

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

Układ graficzny © CKE 2016



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.63-01-16.01

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 9 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 2015 r. Archiwum Narodowe w Krakowie przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Iwanowicach. W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO) w zakresie obsługi rady gminy zostały przekazane w stanie nieuporządkowanym oraz bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Uzupełnij, w oparciu o zamieszczony fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych o znak teczki i kategorię archiwalną. Wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

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

- spis zdawczo-odbiorczy nr 27 dla dokumentacji archiwalnej (kat. A),
- spis zdawczo-odbiorczy nr 28 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij teczki aktowe o sygnaturę archiwalną. Jako datę zarejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Następnie zaznacz na spisach zdawczo-odbiorczych miejsce przechowywania akt w magazynie

- dla dokumentacji archiwalnej (kat. A) magazyn nr 2, regał 5, półka 7.
- dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) magazyn nr 1, regał 6, półka 9.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

| Symbole klasyfikacyjne | | | | Hasło klasyfikacyjne | Oznaczenie kategorii archiwalnej | Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego |
|------------------------|----|-----|------|--|----------------------------------|---|
| I | II | III | IV | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0 | | | | Zarządzanie gmina i jej reprezentacja | | |
| | 00 | | | Organy kolegialne i jednoosobowe gminy | | |
| | | 000 | | Rada gminy | | |
| | | | 0000 | Organizacja pracy rady gminy | A | między innymi regulaminy |
| | | | 0001 | Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy | A | w tym korespondencja |
| | | | 0002 | Sesje rady gminy | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
| | | | 0003 | Wnioski i interpelacje radnych | A | w tym rejestr i odpowiedzi |
| | | | 0004 | Przewodniczący rady gminy | A | między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego |
| | | | 0005 | Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami | A | w tym rejestr i odpowiedzi |
| | | | 0006 | Projekty uchwał rady gminy | A | proces ich przygotowania i uzgadniania |

| | | | | | |
|--|-----|------|--|-----|--|
| | | 0007 | Uchwały rady gminy | A | w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711 |
| | | 0008 | Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie | A | |
| | 001 | | Komisje i inne organy kolegialne rady gminy | | |
| | | 0010 | Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | |
| | | 0011 | Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | |
| | | 0012 | Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
| | | 0013 | Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | |
| | | 0014 | Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | w tym ich rejestr |
| | | 0015 | Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegialnych rady gminy | A | |
| | 002 | | Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych rady gminy | | |
| | | 0020 | Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy | A | |
| | | 0021 | Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy | A | między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały |
| | 003 | | Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy | | |
| | | 0030 | Wybory do młodzieżowej rady gminy | BE5 | |
| | | 0031 | Prace młodzieżowej rady gminy | A | |
| | | 0032 | Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy | BE5 | |
| | | 0033 | Prace innych rad utworzonych przez radę gminy | A | |
| | 004 | | Obsługa radnych gminy | | |
| | | 0040 | Wygaśnięcie mandatu radnego | A | |
| | | 0041 | Kluby radnych gminy | A | |
| | | 0042 | Sprawy osobowe radnych gminy | BE5 | |
| | | 0043 | Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin | B6 | |
| | | 0044 | Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin | B*) | *) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat |
| | | 0045 | Podnoszenie kompetencji radnych gminy | BE5 | między innymi szkolenia, seminaria |

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 14, poz. 67 (fragment).

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji archiwalnej (kat. A) uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej (kat. A),
- Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

| | |
|---|--|
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Organizacja pracy rady gminy</p> <p>2014</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Sesje rady gminy - protokoły</p> <p>2014</p> <p>.....</p> |
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Wnioski i interpelacje radnych</p> <p>2014</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Uchwały rady gminy</p> <p>2014</p> <p>Tom I</p> <p>.....</p> |
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Uchwały rady gminy</p> <p>2014</p> <p>Tom II</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Wygaśnięcie mandatu radnego</p> <p>2014</p> <p>.....</p> |

| | |
|---|--|
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Wybory do młodzieżowej rady gminy</p> <p>2014</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy</p> <p>2014</p> <p>.....</p> |
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Sprawy osobowe radnych gminy</p> <p>2014</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Oświadczenia majątkowe radnych gminy</p> <p>2014</p> <p>.....</p> |
| <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Podnoszenie kompetencji radnych gminy</p> <p>2014</p> <p>Tom I</p> <p>.....</p> | <p>Urząd Gminy w Iwanowicach</p> <p>Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich</p> <p>..... Kat.</p> <p>Podnoszenie kompetencji radnych gminy</p> <p>2014</p> <p>Tom II</p> <p>.....</p> |

.....

 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....

 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....
(nazwa zakładu pracy)**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

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