

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.63-01-14.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2014
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 8 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

Archiwum zakładowe Urzędu Wojewódzkiego w Opolu przyjęło z Referatu Kadr akta osobowe. Spis został zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo–odbiorczych pod numerem 5. Na spisie zdawczo–odbiorczym nie naniesiono sygnatur archiwalnych.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek osobowych o sygnaturę archiwalną zachowując układ alfabetyczny. Fiszki do uzupełnienia znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym pod nazwą – Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr.

W archiwum zalega dokumentacja niezewidencjonowana przekazana z Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego. Na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym fiszek imitujących opisy teczek aktowych Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Prawnego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt;
- spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Administracyjnego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonych spisach zdawczo-odbiorczych należy pod każdym z nich podać liczbę teczek, liczbę pozycji oraz umieścić datę (dzień egzaminu), a w miejsce podpisu wpisać swój numer PESEL.

Formularze spisów zdawczo–odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

W archiwum zalega również dokumentacja niezewidencjonowana, która zgodnie z obowiązującymi przepisami powinna zostać wybrakowana. Na podstawie zamieszczonych w arkuszu egzaminacyjnym fiszek imitujących opisy teczek aktowych Referatu Finansowego sporządź ewidencję akt na formularzu

- spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Referatu Finansowego w kolejności zgodnej z jednolitym wykazem akt.

W sporządzonym spisie dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) należy w rubryce nr 2 w każdej pozycji wpisać sformułowanie „spis z natury” oraz pod spisem podać liczbę teczek, liczbę pozycji, umieścić datę (dzień egzaminu), a w miejsce podpisu wpisać swój numer PESEL.

Formularz Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Prawnego i Referatu Administracyjnego

		Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Prawny	
RP.0721		Kat. A	
Opiniowanie projektów prawa miejscowego 2003 r.			
RP.0354	Kat. A	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Prawny	
		Opinie prawne 2006 r.	
RP.0024	Kat. A	Projekty aktów normatywnych Urzędu 2007 r.	
RA.2502	Kat. B5	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny	
		Najmowanie lokali od innych na potrzeby własne 2009 r.	
RA.2611	Kat. B10	Ewidencja środków trwałych i nietrwałych 2010 r.	
RA.2632	Kat. B5	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny	
		Eksploatacja własnych środków transportu 2008 r.	
RA.2421	Kat. B5	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Administracyjny	
		Dokumentacja zamówień publicznych 2009 r.	

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Finansowego

Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy RF.3050 Kat.B5 Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych 2004 r.	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy RF.3032 Kat.B5 Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji 2002 r.
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy RF.3141 Kat.B5 Zaświadczenia w sprawach opłat 2001 r.	Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy RF.3212 Kat.B5 Depozyty kasowe, obsługa wadium 1999 r.
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Finansowy RF.3225 Kat.B5 Kontrole i rewizje kasy 1998 r.	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr – uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Prawnego;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt Referatu Administracyjnego;
- Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) Referatu Finansowego.

Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Jan Kowalski 1978-2010			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Barbara Jezierska 1979-2011			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Jan Nowak 1988-2010			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Joanna Stasiak 1998-2008			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Jadwiga Adamczyk 1966-2007			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Krystyna Nowicka 1995-2010			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Agnieszka Bednarczyk 1979-2009			
Urząd Wojewódzki w Opolu Referat Kadr	KDR.120	Kat.BE50	
Akta osobowe- Zofia Mazur 1987-2010			

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

Strona 6 z 8

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr.....8.....

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

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.Testy.EgzaminZawodowy.info)