

INFORMATOR O EGZAMINIE ZAWODOWYM

TECHNIK ARCHIWISTA
441403

Część szczegółowa

Kształcenie wg podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego z 2019 r.

Aktualizacja – 25 sierpnia 2022 r.

 **CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

WARSZAWA 2022

Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Warszawie



UKŁAD GRAFICZNY © CKE 2022

Spis treści

1. Wstęp.....	4
2. Informacje o zawodzie.....	5
2.1 Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie.....	5
2.2 Zadania zawodowe.....	5
2.3 Możliwości kształcenia w zawodzie.....	5
3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań.....	6
<i>Kwalifikacja EKA.02 Organizacja i prowadzenie archiwum.....</i>	<i>6</i>
3.1. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	6
3.1.1 EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	6
3.1.2 EKA.02.2. Podstawy prowadzenia archiwum.....	6
3.1.3 EKA.02.3. Organizowanie archiwum.....	8
3.1.4 EKA.02.4. Prowadzenie archiwum.....	11
3.1.5 EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.....	14
3.1.6 EKA. 02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej.....	17
3.1.7 EKA. 02.7. Język obcy zawodowy.....	18
3.1.8 EKA. 02.8. Kompetencje personalne i społeczne.....	20
3.2. Przykład zadania do części praktycznej egzaminu.....	21
<i>Kwalifikacja EKA.03 Opracowywanie materiałów archiwalnych.....</i>	<i>32</i>
3.3. Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu.....	32
3.3.1 EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy.....	32
3.3.2 EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum.....	32
3.3.3 EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej, i geodezyjno-kartograficznej.....	35
3.3.4 EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej.....	38
3.3.5 EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.....	40
3.3.6 EKA. 03.6. Język obcy zawodowy.....	44
3.3.7 EKA. 03.8. Kompetencje personalne i społeczne.....	45
3.4. Przykłady zadań do części praktycznej egzaminu.....	46

1. WSTĘP

Część szczegółowa informatora o egzaminie zawodowym składa się ze Wstępu (1.) i dwóch rozdziałów (2. i 3.):

- 2. INFORMACJA O ZAWODZIE, rozdział zawiera informacje o kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodzie, zadania zawodowe i możliwości kształcenia w zawodzie wynikające z podstawy programowej dla zawodu
- 3. WYMAGANIA EGZAMINACYJNE Z PRZYKŁADAMI ZADAŃ, rozdział zawiera przykładowe zadania do części pisemnej i części praktycznej egzaminu.

Przykładowe zadania zamieszczone w części szczegółowej informatora nie wyczerpują wszystkich możliwych zadań, które mogą wystąpić w arkuszach egzaminacyjnych. Informator nie może też być główną wskazówką do planowania procesu kształcenia w zawodzie, gdyż kształcenie powinno odbywać się zgodnie z programami nauczania opracowanymi według obowiązującej podstawy programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego.

Egzamin zawodowy składa się z dwóch części: pisemnej i praktycznej.

Część pisemna egzaminu, która jest przeprowadzana na sali egzaminacyjnej z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, trwa 60 minut i jest w formie testu pisemnego składającego się z 40 zadań zamkniętych. Każde zadanie zawiera cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna jest poprawna. Za poprawne rozwiązanie zadań w części pisemnej można uzyskać maksymalnie 40 punktów.

Część praktyczna egzaminu polega na wykonaniu przez zdającego na stanowisku egzaminacyjnym zadania praktycznego, którego rezultatem może być wyrób, usługa lub dokumentacja. Ocena wykonania zadania jest przeprowadzana zgodnie z zasadami oceniania ustalonymi przez Centralną Komisję Egzaminacyjną.

Więcej ogólnych informacji o egzaminie zawodowym znajduje się w części ogólnej informatora, dostępnej na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (<https://cke.gov.pl/egzamin-zawodowy/egzamin-zawodowy-formula-2019/informatory-wyposazenie-osrodkow/informatory>).

Wszystkie akty prawne, w tym podstawa programowa, są dostępne na stronie internetowej Centralnej Komisji Egzaminacyjnej (www.cke.gov.pl) oraz na stronach internetowych okręgowych komisji egzaminacyjnych.

INFORMACJE O ZAWODZIE

1. Kwalifikacje wyodrębnione w zawodzie

W zawodzie technik archiwista wyodrębniono dwie kwalifikacje:

Symbol kwalifikacji	Nazwa kwalifikacji
EKA.02	Organizacja i prowadzenie archiwum
EKA.03	Opracowywanie materiałów archiwalnych

2. Zadania zawodowe

Absolwent szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie technik archiwista powinien być przygotowany do wykonywania zadań zawodowych:

- 1) w zakresie kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum:
 - a) gromadzenia, przechowywania i udostępniania zasobu archiwalnego,
 - b) ewidencjonowania dokumentacji aktowej,
 - c) brakowania dokumentacji o czasowym okresie przechowywania,
 - d) przekazywania dokumentacji do archiwum państwowego;
- 2) w zakresie kwalifikacji EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych:
 - a) opracowywania i zabezpieczania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej,
 - b) opracowywania dokumentacji audiowizualnej,
 - c) gromadzenia dokumentacji na nośnikach elektronicznych.

3. Możliwości kształcenia w zawodzie

Od roku szkolnego 2019/2020 kształcenie w zawodzie **technik archiwista** jest realizowane w szkole policealnej o okresie nauczania 2 lata.

Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań

Wymagania egzaminacyjne to sprawdzane na egzaminie zawodowym efekty kształcenia i kryteria ich weryfikacji zapisane w jednostkach efektów kształcenia dla danej kwalifikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego (<https://cke.gov.pl/akty-prawne>).

