

*Arkusze zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Układ graficzny © CKE 2015

CKE **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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.63-01-15.05

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. KARTĘ OCENY przekaz zespołowi nadzorującemu część praktyczną egzaminu.
4. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu (ZNCP).
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 zapisz w widocznym miejscu przewodniczący ZNCP.
7. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
8. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego ZNCP.
9. 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 tożsamości

Zadanie egzaminacyjne

W Wojewódzkim Urzędzie Pracy (WUP) w Warszawie nastąpiła zmiana na stanowisku kierownika archiwum zakładowego. Dyrektor Urzędu zarządził przeprowadzenie kontroli wewnętrznej. W wyniku kontroli stwierdzono, że część dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym nie posiada ewidencji, znaleziono również zaległe dokumenty, które powinny zostać wybrakowane. Kontrola wykazała również, że materiały archiwalne, które powinny zostać przekazane do Archiwum Państwowego w Warszawie, są dalej przechowywane w archiwum. Stwierdzone nieprawidłowości dotyczą trzech wydziałów: Struktur i Organizacji, Kadr i Szkoleń oraz Kontroli.

Na podstawie zamieszczonych fiszek imitujących opisy teczek aktowych sporządź ewidencję akt na formularzach zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1* materiałów archiwalnych;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2* dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 3* materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- spis nr 4* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, miesiąc i rok, w którym odbywa się egzamin.

Sporządź protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej, który jest załącznikiem do spisu nr 4* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie. Do sporządzenia protokołu wykorzystaj zamieszczony fragment wykazu osób sprawujących funkcje kierownicze w WUP w Warszawie. Protokół sporządź na druku – Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

W sporządzonym protokole miejsca przeznaczone na złożenie podpisów pozostaw niewypełnione, a w miejscu daty wpisz dzień, miesiąc i rok, w którym odbywa się egzamin.

**Uwaga: numery spisów zdawczo-odbiorczych są umowne.*

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Struktur i Organizacji WSO.0010 Kat. A Powołanie i organizacja pracy komisji i zespołów 2011 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Struktur i Organizacji WSO.015 Kat. A Usprawnienia organizacji, wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania 2009 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Struktur i Organizacji WSO.0142 Kat. A Procedury i instrukcje dotyczące zarządzania jakością oraz ich zmiany 2010 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Struktur i Organizacji WSO.030 Kat. A Wyjaśnienia, opinie, akty prawne dotyczące współdziałania z innymi jednostkami 2011 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Struktur i Organizacji WSO.0350 Kat. A Własne zjazdy, konferencje, seminaria 2008 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1412 Kat. BE10 Udostępnianie informacji niejawnych 2000 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1713 Kat. BE10 Udział podmiotów w kontrolach przeprowadzanych przez inne jednostki 1999 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1714 Kat. BE10 Książka kontroli 2000 r.</p>

<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1721 Kat. BE10 Kontrole wewnętrzne – okresowe 2001 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1710 Kat. A Kontrole zewnętrzne 1988 r. T.1</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1710 Kat. A Kontrole zewnętrzne 1988 r. T.2</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kontroli WK.1720 Kat. A Audyt – bieżące akta audytu 1987 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.2110 Kat. B5 Konkursy na stanowiska w urzędzie 2000 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.222 Kat. B5 Pomocnicza dokumentacja osobowa w komórkach organizacyjnych 2001 r.</p>
<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.2343 Kat. B3 Delegacje służbowe 2004 r.</p>	<p>Wojewódzki Urząd Pracy w Warszawie Wydział Kadr i Szkoleń WKS.236 Kat. B5 Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych 2000 r.</p>

Fragment wykazu osób pełniących funkcje kierownicze w WUP w Warszawie

Stanowisko	Imię i nazwisko
Dyrektor	Jan Malinowski
Kierownik Wydziału Struktur i Organizacji	Anna Czereśnia
Kierownik Wydziału Kadr i Szkoleń	Małgorzata Kowalska
Kierownik Wydziału Kontroli	Marcin Jabłoński
Kierownik Archiwum Zakładowego	Karol Wiśniewski

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1* materiałów archiwalnych;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dokumentacji niearchiwalnej podlegającej ekspertyzie;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 3* materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego;
- Spis nr 4* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie;
- Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.

***Uwaga: numery spisów zdawczo-odbiorczych są umowne.**

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1*

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 zawiera: pozycji....., teczek.....

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2*

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 zawiera: pozycji....., teczek.....

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej
przekazującej materiały archiwalne)

....., dnia.....
(miejsowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY nr 3*

materiałów archiwalnych

.....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

przekazywanych do

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Ilość teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6

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

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis nr 4* dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)

przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i Lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

.....

(podpis odbierającego)

.....

(podpis przekazującego)

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

.....dnia

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....
.....
.....
.....
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości - mb¹⁾ i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji 1.....
2.....
(czytelny podpis – imię i nazwisko)

Załączniki:
..... kart spisu
..... pozycji spisu
¹⁾*Uwaga: nie wypełniać*

www.EgzaminZawodowy.info