

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**

Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.63-01-19.01

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2019**

**CZĘŚĆ PRAKTYCZNA**

**PODSTAWA PROGRAMOWA  
2017**

### **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 czerwcu 2017 roku Archiwum Państwowe w Płocku przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Urzędu Miasta Płocka. W wyniku kontroli ustalono, że w 2015 roku do archiwum zakładowego na podstawie błędnie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego zostały przekazane przez Wydział Organizacyjny teczki osobowe byłych pracowników Urzędu. Spis ten został zarejestrowany w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych pod numerem 526. Ustalono również, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Brakowaniu podlega dokumentacja wytworzona przez Wydział Zamówień Publicznych. Jest to dokumentacja aktowa w ilości 1,5 mb. Zobowiązano również kierownika archiwum zakładowego do przekazania materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli do Archiwum Państwowego w Płocku.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym fiszki imitujące opisy teczek aktowych i spisy zdawczo-odbiorcze akt o numerach 112 i 15.

Sporządź na podstawie fiszek imitujących opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych przekazanych przez Wydział Organizacyjny na formularzu – Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 526.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych o sygnaturę archiwalną na podstawie sporządzonego spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 526.

Sporządź na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 112 spis dokumentacji podlegającej brakowaniu na formularzu – Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka.

Wypełnij Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie sporządzonego dla Urzędu Miasta Płocka spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. We wniosku wypełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Sporządź dla Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka spis materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Płocku na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 15.

**Urząd Miasta Płocka**  
**Wydział Zamówień Publicznych**

.....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym /składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	WZP.270	Dokumentacja zamówień publicznych – zapytania ofertowe	2009	2009	B5	4		
2.	WZP.272	Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	2003	2003	B10	1		
3.	WZP.3220	Dowody księgowe – faktury	2008	2008	B5	2		
4.	WZP.7031	Zlecenia usług – na zewnątrz	2007	2007	B5	1		

**Niniejszy spis zawiera: .....4.... pozycji, .....8.... teczek.**

.....XXXXXXXXXXXXX.....  
 podpis odbierającego

.....XXXXXXXXXXXXX.....  
 podpis przekazującego

**Urząd Miasta Płocka**  
**Wydział Kontroli**

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	WK.1710	Kontrole zewnętrzne w podmiotach	1991	A	1		
2.	WK.1711	Kontrole przeprowadzone przez podmioty w jednostkach im podległych	1990	A	1		
3.	WK.1712	Kontrole wewnętrzne w podmiocie	1990	A	1		
4.	WK.1721	Audyt – stałe akta audytu	1991	A	1		

Niniejszy spis zawiera: .....4.... pozycji, .....4.... teczek.

.....  
podpis odbierającego

.....  
podpis przekazującego

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:**

- Spis zdawczo–odbiorczy akt nr 526,
- Fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- Spis materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku.

**Fiszki imitujące opisy teczek akt osobowych Wydziału Organizacyjnego**

<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Jakubowska Małgorzata 1992 - 2014</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Lewicka Maria 1999 - 2011</p> <p>Sygn.....</p>
<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Nowak Jan 1999 - 2010</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Pietrzak Barbara 2000 - 2004</p> <p>Sygn.....</p>
<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Kowalski Jakub 2008 - 2009</p> <p>Sygn.....</p>	<p>Urząd Miasta Płocka Wydział Organizacyjny</p> <p>WO. 220 Kat. BE50</p> <p>Akta osobowe osób zatrudnionych – Brzozowska Zofia 2010 - 2011</p> <p>Sygn.....</p>

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 526

.....  
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .....

L.p.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

.....  
podpis odbierającego.....  
podpis przekazującego

**Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Urzędu Miasta Płocka**

.....  
 (pełna nazwa organu lub jednostki  
 spisu organizacyjnej wnioskującej  
 o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
 (miejscowość i data sporządzenia)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat..... podlegającej brakowaniu,  
 wytworzonej przez:**

.....  
 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....  
 (informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

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

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe  
 osoby sporządzającej spis)



**Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej****1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:****2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:****3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:**

4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:

**6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:****7. Uwagi:****Oświadczenie:**

Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla .....

.....

**Spis materiałów archiwalnych Wydziału Kontroli Urzędu Miasta Płocka  
przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku**

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
posiadającej materiały archiwalne podlegające  
przekazaniu do archiwum państwowego)

..... dnia ..xxxxxxx.....  
(miejscowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY  
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Płocku,  
wytworzonych przez:**

.....  
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat .....  
(określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
					-----	
					-----	
					-----	
					-----	

Spis zawiera ..... jednostek archiwalnych

.....  
(podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....  
(podpis przekazującego materiały archiwalne)