Kwalifikacja

EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum

1. Część pisemna egzaminu

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) stosuje zasady bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska i wymaganiami ergonomii podczas wykonywania prac w archiwum	1) określa przepisy prawa dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska
Przykładowe zadanie nr 1 Jak często należy dokonywać przeglądów gaśnic w magazynie archiwalnym? A. Co najmniej raz na pół roku. B. Co najmniej raz w roku. C. Co dwa lata. D. Co trzy lata. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przestrzega zasad obiegu pism	6) opisuje zasady obiegu pism w kancelarii
Przykładowe zadanie nr 2 Jaką nazwą określa się każde stanowisko pracy, przez które przechodzi korespondencja w trakcie wykonywania czynności związanych z jej załatwieniem? A. Punkt pocztowy. B. Punkt podawczy. C. Punkt zatrzymania. D. Punkt rejestracyjny. Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) <i>charakteryzuje systemy kancelaryjne</i>	4) <i>opisuje system elektronicznego zarządzania dokumentacją</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 3 Rzeczowa klasyfikacja i kwalifikacja dokumentów elektronicznych odbywa się na podstawie</p> <p>A. instrukcji kancelaryjnej. B. jednolitego rzeczowego wykazu akt. C. regulaminu obiegu elektronicznej dokumentacji księgowej. D. instrukcji systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.2 Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej</i>	1) <i>określa pojęcia z zakresu archiwistyki</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 4 Poszukiwanie w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby, to</p> <p>A. kwerenda. B. kwalifikacja. C. konkordancja. D. kontrasygnata.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa zakres pracy archiwum	1) określa zakres zadań niezbędnych do funkcjonowania archiwum
<p>Przykładowe zadanie nr 5 Które z wymienionych zadań należy w jednostce organizacyjnej do obowiązków archiwisty zakładowego?</p> <p>A. Wydawanie zgody na brakowanie. B. Przeprowadzanie kontroli archiwalnych. C. Przeprowadzanie ekspertyz archiwalnych. D. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) stosuje przepisy prawa dotyczące parametrów dla przechowywania dokumentów w archiwach	3) prowadzi rejestr temperatury i wilgotności powietrza w magazynach
<p>Przykładowe zadanie nr 6 Wskaż, który z wymienionych pomiarów wilgotności jest prawidłowy dla przechowywania informatycznych nośników danych?</p> <p>A. 20% B. 33% C. 49% D. 65%</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia:

EKA.02.3. Organizowanie archiwum

<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt	4) ustala symbole klasyfikacyjne akt

Przykładowe zadanie nr 7

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		Dla każdego organu prowadzi się odrębne
		000		Komisje własne		
		001		Rady pracowników	A	Jak przy klasie 000
	01			Organizacja		
		?		Organizacja własnej jednostki	A	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja jednostek	A	

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt, określ jaki symbol klasyfikacyjny powinno otrzymać hasło „Organizacja własnej jednostki”, w miejscu oznaczonym znakiem zapytania ?

