



**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2013**  
**KRYTERIA OCENIANIA**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

*Wypełnia egzaminator*

Kod egzaminatora

Data egzaminu   
*Dzień Miesiąc Rok*

Zmiana

Numer PESEL zdającego*										Numer stanowiska	

\* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Numer stanowiska						

Elementy podlegające ocenie/kryteria oceny		<i>Egzaminator wpisuje T, jeżeli zdający spełnił kryterium albo N, jeżeli nie spełnił</i>					
<b>Rezultat 1: Fiszki imitujące opisy teczek aktowych – uzupełnione o znak teczki tj. o symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z jednolitego rzeczowego wykazu akt</b>							
1	Teczka aktowa „Posiedzenia Rady Naukowej t.1” jest uzupełniona o znak teczki BR.0000						
2	Teczka aktowa „Posiedzenia Rady Naukowej t.2” jest uzupełniona o znak teczki BR.0000						
3	Teczka aktowa „Zjazdy i konferencje organizowane przez Akademię” jest uzupełniona o znak teczki NAU.004						
4	Teczka aktowa „Statystyczne opracowania końcowe” jest uzupełniona o znak teczki NAU.0362						
5	Teczka aktowa „Zasady, formy, metody i treści szkolenia” jest uzupełniona o znak teczki KDR.1400						
6	Teczka aktowa „Zasady wynagradzania i premiowania” jest uzupełniona o znak teczki KDR.103						
7	Teczka aktowa „Zwalnianie pracowników” jest uzupełniona o znak teczki KDR.111						
8	Teczka aktowa „Wykazy etatów” jest uzupełniona o znak teczki KDR.115						
9	Teczka aktowa „Wykonawstwo i odbiór inwestycji” jest uzupełniona o znak teczki GOSP.225						
10	Teczka aktowa „Podatki i opłaty publiczne” jest uzupełniona o znak teczki GOSP.234						
<b>Rezultat 2: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Nauczania</b>							
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.						
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 004 Zjazdy i konferencje organizowane przez Akademię; 2) 0362 Statystyczne opracowania końcowe znak teczki; 3) 0351 Sprawozdania z działalności; 4) 062 Opiniowanie prac naukowo – badawczych.						
3	Rubryki spisu są uzupełnione zgodnie z załączonym wyciągiem jednolitego rzeczowego wykazu akt o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.						
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 4, liczba pozycji – 4, data i podpis.						

Numer stanowiska						

<b>Rezultat 3: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych Działu Kadr i Płac</b>						
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.					
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 103 Zasady wynagradzania i premiowania; 2) 115 Wykaz etatów; 3) 1400 Zasady, formy, metody i treści przeprowadzania szkoleń.					
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.					
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 3, data i podpis.					
<b>Rezultat 4: Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr i Płac</b>						
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i nazwę komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.					
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 333 Listy płac, t. 1; 2) 333 Listy płac, t. 2; 3) 334 Kartoteki zbiorcze płac.					
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, kategorię, liczbę teczek.					
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 2, data i podpis					
<b>Rezultat 5: Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu</b>						
1	Nagłówek spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy, z którego pochodzą teczki aktowe.					
2	Na spisie są umieszczone teczki działów: Gospodarczego i Kadr i Płac.					
3	Kolejność teczek na spisie w obrębie każdego działu jest zgodna z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt. <u>Dla Działu Gospodarczego:</u> 1) 225 Wykonawstwo i odbiór inwestycji; 2) 234 Podatki i opłaty publiczne; 3) 241 Zaopatrzenie – zamówienie. <u>Dla Działu Kadr i Płac:</u> 1) 111 Zwalnianie pracowników; 2) 1170 Nagrody; 3) 160 Listy obecności; 4) 161 Absencja.					

		Numer stanowiska					
4	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata, liczbę teczek. W rubryce nr 2 spisu dla wszystkich pozycji jest wpisane „spis z natury”.						
5	Pod spisem podane są: liczba teczek – 7, liczba pozycji – 7, data i podpis.						
<b>Rezultat 6: Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego m.st. Warszawy</b>							
1	Nagłówek i tytuł spisu jest uzupełniony o nazwę zakładu pracy i komórki organizacyjnej, z której pochodzą teczki aktowe.						
2	Teczki na spisie są ułożone zgodnie z kolejnością wynikającą z jednolitego rzeczowego wykazu akt tj.: 1) 0000 posiedzenia Rady Naukowej t.1; 2) 0000 posiedzenia Rady Naukowej t.2; 3) 010 Podstawy prawne działania Akademii.						
3	Rubryki spisu są prawidłowo uzupełnione o: symbol klasyfikacyjny, tytuł teczki, lata.						
4	Pod spisem podane są: liczba teczek – 3, liczba pozycji – 3, data i podpis.						

Egzaminator .....

*imię i nazwisko*

.....

*data i czytelny podpis*