

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

Układ graficzny © CKE 2016

**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.63-01-16.08

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZEŚĆ 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*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz **KARTĘ OCENY** na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. 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 Urzędu Gminy w Tarnowie została przeprowadzona kontrola problemowa przez Archiwum Narodowe w Krakowie – Oddział w Tarnowie. W wyniku kontroli stwierdzono, że dla dokumentacji dwóch referatów i jednego stanowiska pracy nie jest sporządzona ewidencja, w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Są to: Referat Gospodarki Komunalnej (GK), Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP) i Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli (SK).

Ponadto stwierdzono, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Został sporządzony spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w ilości 2 m.b., ale nie sporządzono wniosku o wydanie zgody na brakowanie.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1* dla materiałów archiwalnych Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dla materiałów archiwalnych Referatu Gospodarki Komunalnej;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 3* dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Zagospodarowania Przestrzennego.

Na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządź wniosek o wydanie zgody na brakowanie. We wniosku uzupełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wniosek o wydanie zgody na brakowanie znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

**Uwaga: spisy zdawczo-odbiorcze sporządzaj w podanej kolejności.*

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenić będą 4 rezultaty:

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1 dla materiałów archiwalnych Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2 dla materiałów archiwalnych Referatu Gospodarki Komunalnej;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 3 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Zagospodarowania Przestrzennego;
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli

<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1710 Kat. A</p> <p>Kontrole zewnętrzne w podmiotach 2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1711 Kat. A</p> <p>Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych 2013</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1712 Kat. A</p> <p>Kontrole wewnętrzne w podmiocie 2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1720 Kat. A</p> <p>Bieżące akta audytu 2013</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1721 Kat. A</p> <p>Stałe akta audytu 2014</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.173 Kat. A</p> <p>Szacownie ryzyka dla realizacji zadań 2014</p>

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Gospodarki Komunalnej

<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7002 Kat. A</p> <p>Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej 2011</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7010 Kat. A</p> <p>Planowanie inwestycji komunalnych 2012</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7013 Kat. A</p> <p>Realizacja i rozwój inwestycji komunalnych 2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7014 Kat. A</p> <p>Ewidencja inwestycji komunalnych 2012</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7020 Kat. A</p> <p>Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych 2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej</p> <p>GK.7032 Kat. A</p> <p>Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych 2010</p>

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Zagospodarowania Przestrzennego

<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6724 Kat. B5</p> <p>Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego</p> <p>2011</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6727 Kat. B5</p> <p>Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń</p> <p>2012</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6732 Kat. B5</p> <p>Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu</p> <p>2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6741 Kat. B10</p> <p>Rozbórka obiektów budowlanych</p> <p>2011</p>
<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6742 Kat. B5</p> <p>Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych</p> <p>2013</p>	<p>Urząd Gminy w Tarnowie</p> <p>Referat Zagospodarowania Przestrzennego</p> <p>ZP.6743 Kat. B5</p> <p>Zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych</p> <p>2012</p>

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez:**

Urząd Gminy Tarnów, Referat Finansowo - Budżetowy

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....**dokumentacja aktowa**.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	FN.3032	220/1	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji	2008	10	
2.	FN.3042	220/2	Finansowanie remontów	2007	5	
3.	FN.3051	220/3	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	2008	8	
4.	FN.3054	220/4	Gospodarka pozabudżetowa	2008	2	
5.	FN.3130	220/5	Opłata skarbową	2006	5	
6.	FN.3141	220/6	Zaświadczenia w sprawach opłat	2005	1	
7.	FN.3150	220/7	Dochody z majątku gminy	2007	4	
8.	FN.3153	220/8	Dotacje	2008	5	

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe osoby sporządzającej spis)

.....

 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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (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:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(miejsowość i data)

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
<p>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><i>(należy podać nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które wytworzyły lub zgromadziły dokumentację, a w przypadku ich braku – nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje).</i></p> <p>.....</p> <p><i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i></p>			