- A. 001
- B. 010
- C. 100
- D. 101

Odpowiedź prawidłowa: B

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) ustala i stosuje normatywy kancelaryjno-archiwalne	2) sporządza rzeczowy wykaz akt, instrukcję kancelaryjną i instrukcję archiwum zakładowego
<p>Przykładowe zadanie nr 8 Ustalenie dla klas końcowych, w jednolitym rzeczowym wykazie akt, kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczenia</p> <p>A. kategorii archiwalnej. B. sygnatury archiwalnej. C. hasła klasyfikacyjnego. D. symbolu klasyfikacyjnego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.3. Organizowanie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) sporządza plan pracy archiwum zakładowego	5) sporządza statystykę i sprawozdania z prac wykonywanych w archiwum
<p>Przykładowe zadanie nr 9 Zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.)-dla dokumentacji w postaci elektronicznej tworzącej akta spraw w systemie EZD, ilość dokumentacji przejętej z komórek organizacyjnych oznacza</p> <p>A. liczbę spraw. B. liczbę nośników. C. liczbę teczek aktowych. D. liczbę klas z wykazu akt.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum	4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt
<p>Przykładowe zadanie nr 10 W wykazie spisów zdawczo-odbiorczych rejestrowane są spisy zdawczo-odbiorcze akt</p> <p>A. przygotowywane do ekspertyzy. B. przygotowywane do wybrakowania. C. przekazywane do archiwum zakładowego. D. przekazywane do archiwum państwowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) charakteryzuje zasoby archiwów państwowych o charakterze centralnym	2) identyfikuje zasoby w poszczególnych archiwach państwowych o charakterze centralnym
<p>Przykładowe zadanie nr 11 Który podmiot jest właściwy w zakresie przejęcia materiałów archiwalnych wytworzonych przez naczelne i centralne organy władzy i administracji rządowej oraz inne centralne jednostki organizacyjne, których siedziba mieści się w Warszawie?</p> <p>A. Archiwum Akt Nowych. B. Archiwum Główne Akt Dawnych. C. Archiwum Urzędu m.st. Warszawy. D. Archiwum Państwowe w Warszawie.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>dobiera sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwum</i>	1) <i>stosuje zasady rozmieszczania akt w magazynie archiwum</i>
Przykładowe zadanie nr 12	
<i>Fragment instrukcji archiwalnej</i>	
§ 21	
[...] 3. Materiały archiwalne należy przechowywać na oddzielnych regałach w wyodrębnionej części archiwum zakładowego. W drugiej części przechowuje się dokumentację niearchiwalną. W obrębie akt kat. B można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych i dokumentację płacową. [...]	
Którą dokumentację, zgodnie z zamieszczonym fragmentem instrukcji archiwalnej, można przechowywać oddzielnie?	
<ul style="list-style-type: none"> A. Wnioski urlopowe. B. Dowody księgowe. C. Kartoteki wynagrodzeń. D. Oświadczenia majątkowe. 	
Odpowiedź prawidłowa: C	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) <i>udostępnia zasoby archiwalne</i>	3) <i>stosuje zasady udostępnienia akt w pracowni archiwum</i>
Przykładowe zadanie nr 13	
Poza pomieszczenia archiwum zakładowego nie można wypożyczać	
<ul style="list-style-type: none"> A. środków ewidencyjnych. B. materiałów archiwalnych. C. oświadczeń majątkowych pracowników. D. dokumentacji płac i kartotek wynagrodzeń. 	
Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
9) prowadzi działania profilaktyczne i zabezpieczające związane z zasobem aktowym	2) stosuje odpowiednie opakowania zabezpieczające dokumentację
<p>Przykładowe zadanie nr 14</p> <p>Opakowania dla dokumentacji aktowej kategorii A powinny być wykonane z tektury</p> <p>A. kwaśnej. B. kolorowej. C. bawełnianej. D. bezkwasowej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.4. Prowadzenie archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
10) sporządza sprawozdania z działalności archiwum	2) sporządza sprawozdanie opisowe z działalności archiwum
<p>Przykładowe zadanie 15</p> <p>Zgodnie z Rozporządzeniem 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. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.) sprawozdanie z działalności filii archiwum zakładowego za dany rok, należy sporządzić do dnia</p> <p>A. 31 stycznia następnego roku. B. 15 lutego następnego roku. C. 28 lutego następnego roku. D. 31 marca następnego roku.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dokonuje oceny dokumentacji	2) wydziela dokumentację, której okres przechowywania upłynął
<p>Przykładowe zadanie nr 16</p> <p>Archiwista zakładowy w roku 2019, w procedurze brakowania, przeprowadził weryfikację kwalifikacji archiwalnej dokumentacji spraw założonych i zakończonych w roku 2011 o kategorii archiwalnej B5. Podstawą weryfikacji był JRWA obowiązujący w jednostce</p> <p>A. w latach 2004-2010 B. w latach 2011-2013 C. w latach 2014-2017 D. w latach 2018-2019</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) przygotowuje i wypełnia dokumenty niezbędne do brakowania	2) sporządza spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania
<p>Przykładowe zadanie nr 17</p> <p>Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu <u>nie zawiera</u></p> <p>A. oznaczenia kancelaryjnego. B. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji. C. informacji o stanie zachowania brakowanej dokumentacji. D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) występuje do archiwum państwowego z wnioskiem o zgodę na brakowanie	1) analizuje przepisy prawa dotyczące warunków i trybu uzyskania zgody na brakowanie
<p>Przykładowe zadanie nr 18</p> <p>Brakowania dokumentacji kategorii BC dokonuje się na podstawie zgody</p> <p>A. archiwum zakładowego. B. archiwum państwowego. C. dyrektora jednostki organizacyjnej. D. kierownika komórki, która wytworzyła dokumentację.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Efekt kształcenia</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych	5) charakteryzuje strukturę organizacyjną archiwów państwowych
<p>Przykładowe zadanie nr 19</p> <p>Które z wymienionych archiwów jest archiwum wyodrębnionym zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach?</p> <p>A. Archiwum Polskiej Akademii Nauk. B. Archiwum Najwyższej Izby Kontroli. C. Archiwum Zamku Królewskiego w Warszawie. D. Archiwum Biura Bezpieczeństwa Wewnętrznego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) opracowuje materiały archiwalne zgodnie z przepisami prawa	3) porządkuje materiały archiwalne wewnątrz teczek
<p>Przykładowe zadanie nr 20</p> <p>W jednostce organizacyjnej stosującej bezdziennikowy system kancelaryjny, dokumentację kategorii A należy uporządkować wewnątrz teczeki</p> <p>A. od najstarszej do najnowszej sprawy. B. od najstarszego do najnowszego dokumentu. C. zgodnie z kategorią archiwalną dokumentacji. D. zgodnie z symbolami z jednolitego rzeczowego wykazu akt.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.5. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
7) przygotowuje materiały archiwalne do przekazania do archiwum państwowego: a) przeprowadza niezbędne zabiegi konserwatorskie, b) przygotowuje dokumentację elektroniczną do przekazania do archiwum państwowego	5) sporządza spisy zdawczo-odbiorcze jednostek archiwalnych przekazanych archiwum państwowego
<p>Przykładowe zadanie nr 21</p> <p>Jednostka organizacyjna, która przekazuje po raz pierwszy materiały archiwalne do archiwum państwowego, do spisów zdawczo-odbiorczych powinna dołączyć</p> <p>A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt. B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego. C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach, z których przekazywane są akta. D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) określa zadania w przypadku likwidacji jednostki organizacyjnej	5) ustala podmiot, któremu przekazuje się dokumentację likwidowanej jednostki
<p>Przykładowe zadanie nr 22</p> <p>Materiały archiwalne, dla których upłynął 25 letni okres przechowywania, w przypadku likwidacji instytucji należy przekazać do</p> <p>A. właściwego miejscowo archiwum państwowego. B. instytucji nadrzędnej w stosunku do likwidowanej. C. instytucji przejmującej zadania likwidowanej instytucji. D. firmy specjalizującej się w przechowywaniu dokumentów.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i>	
EKA.02.6. Postępowanie w przypadku uszkodzenia, zagubienia i kradzieży dokumentacji archiwalnej lub likwidacji jednostki organizacyjnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) podejmuje działania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej	1) określa procedury postępowania w przypadku uszkodzenia, zagubienia lub kradzieży dokumentacji archiwalnej
<p>Przykładowe zadanie nr 23</p> <p>Zasady działania w zakresie czynności związanych z zaginięciem, uszkodzeniem lub stwierdzeniem braków w wypożyczonej dokumentacji reguluje</p> <p>A. regulamin pracy. B. instrukcja archiwalna. C. instrukcja kancelaryjna. D. regulamin organizacyjny.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.7. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym (ze szczególnym uwzględnieniem środków leksykalnych), umożliwiającym realizację czynności zawodowych w zakresie tematów związanych:</i> a) <i>ze stanowiskiem pracy i jego wyposażeniem,</i> b) <i>z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie,</i> c) <i>z dokumentacją związaną z danym zawodem,</i> d) <i>z usługami świadczonymi w danym zawodzie</i>	1) <i>rozpoznaje oraz stosuje środki językowe umożliwiające realizację czynności zawodowych w zakresie:</i> a) <i>procesów i procedur związanych z realizacją zadań zawodowych</i>
Przykładowe zadanie nr 24 Struktura metadanych opisujących przesылkę wpływającą w typie dokumentu według Dublin Core Metadata Initiative <u>nie zawiera</u> wartości A. text. B. stillImage. C. language. D. physical Object. Odpowiedź prawidłowa: C	

