

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**  
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**  
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.63-01-19.06

# **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

## **Rok 2019**

### **CZEŚĆ PRAKTYCZNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

#### **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 2017 roku Archiwum Państwowe w Przemyślu przeprowadziło kontrolę kompleksową w archiwum zakładowym Domu Kultury w Przemyślu. Kontrola wykazała, że dla części dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym spisy zdawczo-odbiorcze są sporządzone nieprawidłowo. Dodatkowo w wrywkowo skontrolowanych teczkach zauważono braki w ich opisie. Uwagi te dotyczą trzech działów: Wystaw (DW), Edukacji (DE) i Promocji (DP). Ustalono również, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej aktowej odbywa się nieregularnie.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych oraz fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Domu Kultury w Przemyślu.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o znak teczki i kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 301 dla materiałów archiwalnych Działu Wystaw,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 302 dla materiałów archiwalnych Działu Edukacji,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 303 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Promocji.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych akt uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o sygnaturę archiwalną.

Na podstawie spisu Działu Promocji sporządź spis dokumentacji na brakowanie na formularzu – Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

## Jednolity rzeczowy wykaz akt (fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
	52			<b>Wystawiennictwo</b>		
		520		Stałe ekspozycje zbiorów	A	organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
		521		Wystawy czasowe	A	organizowanie i reklama wystaw, ich realizacja i eksploatacja, scenariusze, wykazy eksponatów, katalogi, recenzje, opinie, dokumentacja audiowizualna itp. dla każdej wystawy zakłada się odrębną teczkę
		522		Obsługa techniczno-administracyjna wystaw	B5	
	54			<b>Działalność popularyzatorska i oświatowa</b>		
		540		Popularyzacja zbiorów Domu Kultury		
			5400	Spotkania autorskie	A	organizowane przez Dom Kultury z twórcami
			5401	Współpraca z mediami w sprawie popularyzacji zbiorów Domu Kultury	A	
			5402	Przewodnictwo w Domu Kultury	B5	obsługa wycieczek, harmonogramy
			5403	Muzyka i konkursy w Domu Kultury	BE5	koncerty itp.
			541	Działalność oświatowa		
			5410	Lekcje historii	A	zgłoszenia, korespondencja, rejestry, programy
			5411	Współpraca ze szkołami	A	korespondencja dotycząca organizacji imprez szkolnych itp.
			5412	Zajęcia z edukacji kulturalnej	B5	dzienniki zajęć
		542		Inne formy popularyzacji zbiorów Domu Kultury	A	inne niż przy klasach 5400-5403 i 5410-5411;
	55			<b>Promocja Domu Kultury</b>		nie dotycząca konkretnych wystaw
		550		Wycinki prasowe dotyczące Domu Kultury oraz inne zewnętrzne materiały informacyjne	A	możliwy podział według grup rzeczowych
		551		Informacje własne dla mediów, odpowiedzi na krytykę prasową, konferencje prasowe i wywiady z przedstawicielami Domu Kultury	A	
		552		Reklama Domu Kultury emitowana i drukowana	A	własne materiały promocyjne, afisze, ulotki
		553		Udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje	B5	

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

**Ocenię będzie podlegać 6 rezultatów:**

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o znak teczki i kategorię archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 301 dla materiałów archiwalnych Działu Wystaw,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 302 dla materiałów archiwalnych Działu Edukacji,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 303 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Promocji,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Działu Promocji.

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Wystaw (DW)**

<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Wystaw</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Stala ekspozycja zbiorów „Przemysł przez wieki” – materiały organizacyjne</p> <p>2009</p> <p>Tom 1</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Wystaw</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Stala ekspozycja zbiorów „Przemysł przez wieki” – materiały organizacyjne</p> <p>2009</p> <p>Tom 2</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Wystaw</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Stala ekspozycja zbiorów „Przemysł przez wieki” – scenariusz wystawy</p> <p>2010</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Wystaw</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Stala ekspozycja zbiorów „Przemysł przez wieki” – wykazy eksponatów</p> <p>2011</p> <p>Sygn. ....</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Edukacji (DE)**

<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Edukacji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Współpraca ze szkołami – organizacja imprez szkolnych</p> <p>2012</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Edukacji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Lekcje historii – programy</p> <p>2012</p> <p>Sygn. ....</p>
--	---

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Promocji (DP)**

<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Promocji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Obsługa techniczno-administracyjna wystaw</p> <p>2011</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Promocji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Przewodnictwo w Domu Kultury - harmonogram</p> <p>2011</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Promocji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Udział w imprezach organizowanych przez inne instytucje</p> <p>2010</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Dom Kultury w Przemysłu</p> <p>Dział Promocji</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Zajęcia z edukacji kulturalnej – dzienniki zajęć</p> <p>2011</p> <p>Sygn. ....</p>

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 301 dla materiałów archiwalnych Działu Wystaw

.....

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 301

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis przekazującego)

**Formularz****Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 302 dla materiałów archiwalnych Działu Edukacji**

.....

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 302**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis przekazującego)

**Formularz****Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 303 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Promocji**

.....

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 303**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
(podpis przekazującego)



**Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Działu Promocji**

.....  
 (pełna nazwa organu lub jednostki  
 spisu organizacyjnej wnioskującej  
 o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
 (miejscowość i data sporządzenia)

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

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

.....  
 (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

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

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe  
 osoby sporządzającej spis)