

**Arkusz zawiera informacje prawnie  
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2015

**CENTRALNA  
KOMISJA  
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego\*

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

**A.63-01-15.05**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE  
Rok 2015  
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

**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 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczony do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisz w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. 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 tożsamości

## Zadanie egzaminacyjne

W Wojewódzkim Urzędzie Pracy (WUP) w Warszawie nastąpiła zmiana na stanowisku kierownika archiwum zakładowego. Dyrektor Urzędu zarządził przeprowadzenie kontroli wewnętrznej. W wyniku kontroli stwierdzono, że część dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie posiada ewidencji, znaleziono również zaległe dokumenty, które powinny zostać wybrakowane. Kontrola wykazała również, że materiały archiwalne, które powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Warszawie, są dalej przechowywane w archiwum. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczą trzech wydziałów: Struktur i Organizacji, Kadr i Szkoleń oraz Kontroli.

Na podstawie zamieszczonych fiszek imitujących opisy teczek aktowych sporządź ewidencję akt na formularzach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1\* materiałów archiwalnych;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2\* dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 3\* materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- spis nr 4\* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, miesiąc i rok, w którym odbywa się egzamin.

Sporządź protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, który jest załącznikiem do spisu nr 4\* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Do sporządzenia protokołu wykorzystaj zamieszczony fragment wykazu osób sprawujących funkcje kierownicze w WUP w Warszawie. Protokół sporządź na druku – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

W sporządzonym protokole miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, miesiąc i rok, w którym odbywa się egzamin.

***\*Uwaga: numery spisów zdawczo-odbiorczych są umowne.***

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych**

<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Struktur i Organizacji</p> <p>WSO.0010 Kat. A</p> <p>Powołanie i organizacja pracy komisji i zespołów</p> <p>2011 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Struktur i Organizacji</p> <p>WSO.015 Kat. A</p> <p>Usprawnienia organizacji, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania</p> <p>2009 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Struktur i Organizacji</p> <p>WSO.0142 Kat. A</p> <p>Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany</p> <p>2010 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Struktur i Organizacji</p> <p>WSO.030 Kat. A</p> <p>Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi jednostkami</p> <p>2011 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Struktur i Organizacji</p> <p>WSO.0350 Kat. A</p> <p>Własne zjazdy, konferencje, seminaria</p> <p>2008 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Kontroli</p> <p>WK.1412 Kat. BE10</p> <p>Udostępnianie informacji niejawnych</p> <p>2000 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Kontroli</p> <p>WK.1713 Kat. BE10</p> <p>Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzanych przez inne jednostki</p> <p>1999 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie</p> <p>Wydział Kontroli</p> <p>WK.1714 Kat. BE10</p> <p>Książka kontroli</p> <p>2000 r.</p>

<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1721 Kat. BE10 Kontrole wewnętrzne – okresowe 2001 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1710 Kat. A Kontrole zewnętrzne 1988 r. T.1</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1710 Kat. A Kontrole zewnętrzne 1988 r. T.2</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1720 Kat. A Audyt – bieżące akta audytu 1987 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.2110 Kat. B5 Konkursy na stanowiska w urzędzie 2000 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.222 Kat. B5 Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych 2001 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.2343 Kat. B3 Delegacje służbowe 2004 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.236 Kat. B5 Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych 2000 r.</p>

**Fragment wykazu osób pełniących funkcje kierownicze w WUP w Warszawie**

<b>Stanowisko</b>	<b>Imię i nazwisko</b>
Dyrektor	Jan Malinowski
Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji	Anna Czereśnia
Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń	Małgorzata Kowalska
Kierownik Wydziału Kontroli	Marcin Jabłoński
Kierownik Archiwum Zakładowego	Karol Wiśniewski

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

**Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:**

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1\* materiałów archiwalnych;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2\* dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 3\* materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- Spis nr 4\* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
- Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

***\*Uwaga: numery spisów zdawczo-odbiorczych są umowne.***

.....  
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1\*

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji....., teczek.....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

.....  
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2\*

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji....., teczek.....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

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

....., dnia .....

(miejscowość)

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY nr 3\*

materiałów archiwalnych

.....  
 .....  
 (nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do .....

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji....., teczek.....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)



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

### Spis nr 4\* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji....., teczek.....

.....  
 (podpis odbierającego)

.....  
 (podpis przekazującego)

....., dnia .....

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

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości - mb<sup>1)</sup> i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji 1.....

2.....

*(czytelny podpis – imię i nazwisko)*

Załączniki:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

<sup>1)</sup>***Uwaga: nie wypełniać***