<p>Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.7. Język obcy zawodowy</p>	
<p><i>Efekt kształcenia</i></p>	<p><i>Kryterium weryfikacji</i></p>
<p>Uczeń (zdający):</p>	<p>Uczeń (zdający):</p>
<p>2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych:</p> <p>a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka,</p> <p>b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)</p>	<p>2) znajduje w wypowiedzi/tekście określone informacje</p>
<p>Przykładowe zadanie nr 25</p> <p style="text-align: center;"><i>Fragment regulaminu świadczenia usług archiwalnych AGAD-u</i></p> <p>„Services free of charge:</p> <p>a) search of records for the Polish courts or prosecutors' offices, Polish diplomatic posts and institutions of public administration, which have provided accurate information for the search,</p> <p>b) search of records for private persons, who have provided accurate data of the searched individual (name, place and the year of the event – generally for genealogical queries),</p> <p>c) providing certificate, certified copy, duplicate and extract, used in conduct of legal/juridical transactions, which are charged according to the Act of 16 November 2006 on Stamp Duty (Dz.U. No.225, item 1635).</p> <p>d) providing certified copies (up to 10 pages free of charge), which are charged according to the Act of 16 November 2006 on Stamp Duty (Dz.U. No.225, item 1635)“.</p> <p>Na podstawie zamieszczonego fragmentu regulaminu wskaż, w którym przypadku usługa wykonana przez AGAD będzie odpłatna?</p> <p>A. Wyszukiwanie dokumentów dla potrzeb sądów. B. Wydawanie zaświadczeń i uwierzytelnionych kopii. C. Sporządzanie uwierzytelnionych kopii w ilości 8 stron. D. Sporządzanie uwierzytelnionych kopii w ilości 11 stron.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.02.8. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	3) przestrzega zasad bezpieczeństwa podczas przetwarzania i przesyłania danych osobowych
<p>Przykładowe zadanie nr 26 Który normatyw w jednostce organizacyjnej reguluje zagadnienia dotyczące ochrony danych osobowych?</p> <p>A. Polityka Bezpieczeństwa Danych Osobowych. B. Polityka Bezpieczeństwa Teleinformatycznego. C. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych. D. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji EKA.02 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

W Urzędzie Gminy w Ozimie (UG) przeprowadzono kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną do 2018 r. włącznie. W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentacja z komórek organizacyjnych UG: Wydziału Administracyjnego (WD), Wydziału Księgowości (WK) i Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ) została przekazana do archiwum zakładowego bez ewidencji. Stwierdzono również braki w opisach teczek aktowych przekazanych do archiwum Urzędu. W zaleceniach pokontrolnych nakazano uporządkowanie i zewidencjonowanie przejętej dokumentacji.

Uporządkuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzonych przez ww. komórki organizacyjne o brakujące elementy, tj. o znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21 dla materiałów archiwalnych Wydziału Administracyjnego (WD);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij te czki aktowe o sygnaturę archiwalną.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt dla organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki (Dz. U. z 2011 Nr 14, poz. 67 ze zm.)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE GMINĄ 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, protokoły, materiały pod obrady
	05			(...)		
		054		Promocja gminy w kraju i za granicą		
			0541	Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy	A	
			0542	Udział w obcych wydarzeniach promocyjnych	A	na przykład targi, festiwale
	06			(...)		
		063		Planowanie		
			0630	Planowanie na poziomie całej gminy	A	w tym korespondencja
				(...)		
1				ZARZĄDZANIE URZĘDAMI OBSŁUGUJĄCYMI ORGANY GMINY I ZWIĄZKI MIĘDZYGMINNE		
				(...)		
	11			Gremia kolegialne urzędu i udział przedstawicieli urzędu w obcych gremiach		
		110		Posiedzenia kierownictwa urzędu	A	
			111	Komisje, zespoły, grupy robocze w urzędzie	A	powoływanie, dokumentacja z posiedzeń i prac itp.
				(...)		
	14			(...)		
		143		Informacja publiczna		
			1430	Obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej	A	
			1431	Udostępnianie informacji publicznej	BE5	
				(...)		
	15			(...)		
		152		Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli	A	
3				FINANSE GMINY ORAZ OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA URZĘDÓW I JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY		
	30			(...)		
		303		Realizacja budżetu		
			3030	Układ wykonawczy budżetu gminy	A	
			3031	Przekazywanie środków finansowych dla urzędów, ich komórek i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3032	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji	B5	w tym z urzędami skarbowymi
		304		Finansowanie		
			3040	Finansowanie działalności urzędów i jednostek organizacyjnych gminy	B5	
			3041	Finansowanie inwestycji	BE5	

		3042	Finansowanie remontów	B5	
	32		(...)		
		321	Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
		3210	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe (niestanowiące dowodów kasowych), kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
		3211	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			(...)		
		323	Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
6			KSZTAŁTOWANIE I OCHRONA ŚRODOWISKA, GOSPODAROWANIE ZASOBAMI PRZYRODY I ZIEMI, GEODEZJA I KARTOGRAFIA ORAZ PLANOWANIE PRZESTRZENNE, BUDOWNICTWO I GOSPODAROWANIE NIERUCHOMOŚCIAMI		
	60		Kształtowanie i ochrona środowiska		
		600	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące kształtowania i ochrony środowiska	A	
		601	Ustalanie i opiniowanie polityki ekologicznej	A	
		602	Programy, projekty, analizy z zakresu ochrony środowiska	A	
		603	Monitoring w zakresie ochrony środowiska	A	
		605	Kształtowanie postaw proekologicznych	BE10	
	61		(...)		
		612	Ochrona przyrody, gruntów rolnych i leśnych		
		6120	Ustanawianie form ochrony przyrody	A	
		6121	Utrzymywanie form ochrony przyrody	B5	
		6122	Ochrona gatunkowa roślin i zwierząt	BE5	
		6123	Zwierzęta i rośliny podlegające ograniczeniom przewozowym	BE10	w tym rejestr i wydawanie zaświadczeń
		6124	Rekultywacja gruntów rolnych	BE10	
			(...)		
		613	Ochrona roślin, zieleni i zadrzewień		
		6130	Ustanawianie i ochrona zieleni, zadrzewień, parków gminnych	A	
		6131	Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów	B5	
		6132	Nakładanie kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew, krzewów	B5	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenić będą 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (kat. A) przejętych z komórki organizacyjnej, uzupełnione o znak teczki, hasło klasyfikacyjne, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) przejętej z komórek organizacyjnych uzupełnione o znak teczki, hasło klasyfikacyjne, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21 dla materiałów archiwalnych Wydziału Administracyjnego (WA);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK);
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ);
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przejętych z komórek organizacyjnych: Wydziału Administracyjnego (WA), Wydziału Księgowości (WK), Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ)

