

**Arkusz 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.63-01-17.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2017
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*,
 - 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

Do Archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Krakowie wpłynęły dokumenty związane z podstawową działalnością archiwum zakładowego.

Wypełnij pierwszą stronę Karty udostępniania akt na prośbę Anny Kowalskiej, studentki Uniwersytetu Jagiellońskiego. Studentka wystąpiła o udostępnienie dokumentacji dla celów naukowych, tj. sprawozdań z działalności archiwum zakładowego, z lat 1960-1985 o sygn. 2/2-2/6. Karta udostępnienia akt otrzymała nr 25/17. W miejscu przeznaczonym na złożenie podpisu przez kierownika komórki wpisz swój numer PESEL. Druk do wypełnienia znajdziesz pod nazwą – Karta udostępnienia akt.

Zarejestruj w Wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji przekazany przez ten dział do archiwum zakładowego. Spis zdawczo-odbiorczy uzupełnij o numer i miejsce przechowywania akt w magazynie, jeśli wiadomo, że przejęta dokumentacja zostanie ułożona w magazynie archiwalnym nr 3, na regale 6, półce 2. Druki do wypełnienia znajdziesz pod nazwami – Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych i Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji.

Sporządź wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej w ilości 0,5 mb., na podstawie zamieszczonego Spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B wytworzonej przez Dział Spraw Osobowych i podlegającej brakowaniu. We wniosku uzupełnij rubryki 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6. Druk do wypełnienia znajdziesz pod nazwą – Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Załącz Spis spraw dla teczki o tytule Kontrole zewnętrzne i zarejestruj pismo otrzymane z Muzeum Narodowego w Krakowie na zamieszczonym formularzu – Spis spraw. W pozycji referent wpisz swój numer PESEL. Jest to pierwsza sprawa, która wpłynęła do Muzeum Narodowego.

Dział Planowania zwrócił się do archiwum zakładowego o wycofanie teczki o tytule „Strategia rozwoju Muzeum Narodowego w Krakowie na lata 2010-2014” o sygn. 92/1. Protokół otrzymał nr 3/17. Uzupełnij formularz zamieszczony pod nazwą – Protokół z wycofania dokumentacji.

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu

Muzeum Narodowe w Krakowie
 Al. 3 Maja 1
 30-062 Kraków
*(pełna nazwa organu lub jednostki
 spisu organizacyjnej wnioskującej
 o wyrażenie zgody na brakowanie)*

Kraków dn. 03.01.2017
(miejsowość i data sporządzenia)

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

.....**Muzeum Narodowe w Krakowie, Dział Spraw Osobowych**.....

(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.	DSO.172	36/2	Legitymacje ubezpieczeniowe	2008	1	
2.	DSO.173	36/3	Dowody uprawnień do zasiłków	2008	3	
3.	DSO.174	36/4	Wnioski o emerytury i renty	2008	4	
			Liczba pozycji – 3			
			Liczba teczek – 4			

.....**Jan Kowalski, archiwista**.....
*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
 osoby sporządzającej spis)*

Pismo w sprawie terminu kontroli archiwum zakładowego

Archiwum Narodowe w Krakowie
30-960 Kraków
ul. Sienna 16

Muzeum Narodowe w Krakowie

Data09.01.2017....

Znak sprawyNA.071.1.2017....

Pan Jan Nowak

Dyrektor
Muzeum Narodowego
w Krakowie
Al. 3 Maja 1
30-062 Kraków

Wasze pismo z dnia: ... Znak: ... Nasz znak: NVI.421.6.2017 Data: 3 stycznia 2017 r.

Sprawa: termin kontroli archiwum zakładowego

Szanowny Panie Dyrektorze,

uprzejmie informuję, że w dniach 20-21 stycznia 2017 roku zostanie przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego Muzeum Narodowego w Krakowie przez przedstawiciela Archiwum Narodowego w Krakowie.

Z poważaniem
dr hab. Krzysztof Wojciechowski

Formularze i druki potrzebne do wykonania zadania znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Jako dzień wykonania czynności przyjmij datę dnia egzaminu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Karta udostępnienia akt,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji oraz Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- Spis spraw,
- Protokół z wycofania dokumentacji.

**Karta udostępnienia akt
(strona pierwsza)**

Muzeum Narodowe w Krakowie
Archiwum Zakładowe
Al. 3 Maja 1, 30-062 Kraków
(Pieczęć komórki organizacyjnej)

Karta udostępnienia akt nr**

Data:

Data XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX r.
Termin zwrotu akt do Archiwum **)

Proszę o udostępnienie *) – ~~wypożyczenie *~~) akt powstałych w:

komórce organizacyjnej

z lat

o sygnaturze i upoważniam do ich wykorzystania *) – ~~odbioru *~~)

Pana/Panią

.....
Podpis kierownika komórki

* – **niepotrzebne skreślić**

****wypełnia Archiwum**

Uwaga: zamieszczono do wypełnienia tylko pierwszą stronę karty udostępniania akt.

Spis zdawczo-odbiorczy akt Działu Eksploatacji

Muzeum Narodowe w Krakowie

Dział Eksploatacji

Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	DE.2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń – Pałac Biskupa Erazma Ciołka	2014	B5	1	
2.	DE.2230	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń – EUROPEUM	2014	B5	2	
3.	DE.2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Gmach Główny	2014	B5	3	
4.	DE.2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Sukiennice	2014	B5	2	
5.	DE.2232	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń – Pałac Czapskich	2014	B5	1	

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: ...5.... teczek: ...9.....

Kraków, 30 grudnia 2016

Marek Ziomek,

referent

(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

 (podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Muzeum Narodowe w Krakowie

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akta	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
98	1.10.2016	Redakcja Wydawnictw	9	16	Kat. B
.....

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

.....
(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><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>.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....</p> <p><i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i></p>			

SPIS SPRAW

.....		
rok	(referent)	(symbol komórki organizacyjnej)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki według wykazu akt)		
Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Protokół z wycofania dokumentacji

Protokół z wycofania dokumentacji z zasobu archiwum zakładowego nr

W dniu wycofano z archiwum zakładowego dokumentację:

.....
(tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy)

o sygnaturze nr

na stanowisko pracy/dział

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
.....

