

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

*Arkusze zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Miejsce na naklejkę  
z numerem PESEL i z kodem  
ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

**A.63-01-15.01**

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. KARTE OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 7 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu.
5. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
6. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Jeżeli w zadaniu egzaminacyjnym występuje polecenie „zgłoś gotowość do oceny przez podniesienie ręki”, to zastosuj się do polecenia i poczekaj na decyzję przewodniczącego zespołu nadzorującego.
9. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw rezultaty oraz arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
10. 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 wyniku przeprowadzonego skontrum zasobu archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej odnalezionoteczki aktowe Działu Kadr (KDR.), które nie były uzupełnione o sygnaturę archiwalną. Spis zdawczo-odbiorczy Działu Kadr otrzymał nr 115. Odnaleziono również dokumentację Działu Finansowego (FN.), która była nieuporządkowana i niezewidencjonowana. Opracuj dokumentację archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym *Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt*.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr o sygnaturę archiwalną. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą – *Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr*.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz pod nazwą – *Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego*.

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

- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej Działu Finansowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, w którym odbywa się egzamin. Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

## Wyciąg z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Kategorie dokumentacji			uwagi
		w komórce macierzystej		w innej komórce	
		Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny		
<b>03</b>					
		<b>Planowanie i sprawozdawczość</b>			
	035	Plany i sprawozdania komórek organizacyjnych			
	0350	Plany pracy	B5	B5	Bc
	036	Statystyka			
	0361	Statystyczne opracowania końcowe	A	B2	Bc
<b>3</b>		<b>Finanse i obsługa finansowo - księgową</b>			
		<b>Finanse księgowość</b>			
	310	Sprawozdania roczne, bilans	A	B25	-
	311	Analiza wykonania budżetu	A	B25	-
	312	Plan budżetu Biblioteki	A	B25	-
		<b>Księgowość finansowa</b>			
	320	Dowody księgowe	B5	B5	-
	323	Windykacja należności	B5	B5	-
		<b>Inwentaryzacja</b>			
	370	Ogólne zasady	A	B5	Bc
	371	Spisy i protokoły remanentowe	B5	B5	Bc

Zródło: Rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenię podlegać będą 4 rezultaty:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię dokumentacji;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji archiwalnej Działu Finansowego;
- spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowego.

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr**

<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.141 Kat. B 2</p> <p>Oferty szkoleń 2007 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.122 Kat. B5</p> <p>Zaświadczenia o zatrudnieniu 2008 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.1500 Kat. B3</p> <p>Listy obecności 2010 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.112 Kat. B5</p> <p>Zaświadczenia i opinie o pracownikach 2011 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.021 Kat. B5</p> <p>Zarządzenia Dyrektora 2009 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.118 Kat. B5</p> <p>Praktyki studenckie - skierowania 2008 r.</p> <p>Sygn.....</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR. 1741 Kat. B10</p> <p>Deklaracje pracowników o przystąpieniu do ubezpieczenia 2010 r.</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Kadr</p> <p>KDR.1502 Kat. B3</p> <p>Zestawienia zwolnień lekarskich 2012 r.</p> <p>Sygn.....</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowego**

<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Sprawozdanie finansowe za rok 2008 2009 r.</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Plan budżetu 2010 r.</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Analiza wykonania budżetu za rok 2007 2008 r.</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Spisy i protokoły remanentowe 2005 r.</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Windykacja należności 2008 r.</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Plany pracy działu - kwartalne 2009 r.</p>
<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Dowody księgowe 2007 r.</p>	<p>Biblioteka Publiczna m.st. Warszawy – Biblioteka Główna</p> <p>Dział Finansowy</p> <p>FN..... Kat .....</p> <p>Statystyczne opracowania końcowe 2011 r.</p>

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...**21**.....

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 liczy ..... pozycje, teczek .....

.....  
(data i podpis odbierającego)

.....  
(data i podpis przekazującego)

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr...**23**.....

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 liczy ..... pozycje, teczek .....

.....  
(data i podpis odbierającego)

.....  
(data i podpis przekazującego)