<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Administracyjny</p> <p style="text-align: right;">..... Kat. A</p> <p style="text-align: center;">Własne akcje promocyjne i reklamowe gminy Obchody 100-lecia Gminy w Ozimie 2015</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Administracyjny</p> <p style="text-align: left;">WA.0002 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">..... Dokumentacja posiedzeń (protokoły, materiały pod obrady, uchwały) 2014</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Administracyjny</p> <p style="text-align: right;">..... Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Organizacja pracy rady gminy. Regulaminy 2014</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Administracyjny</p> <p style="text-align: left;">WA.0630 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">..... Plan zadań Gminy w Ozimie na 2017 r. 2016</p> <p>Sygn.</p>

<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Administracyjny</p> <p>..... Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Petycje, postulaty i inicjatywy obywateli</p> <p style="text-align: center;">2015</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Administracyjny</p> <p>WA.111 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">..... Zespół ds. Organizacji obchodów 100-lecia Gminy</p> <p style="text-align: center;">2016</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Księgowości</p> <p>WK.3032 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji i dotacji</p> <p style="text-align: center;">2013-2014</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Księgowości</p> <p>..... Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Dokumentacja płać i potrąceń z płać</p> <p style="text-align: center;">2014-2015</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Księgowości</p> <p>WK.3042 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">..... Remont łazienek</p> <p style="text-align: center;">2016</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ożimiu Wydział Księgowości</p> <p>..... Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Obrót gotówkowy</p> <p style="text-align: center;">2014-2015</p> <p>Sygn.</p>

<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Ochrony Środowiska</p> <p>WŚ.6131 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">Zezwalanie na usuwanie drzew i krzewów 2014</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Ochrony Środowiska</p> <p style="text-align: right;">Kat BE5</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Udostępnianie informacji publicznej 2015</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Ochrony Środowiska</p> <p>WŚ.6124 Kat. BE10</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">Obręb 32/124 – wieś Maszewo 2013-2014</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Urząd Gminy w Ozimie Wydział Ochrony Środowiska</p> <p>WŚ.605 Kat. ...</p> <p style="text-align: center;">.....</p> <p style="text-align: center;">2012</p> <p>Sygn.</p>

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21 dla materiałów archiwalnych Wydziału Administracyjnego (WA)

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 21

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Księgowości (WK)

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 22

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/ przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Ochrony Środowiska (WŚ)

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 23

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data wybrakowania/przekazania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

<i>Jednostka efektów kształcenia: EKA.02.4. Prowadzenie archiwum</i>	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
<i>5) stosuje jednolity rzeczowy wykaz akt, w tym: ustala klasyfikacje, hasła i kwalifikacje jednolitego rzeczowego wykazu akt</i>	<i>2) dopasowuje do określonego rodzaju dokumentacji hasła klasyfikacyjne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt stosowanym w jednostce organizacyjnej 3) określa kategorie akt 4) ustala symbole klasyfikacyjne akt</i>
<i>1) przyjmuje akta z komórek organizacyjnych do archiwum</i>	<i>1) sprawdza poprawność opisu i opracowania dokumentacji, 2) sprawdza poprawność spisu zdawczo-odbiorczego, 3) nanosi sygnatury akt, 4) rejestruje spisy akt w wykazie spisów akt</i>
<i>4) sporządza wykazy spisów zdawczo-odbiorczych</i>	<i>1) identyfikuje elementy spisów zdawczo-odbiorczych, 2) wypełnia druki spisów zdawczo-odbiorczych</i>

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji EKA.02. Organizacja i prowadzenie archiwum mogą dotyczyć, np.:

- ewidencjonowania i opracowywania akt przyjmowanych do archiwum zakładowego;
- stosowania jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- udostępniania akt znajdujących się w archiwum;
- przeprowadzania oceny dokumentacji;
- brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Kwalifikacja

EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych

1. Część pisemna egzaminu

Przykłady zadań do części pisemnej egzaminu dla wybranych efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje ochrony indywidualnej i zbiorowej podczas wykonywania zadań zawodowych	2) dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do rodzaju wykonywanych zadań zawodowych na stanowisku pracy
Przykładowe zadanie nr 1 Pracownicy archiwum powinni być wyposażeni w następującą odzież ochronną	
A. fartuch, rękawice, półmaskę filtrującą. B. fartuch, czepki, półmaskę filtrującą. C. fartuch, rękawice, obuwie. D. fartuch, czepki, obuwie.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) obsługuje urządzenia techniki biurowej	1) określa zastosowanie urządzeń techniki biurowej występujących w kancelarii archiwum
Przykładowe zadanie nr 2 Które z wymienionych urządzeń należy użyć w kancelarii w celu wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu otrzymanego w wersji papierowej?	
A. Skanera. B. Drukarki. C. Plotera. D. Faksu.	
Odpowiedź prawidłowa: A	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań	3) stosuje zasady użytkowania i obsługi sprzętu biurowego
<p>Przykładowe zadanie nr 3</p> <p>Który z wymienionych interfejsów jest powszechnie używany w drukarkach komputerowych do transmisji danych?</p> <p>A. USB B. DVI C. HDMI D. RS-232</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) przestrzega zasad obiegu pism	4) sporządza instrukcję kancelaryjną, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcję archiwalną
<p>Przykładowe zadanie nr 4</p> <p>Który z wymienionych rozdziałów <u>nie powinien</u> być ujęty w instrukcji kancelaryjnej?</p> <p>A. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania. B. Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek. C. Przechowywanie dokumentacji w komórkach organizacyjnych. D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) <i>charakteryzuje systemy kancelaryjne</i>	1) <i>opisuje system kancelaryjny dziennikowy</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 5 System kancelaryjny polegający na rejestrowaniu pism w dzienniku podawczym według kolejnej liczby dziennika to system kancelaryjny</p> <p>A. dziennikowy. B. bezdziennikowy. C. rzeczowo - rejestrowy. D. dziennikowo - rzeczowy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>posługuje się terminologią z zakresu archiwistyki, archiwoznawstwa oraz archiwalnej informacji naukowej</i>	3) <i>wykorzystuje terminologię z zakresu archiwistyki, archiwizowania i archiwalnej informacji naukowej przy tworzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 6 Zdarzenie lub stan rzeczy, w tym z zakresu postępowania administracyjnego, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości, to</p> <p>A. pismo. B. teczka. C. sprawa. D. przesyłka.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.2. Podstawy prowadzenia archiwum	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) rozpoznaje właściwe normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych	3) rozróżnia oznaczenie normy międzynarodowej, europejskiej i krajowej
<p>Przykładowe zadanie nr 7 Które z oznaczeń dokumentów wprowadzonych do normalizacji krajowej określa normę opracowaną w Polsce?</p> <p>A. EN B. PN C. ISO D. IEC</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej			
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>		
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):		
1) dobiera metody porządkowania dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	2) sporządza opis teczki do rodzaju archiwizowanego materiału archiwizacyjnego		
<p>Przykładowe zadanie nr 8 Który znak teczki powinien być umieszczony w opisie teczki aktowej w miejscu oznaczonym na rysunku znakiem X?</p> <p>A. DZW.234 B. DZW.234-1 C. DZW.234/1977 D. DZW.234/1975</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>			
<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td colspan="2"> <p>Fabryka Porcelany w Poznaniu</p> <p>Dział Znakowania Wyrobów</p> <p>...X.... Kat. A</p> <p>Znaki własnościowe produktów</p> <p>1975-1977</p> </td> </tr> </table>		<p>Fabryka Porcelany w Poznaniu</p> <p>Dział Znakowania Wyrobów</p> <p>...X.... Kat. A</p> <p>Znaki własnościowe produktów</p> <p>1975-1977</p>	
<p>Fabryka Porcelany w Poznaniu</p> <p>Dział Znakowania Wyrobów</p> <p>...X.... Kat. A</p> <p>Znaki własnościowe produktów</p> <p>1975-1977</p>			

