

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

Układ graficzny © CKE 2015



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.63-01-15.08

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 zapisze 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 2015 roku w archiwum zakładowym Starostwa Powiatu Warszawskiego Zachodniego została przeprowadzona kontrola przez Archiwum Państwowe w Warszawie. Kontrola wykazała, że dla dokumentacji wydziałów: Architektury i Budownictwa (WAB); Księgowości (WK); Spraw Obywatelskich i Promocji (WSOP) nie została sporządzona ewidencja. Dokumentacja została przekazana do archiwum zakładowego bez spisów zdawczo-odbiorczych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujący opisy teczek aktowych.

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

- spis zdawczo-odbiorczy nr 1* dla materiałów archiwalnych Wydziału Architektury i Budownictwa (WAB);
- spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Architektury i Budownictwa (WAB);
- spis zdawczo-odbiorczy nr 3* dla materiałów archiwalnych Wydziału Spraw Obywatelskich i Promocji (WSOP);
- spis zdawczo-odbiorczy nr 4* dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK).

Po sporządzeniu spisów zdawczo odbiorczych zarejestruj spisy w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji archiwalnej i niearchiwalnej.

Jako datę zarejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych w wykazach spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Architektury i Budownictwa;
- spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Wydziału Spraw i Obywatelskich i Promocji;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości;
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji archiwalnej;
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych dla dokumentacji niearchiwalnej.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.672 Kat. A Planowanie i zagospodarowanie przestrzenne 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6810 Kat. A Ewidencja nieruchomości 2013 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6840 Kat. A Sprzedaż nieruchomości 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6825 Kat. A Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności 2011 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6621 Kat. B5 Informacje, wypisy oraz wyrysy z operatu ewidencyjnego 2013 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6741 Kat. B10 Rozbiórka obiektów budowlanych 2011 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6843 Kat. B5 Opłaty za użytkowanie wieczyste 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Architektury i Budownictwa WAB.6852 Kat. B5 Zezwolenia na czasowe zajęcia nieruchomości 2012 r.</p>

<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.0342 Kat. A Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli powiatu 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.0521 Kat. A Konferencje prasowe i wywiady 2012 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.530 Kat. A Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące spraw społecznych i obywatelskich 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Spraw Obywatelskich i Promocji WSOP.532 Kat. A Nabywanie, wybór i utrata obywatelstwa polskiego 2012 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Księgowości WK.3032 Kat. B5 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji 2011 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Księgowości WK.3042 Kat. B5 Finansowanie remontów 2012 r.</p>
<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Księgowości WK.3225 Kat. B5 Kontrole i rewizje kasy 2012 r.</p>	<p>Starostwo Powiatu Warszawskiego Zachodniego Wydział Księgowości WK.3212 Kat. B5 Depozyty kasowe, obsługa wadium 2012 r.</p>

.....
 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.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (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.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3

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.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....
 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 4

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.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

(dla dokumentacji archiwalnej)

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

(dla dokumentacji niearchiwalnej)

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

