ..... Kat. B40 Rejestr czynników szkodliwych 2010</p>



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

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...1...

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

Niniejszy spis liczy ..... pozycje, teczek .....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

.....

.....

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...2...**

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

Niniejszy spis liczy ..... pozycje, teczek .....

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

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

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...1...

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

Niniejszy spis liczy ..... pozycje, teczek .....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

.....

.....

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ...2...**

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

Niniejszy spis liczy ..... pozycje, teczek .....

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kat. A

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		U w a g i
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji kat. B**

<b>Nr spisu</b>	<b>Data przyjęcia akt</b>	<b>Nazwa komórki przekazującej akta</b>	<b>Liczba</b>		<b>U w a g i</b>
			<b>poz. spisu</b>	<b>teczek</b>	
1	2	3	4	5	6

