

**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

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

A.63-01-17.06

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

W lutym 2017 r. Archiwum Państwowe w Katowicach przeprowadziło kontrolę kompleksową w archiwum zakładowym Teatru Koszałek-Opalek w Gliwicach, ul. Bajkowa 15. W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty dotyczące działalności artystycznej teatru, dla których komórką merytoryczną jest Dział Artystyczny (ART.), są nieuporządkowane i nie posiadają ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych, fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz fragment instrukcji kancelaryjnej dotyczący przekazywania dokumentacji z działalności artystycznej.

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

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1* dla materiałów archiwalnych (kat A),
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2* dla materiałów archiwalnych (kat. A) – własnych spektakli,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3* dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij fiszki imitujące 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 materiałów archiwalnych (kat. A) magazyn nr 1, regał 6, półka 6.
- dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) magazyn nr 2, regał 9, półka 5.

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się 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
4				Działalność artystyczna teatru		
	40			Repertuar		
		400		Plany repertuarowe		Opracowanie, nadzór, koordynacja, zmiany, zatwierdzanie
			4000	Roczne/sezonowe plany repertuarowe	A	Jeżeli tekst repertuaru dwumiesięcznego pokrywa się repertuarem sezonowym lub rocznym – to kwalifikuje się go do kat. B5
			4001	Dwumiesięczny repertuar	BE5	Jeżeli tekst repertuaru dwumiesięcznego pokrywa się repertuarem sezonowym lub rocznym – to kwalifikuje się go do kat. B5
			4002	Dwutygodniowe plany prób	A	
	41			Spektakle/imprezy teatru		
		410		Własne spektakle	A	Dla każdego spektaklu zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się całość merytorycznej dokumentacji każdego spektaklu.
	43			Ochrona praw autorskich	BE5	Współpraca z ZAIKS-em i innymi agencjami autorskimi; umowy na wystawianie utworu, tantiemy, korespondencja
	44			Organizacja widowni		
		440		Cennik biletów	A	
		441		Organizacja przedstawień	B2	Rezerwacje biletów, spektakle dla zorganizowanych grup
		442		Analizy frekwencji widzów na przedstawieniach	A	Analizy i zestawienia
	45			Działalność usługowa teatru	B5	Dotyczy m.in. wypożyczenia, wynajmu sceny, kostiumów itp.

Fragment instrukcji kancelaryjnej

(...)

§ 37

(...)

3. przekazywanie dokumentacji z działalności artystycznej Teatru dobywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. W spisie tej dokumentacji w tytuleteczki zamieszcza się tytuł, autora oraz reżysera spektaklu, a także rodzaje dokumentacji zawarte w teczce. Dodatkowo w nawiasie zamieszcza się informacje o fotografiach oraz nagraniach, które powstały w związku z danym wydarzeniem teatralnym. Dokumentacji spektakli własnych nadać układ chronologiczny.

(...)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (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 akt nr 1 dla materiałów archiwalnych (kat. A),
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2 dla materiałów archiwalnych (kat. A) – własnych spektakli,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Roczny plan repertuarowy 2010 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Roczny plan repertuarowy 2011 Sygn.....
Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Dwutygodniowe plany prób 2011 Tom 1 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Dwutygodniowe plany prób 2011 Tom 2 Sygn.....
Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Dwumiesięczny repertuar 2010 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Ochrona praw autorskich – współpraca z ZAIKS 2010 Sygn.....

Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Organizacja przedstawień – spektakle dla grup zorganizowanych 2010 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Działalność usługowa Teatru 2010 Sygn.....
Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Własne spektakle: <i>Na jagody</i>, autor: Maria Konopnicka, reżyser: Jan Kowalski; tekst reżyserski, projekt graficzny scenografii, teksty piosenek 2011 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Własne spektakle: <i>Czerwony Kapturek</i>, autor: Charles Perrault, reżyser: Katarzyna Zawadzka; tekst reżyserski, projekt graficzny kostiumów, notatki choreograficzne 2009 Sygn.....
Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Własne spektakle: <i>Dzieci z Bullerbyn</i>, autor: Astrid Lindgren, reżyser: Tomasz Nowak, tekst autorski, nuty, teksty piosenek 2010 Sygn.....	Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach Dział Artystyczny Kat..... Własne spektakle: <i>Trzy świnki</i>, autor: Wilhelm i Jakub Grimm, reżyser: Adam Mróz; tekst pierwotny, tekst reżyserski 2012 Sygn.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1 dla materiałów archiwalnych (kat. A)

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1

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)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2 dla materiałów archiwalnych (kat. A) – własnych spektakli

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2

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)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 3

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)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

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