

**Arkusze 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.63-01-16.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
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 9 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 2015 r. Archiwum Narodowe w Krakowie przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Iwanowicach. W trakcie kontroli ustalono, że dokumenty Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich (OSO) w zakresie obsługi rady gminy zostały przekazane w stanie nieuporządkowanym oraz bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Uzupełnij, w oparciu o zamieszczony fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych o znak teczki i kategorię archiwalną. Wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

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

- spis zdawczo-odbiorczy nr 27 dla dokumentacji archiwalnej (kat. A),
- spis zdawczo-odbiorczy nr 28 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij 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 dokumentacji archiwalnej (kat. A) magazyn nr 2, regał 5, półka 7.
- dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) magazyn nr 1, regał 6, półka 9.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz 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
0				Zarządzanie gmina i jej reprezentacja		
	00			Organy kolegialne i jednoosobowe gminy		
		000		Rada gminy		
			0000	Organizacja pracy rady gminy	A	między innymi regulaminy
			0001	Planowanie i sprawozdawczość z prac rady gminy	A	w tym korespondencja
			0002	Sesje rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0003	Wnioski i interpelacje radnych	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0004	Przewodniczący rady gminy	A	między innymi korespondencja kierowana do i od przewodniczącego
			0005	Wnioski i postulaty mieszkańców i innych podmiotów do rady gminy oraz spotkania z mieszkańcami i innymi podmiotami	A	w tym rejestr i odpowiedzi
			0006	Projekty uchwał rady gminy	A	proces ich przygotowania i uzgadniania

			0007	Uchwały rady gminy	A	w tym ich rejestr; przy czym sprawy ich publikowania i badania zgodności z prawem przy klasie 0711
			0008	Realizacja uchwał rady gminy i jej monitorowanie	A	
		001		Komisje i inne organy kolegalne rady gminy		
			0010	Powoływanie i organizacja pracy komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	
			0011	Planowanie i sprawozdawczość z prac komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	
			0012	Posiedzenia komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
			0013	Projekty uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	
			0014	Uchwały komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	w tym ich rejestr
			0015	Realizacja uchwał komisji, zespołów i innych organów kolegalnych rady gminy	A	
		002		Organy uchwałodawcze jednostek pomocniczych rady gminy		
			0020	Organizacja pracy organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	
			0021	Posiedzenia (zebrania) organów uchwałodawczych jednostek pomocniczych gminy	A	między innymi zawiadomienia, stenogramy, protokoły, materiały pod obrady, uchwały
		003		Młodzieżowa rada gminy i inne rady utworzone przez radę gminy		
			0030	Wybory do młodzieżowej rady gminy	BE5	
			0031	Prace młodzieżowej rady gminy	A	
			0032	Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy	BE5	
			0033	Prace innych rad utworzonych przez radę gminy	A	
		004		Obsługa radnych gminy		
			0040	Wygaśnięcie mandatu radnego	A	
			0041	Kluby radnych gminy	A	
			0042	Sprawy osobowe radnych gminy	BE5	
			0043	Oświadczenia majątkowe radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B6	
			0044	Inne oświadczenia radnych gminy lub o członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 5 lat
			0045	Podnoszenie kompetencji radnych gminy	BE5	między innymi szkolenia, seminaria

Źródło: Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Dz. U. 14, poz. 67 (fragment).

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji archiwalnej (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 dla dokumentacji archiwalnej (kat. A),
- Spis zdawczo-odbiorczy dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Organizacja pracy rady gminy 2014 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Sesje rady gminy - protokoły 2014
Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Wnioski i interpelacje radnych 2014 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Uchwały rady gminy 2014 Tom I
Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Uchwały rady gminy 2014 Tom II 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Wygaśnięcie mandatu radnego 2014

Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Wybory do młodzieżowej rady gminy 2014 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Wybory do innych rad utworzonych przez radę gminy 2014
Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Sprawy osobowe radnych gminy 2014 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Oświadczenia majątkowe radnych gminy 2014
Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Podnoszenie kompetencji radnych gminy 2014 Tom I 	Urząd Gminy w Iwanowicach Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich Kat. Podnoszenie kompetencji radnych gminy 2014 Tom II

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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)

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

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)

.....
(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