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
<p>Przykładowe zadanie nr 9</p> <p>Do której grupy należy zakwalifikować znajdujące się w spuściznie dyplomy naukowe, legitymacje, odznaczenia, gratulacje i laurki?</p> <p>A. Materiały biograficzne. B. Prace twórcy spuścizny. C. Materiały o twórcy zespołu. D. Korespondencja wychodząca i wpływająca.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	5) segreguje dokumentację w magazynie z zachowaniem podziału na dokumentację archiwalną i niearchiwalną
<p>Przykładowe zadanie nr 10</p> <p>Teczki aktowe w magazynie archiwum należy układać</p> <p>A. zgodnie z symbolami klasyfikacyjnymi. B. według formatów i okresów przechowywania. C. według spisów akt wytypowanych do wybrakowania. D. zgodnie z kolejnością poszczególnych pozycji spisu zdawczo - odbiorczego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) <i>opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego</i>	2) <i>opracowuje inwentarz książkowy</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 11 Inwentarz książkowy sporządza się wyłącznie dla akt kategorii</p> <p>A. A B. B25 C. B50 D. BE50</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</i>	1) <i>sporządza spisy zdawczo-odbiorcze zbiorów dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 12 W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych?</p> <p>A. W jednym egzemplarzu. B. W dwóch egzemplarzach. C. W trzech egzemplarzach. D. W czterech egzemplarzach.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) <i>dobiera metodę porządkowania dokumentacji audiowizualnej</i>	1) <i>dobiera rodzaj opakowania do archiwizowanego materiału audiowizualnego</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 13 Uporządkowany i zinwentaryzowany zbiór fotografii powinien być umieszczony</p> <p>.</p> <p>A. w foliowych koszulkach. B. w plastikowych segregatorach. C. w skorowidzach zawieszkowych. D. w opakowaniach z tektury bezkwasowej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) <i>segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację audiowizualną</i>	4) <i>prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanej dokumentacji audiowizualnej</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 14 W ilu egzemplarzach należy sporządzić metryczkę nagrania?</p> <p>A. W dwóch egzemplarzach. B. W trzech egzemplarzach. C. W czterech egzemplarzach. D. W pięciu egzemplarzach.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza kopie bezpieczeństwa dokumentacji audiowizualnej	2) sporządza mikrofilmy zabezpieczające
<p>Przykładowe zadanie nr 15 Jak nazywa się negatyw lub pozytyw nie podlegający eksploatacji, z wyjątkiem jednostkowego wykonania wtórnej kopii w przypadku zniszczenia mikrofilmu wyjściowego?</p> <p>A. Mikrofilm użytkowy. B. Mikrofilm zastępczy. C. Mikrofilm uzupełniający. D. Mikrofilm zabezpieczający.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	2) opracowuje inwentarz książkowy dla dokumentacji audiowizualnej
<p>Przykładowe zadanie nr 16 Którą pomoc archiwalną sporządza się dla zespołu dokumentacji dźwiękowej po wypełnieniu kart inwentarzowych?</p> <p>A. Skorowidz. B. Sumariusz. C. Wykaz ogólny. D. Inwentarz książkowy.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.4. Opracowywanie dokumentacji audiowizualnej	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji audiowizualnej	3) opracowuje inne formy inwentarzowe dla dokumentacji audiowizualnej (np. rejestry, spisy, katalogi)
<p>Przykładowe zadanie nr 17 Dla dokumentacji fotograficznej nie sporządza się skorowidza</p> <p>A. osobowego. B. rzeczowego. C. tematycznego. D. geograficznego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) dobiera metodę opracowywania dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych	2) sporządza opisy do poszczególnych informacji zawartych na informatycznych nośnikach danych
<p>Przykładowe zadanie nr 18 Której czynności nie wykonuje się przy porządkowaniu dokumentacji w postaci elektronicznej w systemie Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)?</p> <p>A. Uzupełniania metadanych przesyłek i spraw. B. Sprawdzania, czy odnotowano zakończenie sprawy. C. Opisywania teczek zgodnie z instrukcją kancelaryjną. D. Uzupełniania akt spraw o brakujące przesyłki lub pisma.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) porządkuje, inwentaryzuje i sporządza inwentarz archiwalny dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	1) klasyfikuje informatyczne nośniki danych zawierające dokumentację
<p>Przykładowe zadanie nr 19</p> <p>Do której grupy rzeczowej w wykazie akt należy zaliczyć dokumentację z wystaw przechowywaną na płytach CD Działu Prezentacji Zbiorów?</p> <p>A. Typowej. B. Niejawnej. C. Technicznej. D. Specyficznej.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
3) sporządza pomoce archiwalne dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	3) sporządza pomoce ewidencyjne dokumentacji danych na informatycznych nośnikach danych
<p>Przykładowe zadanie nr 20</p> <p>Pomoc archiwalna sporządzona dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych <u>nie musi</u> zawierać zapisu</p> <p>A. o formatach plików. B. o tytule określającym zawartość. C. o pełnej dacie wykonania zapisu. D. o typie komputera, na którym dokonano zapisu.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: D</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
4) <i>posługuje się sprzętem do odtwarzania dokumentacji przechowywanej na informatycznych nośnikach danych</i>	2) <i>korzysta ze sprzętu do przenoszenia dokumentacji na informatyczne nośniki danych</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 21 Parametr 250 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza</p> <p>A. format. B. ilość kolorów. C. rozdzielczość. D. szybkość skanowania.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: C</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
5) <i>sporządza kopie bezpieczeństwa dla dokumentacji zapisanej na informatycznych nośnikach danych</i>	1) <i>stosuje przepisy prawa dotyczące kryteriów zabezpieczania dokumentacji na informatycznych nośnikach danych</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 22 Na podstawie przepisów Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 ze zm.) kopie zabezpieczające należy wykonać na co najmniej</p> <p>A. dwóch różnych informatycznych nośnikach danych. B. trzech różnych informatycznych nośnikach danych. C. czterech różnych informatycznych nośnikach danych. D. pięciu różnych informatycznych nośnikach danych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: A</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.5. Gromadzenie dokumentacji na informatycznych nośnikach danych	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) <i>dobiera zabezpieczenia do poszczególnych nośników elektronicznych</i>	1) <i>dobiera rodzaj zabezpieczenia zewnętrznego do poszczególnych nośników elektronicznych</i>
<p>Przykładowe zadanie nr 23</p> <p>Na czym polega zabezpieczenie przed utratą dokumentacji audiowizualnej przechowywanej na nośniku elektronicznym – płycie CD?</p> <p>A . Na wydrukowaniu zawartości nośnika. B. Na przekopiowaniu zawartości płyty CD na serwer. C. Na regularnym sprawdzaniu poprawności działania nośnika. D. Na umieszczeniu nośnika w składzie elektronicznych nośników danych.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
Efekt kształcenia	Kryterium weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) rozumie proste wypowiedzi ustne artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka obcego nowożytnego, a także proste wypowiedzi pisemne w języku obcym nowożytnym, w zakresie umożliwiającym realizację zadań zawodowych: a) rozumie proste wypowiedzi ustne dotyczące czynności zawodowych (np. rozmowy, wiadomości, komunikaty, instrukcje lub filmy instruktażowe, prezentacje), artykułowane wyraźnie, w standardowej odmianie języka b) rozumie proste wypowiedzi pisemne dotyczące czynności zawodowych (np. napisy, broszury, instrukcje obsługi, przewodniki, dokumentację zawodową)	2) znajduje w wypowiedzi lub tekście określone informacje
<p>Przykładowe zadanie nr 24</p> <p>Na podstawie zamieszczonego tekstu wskaż instytucję, która przejęła Towarzystwo Biblioteki Publicznej.</p> <p><i>„On February 2, 1907, the first meeting of the Society took place, during which the goal, tasks and plan of the Library were presented. The funds were collected from the Society's membership fees and cash donations. The deepening financial difficulties of TBP, after the First World War and in the following years, forced its Management Board to seek to take over the Library to the City Board of Warsaw. In 1928, the Library, with all its assets, was handed over to the city.”</i></p> <p>A. Biblioteka Narodowa. B. Zarząd m.st. Warszawy. C. Archiwum Miejskie w Warszawie. D. Towarzystwo Oświecenia Publicznego.</p> <p>Odpowiedź prawidłowa: B</p>	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.6. Język obcy zawodowy	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
6) wykorzystuje strategie służące doskonaleniu własnych umiejętności językowych oraz podnoszące świadomość językową: a) wykorzystuje techniki samodzielnej pracy nad językiem obcym nowożytnym, b) współdziała w grupie, c) korzysta ze źródeł informacji w języku obcym nowożytnym, d) stosuje strategie komunikacyjne i kompensacyjne	4) identyfikuje słowa kluczowe, internacjonalizmy
Przykładowe zadanie nr 25 Której dziedziny wiedzy dotyczy podany normatyw <i>Information and documentation – Boxes, filecovers and other enclosures made from cellulosic materials, for storage of paper and parchment documents?</i> A. Informacji naukowej. B. Konserwacji zbiorów. C. Metodyki archiwalnej. D. Zarządzania dokumentacją. Odpowiedź prawidłowa: B	

<i>Jednostka efektów kształcenia:</i> EKA.03.7. Kompetencje personalne i społeczne	
<i>Efekt kształcenia</i>	<i>Kryterium weryfikacji</i>
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
1) przestrzega zasad kultury osobistej i etyki zawodowej	1) stosuje zasady kultury osobistej i ogólnie przyjęte normy zachowania w środowisku pracy
Przykładowe zadanie nr 26 Dokument wyznaczający standardy postępowania, których powinni przestrzegać pracownicy archiwów w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków, to A. statut. B. kodeks etyki. C. instrukcja bhp. D. regulamin pracy. Odpowiedź prawidłowa: B	

2. Część praktyczna egzaminu

Część praktyczna egzaminu z kwalifikacji EKA.03 jest przeprowadzana według modelu d i trwa 150 minut.

Przykład zadania do części praktycznej egzaminu:

W Archiwum Państwowym w Warszawie (AP Warszawa nr 72) znajdują się akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie*. Dokumenty Towarzystwa pochodzą z lat 1907 – 1928. Akta składają się z 10 jednostek inwentarzowych co stanowi 0,5 mb. Z dokumentacji wynika, że akta Towarzystwa zostały przekazane do Archiwum Państwowego w Warszawie w 1955 roku. Zostały wpisane do księgi nabytków pod numerem 87/55. Zespół otrzymał numer 72/204/0. Zespół jest zespołem zamkniętym, bez dopływu akt. Całość akt jest w stanie dobrym. Z informacji załączonych do akt wynika, że akta nie były brakowane i mikrofilmowane.

W 2019 roku AP w Warszawie przeprowadziło skontrum zasobu. W jego wyniku stwierdzono, że akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie* nie zostały opracowane.

Opracuj akta *Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie*. Teczkom nadaj układ chronologiczny, zaczynając od sygnatury 72/204/0/-1. W zespole nie występują serie i podserie.

Opracuj kartę tytułową inwentarza oraz fragment wstępu do inwentarza.

Sporządź spis jednostek archiwalnych w zespole.

Za datę wykonania wszystkich czynności przyjmij datę egzaminu.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych oraz formularze zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Informacje ogólne o Towarzystwie Biblioteki Publicznej w Warszawie

W dniu 17 października 1906 roku w Urzędzie Gubernialnym Warszawskim wciągnięto do rejestru stowarzyszeń i związków pod nr 27 Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie. Towarzystwo stawiało sobie za cel statutowy spóldziałanie rozwojowi nauki i oświaty przez gromadzenie i utrzymywanie księgozbioru ze wszystkich działów literatury naukowej i beletrystycznej. Jako członkowie założyciele statut podpisali: Stanisław Leszczyński, Seweryn Smolikowski, Józefa Sawicka, Rafał Radziwiłowicz, Samuel Dickstein, Władysław Smoleński, Stanisław Michalski, Ludwik Krzywicki, Stefan Żeromski. 2 lutego 1907 r. odbyło się pierwsze posiedzenie Towarzystwa, na którym przedstawiono cel, zadania i plan działań Biblioteki. Fundusze gromadzono ze składek członkowskich Towarzystwa i darów pieniężnych. Pogłębiające się trudności finansowe TBP, po I wojnie światowej i w latach następnych, zmusiły jego Zarząd do zabiegania o przejęcie Biblioteki pod Zarząd Miasta st. Warszawy. W 1928 roku Biblioteka, z całym jej majątkiem, została przekazana miastu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- strona tytułowa inwentarza archiwalnego,
- wstęp do inwentarza archiwalnego(fragment) – Dzieje twórcy zespołu,
- wstęp do inwentarza archiwalnego(fragment) – Dzieje zespołu archiwalnego,
- wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment) – Charakterystyka archiwalna zespołu,
- spis jednostek archiwalnych w zespole.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Akta organizacji Towarzystwa</p> <p>1907 – 1912</p> <p>...../...../...../...../.....</p>	<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Księga protokołów posiedzeń Komitetu Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>1907 – 1914 t.1</p> <p>...../...../...../...../.....</p>
<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Księga protokołów posiedzeń Komitetu Towarzystwa Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>1914 – 1927 t.2</p> <p>...../...../...../...../.....</p>	<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Akta ogólnych zebrań</p> <p>1907 – 1922</p> <p>...../...../...../...../.....</p>
<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Dziennik korespondencyjny Towarzystwa</p> <p>1925 – 1928</p> <p>...../...../...../...../.....</p>	<p>Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p>Akta darowizny Adolfa Peretza</p> <p>1908 – 1917</p> <p>...../...../...../...../.....</p>

<p style="text-align: center;">Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p style="text-align: center;">Akta darów w książkach</p> <p style="text-align: center;">1927 – 1928</p> <p style="text-align: center;">...../...../...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p style="text-align: center;">Akta korespondencji z księgarzami i wydawcami</p> <p style="text-align: center;">1926 – 1928</p> <p style="text-align: center;">...../...../...../...../.....</p>
<p style="text-align: center;">Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p style="text-align: center;">Księgi rachunkowe</p> <p style="text-align: center;">1923 – 1924</p> <p style="text-align: center;">...../...../...../...../.....</p>	<p style="text-align: center;">Towarzystwo Biblioteki Publicznej w Warszawie</p> <p style="text-align: center;">Deklaracje członków Towarzystwa</p> <p style="text-align: center;">1917 – 1921</p> <p style="text-align: center;">...../...../...../...../.....</p>

Strona tytułowa inwentarza archiwalnego

.....
.....
(numer i nazwa archiwum)

INWENTARZ

Nazwa zespołu:

Z lat:

Nr zespołu:

Data opracowania zespołu:.....

Wstęp do inwentarza archiwalnego (fragment)

I. Dzieje twórcy zespołu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

II. Dzieje zespołu archiwalnego

.....

.....

.....

.....

.....

III. Charakterystyka archiwalna zespołu:

Nazwa zespołu:.....

Daty skrajne zespołu:.....

Granice terytorialne:

Liczba jednostek archiwalnych:

Status zespołu archiwalnego:

Stan fizyczny

Mikrofilmowanie:

Brakowanie

Metoda opracowania zespołu:.....

Zespół opracowano w roku :

Spis jednostek archiwalnych w zespole

Lp.	Sygnatura archiwalna	Tytuł	Daty skrajne
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Efekty kształcenia sprawdzane przykładowym zadaniem praktycznym wraz z kryteriami weryfikacji:

Jednostka efektów kształcenia: EKA.03.3. Opracowywanie dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	
Efekty kształcenia	Kryteria weryfikacji
Uczeń (zdający):	Uczeń (zdający):
2) określa przynależność zespołową i rodzaj dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej	1) dzieli dokumentację według zbiorów, 2) dokonuje podziału dokumentacji w ramach jednego zbioru
3) segreguje, klasyfikuje i inwentaryzuje dokumentację aktową, techniczną i geodezyjno-kartograficzną	1) dokonuje podziału dokumentacji według określonych norm, 2) układa akta w archiwum według kryteriów rzeczowych lub chronologicznych, 4) prowadzi dokumentację ewidencyjną dla przejmowanych akt
4) opracowuje inwentarze zbioru archiwalnego	2) opracowuje inwentarz książkowy

Inne zadania praktyczne z zakresu kwalifikacji *EKA.03. Opracowywanie materiałów archiwalnych mogą dotyczyć, np.:*

- sporządzania pomocy archiwalnych dla dokumentacji aktowej, technicznej i geodezyjno-kartograficznej;
- segregowania, klasyfikowania i inwentaryzacji dokumentacji audiowizualnej;
- sporządzania pomocy archiwalnej dla dokumentacji audiowizualnej;
- sporządzania pomocy archiwalnej dla dokumentacji na informatycznych nośnikach danych.