

# **Informator o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe**

***Technik archiwista***

Centralna Komisja Egzaminacyjna  
Warszawa 2005

**Informator opracowała Centralna Komisja Egzaminacyjna w Warszawie  
we współpracy z Okręgową Komisją Egzaminacyjną w Krakowie  
oraz Ministrem właściwym do spraw kultury i ochrony dziedzictwa  
narodowego**

**ISBN 83-7400-097-X**

## Wstęp

Centralna Komisja Egzaminacyjna poleca trzecią edycję informatorów o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe<sup>1</sup> skierowaną do absolwentów szkół ponadgimnazjalnych: techników i szkół policealnych.

Edycja obejmuje:

- 75 informatorów, opublikowanych w terminie do 31 sierpnia 2005 roku, dla zawodów, w których po raz pierwszy w roku 2006, odbędzie się egzamin dla absolwentów ww. typów szkół,
- 35 informatorów, dla pozostałych zawodów, przewidzianych do kształcenia na tym poziomie, które zostaną opublikowane w terminie do 31 grudnia 2005 roku.

Prezentowana publikacja składa się z 75 odrębnych, dla poszczególnych zawodów, opracowań (informatorów), w których opisano wymagania egzaminacyjne.

W każdym z informatorów omówiono:

- strukturę egzaminu, jego organizację i przebieg,
- wymagania, które należy spełnić żeby przystąpić do egzaminu i żeby zdać ten egzamin,
- materiał egzaminacyjny z zakresu danego zawodu – wiadomości i umiejętności, które będą sprawdzane i oceniane na egzaminie, w etapie pisemnym i praktycznym, ilustrując go przykładami zadań egzaminacyjnych wraz z kryteriami oceniania.

Informatory o egzaminie potwierdzającym kwalifikacje zawodowe kierujemy przede wszystkim do uczniów i nauczycieli szkół zawodowych, sądzymy jednak, że przedstawiony w nich syntetyczny materiał dotyczący sprawdzanych umiejętności stanowiących o kwalifikacjach zawodowych zainteresuje również innych czytelników, np.: przedstawicieli organów prowadzących szkoły i nadzorujących kształcenie, pracodawców i specjalistów ds. modelowania zawodów, kształcenia i doskonalenia zawodowego.

---

<sup>1</sup> Podstawą prawną przeprowadzenia zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, zwanego również egzaminem zawodowym, jest:

- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 września 2004 r., w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych (Dz. U. Nr 199, poz. 2046),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 8 maja 2004 r., w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. Nr 114, poz. 1195),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 marca 2005 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Standardy, o których mowa w rozporządzeniu, stanowią oddzielny załącznik.



# SPIS TREŚCI

<b>1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM Kwalifikacje Zawodowe.....</b>	<b>6</b>
1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu .....	7
1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie .....	7
1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin.....	9
1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu.....	9
1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym.....	10
<b>2. ETAP PISEMNY EGZAMINU .....</b>	<b>11</b>
2.1. Organizacja i przebieg .....	11
2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I.....	13
2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II .....	22
2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań.....	26
<b>3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU .....</b>	<b>27</b>
3.1. Organizacja i przebieg .....	27
3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania .....	28
3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych .....	28
3.4. Przykład zadania praktycznego .....	30
3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania .....	39
<b>4. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>41</b>
4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu .....	41
4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego .....	43
4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.....	44

# **1. OGÓLNE INFORMACJE O EGZAMINIE POTWIERDZAJĄCYM KWALIFIKACJE ZAWODOWE**

**Egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe jest formą oceny poziomu opanowania wiadomości i umiejętności z zakresu danego zawodu określonych w standardzie wymagań, ustalonym przez Ministra Edukacji Narodowej i Sportu.**

Egzamin ten, zwany również egzaminem zawodowym, jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia on uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia.

Rolę instytucji zewnętrznych pełnią: Centralna Komisja Egzaminacyjna i osiem okręgowych komisji egzaminacyjnych powołanych przez Ministra Edukacji Narodowej w 1999 roku.

Na terenie swojej działalności (patrz - mapka na wewnętrznej stronie okładki) okręgowe komisje egzaminacyjne przygotowują, organizują i przeprowadzają zewnętrzne egzaminy zawodowe. Egzaminy oceniać będą zewnętrzni egzaminatorzy.

**Egzaminy zawodowe mogą zdawać absolwenci wszystkich typów szkół zawodowych ponadgimnazjalnych i policealnych, które kształcą w zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.**

Egzaminy zawodowe przeprowadzane są 2 razy w ciągu roku szkolnego. Harmonogram egzaminów ustala i ogłasza dyrektor Centralnej Komisji Egzaminacyjnej nie później niż na 4 miesiące przed terminem ich przeprowadzenia.

Dla absolwentów zasadniczych szkół zawodowych i szkół policealnych egzaminy przeprowadzane są od następnego tygodnia po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a dla absolwentów technikum i technikum uzupełniającego - od następnego tygodnia po zakończeniu egzaminu maturalnego.

Do egzaminu mogą przystąpić również absolwenci szkół zawodowych kształcących młodzież o specjalnych potrzebach edukacyjnych. Dla tej młodzieży, na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznych lub orzeczeń lekarskich, czas egzaminu pisemnego może być wydłużony o 30 minut, a warunki i przebieg egzaminu będą dostosowane do jej potrzeb.

## **1.1. Struktura egzaminu oraz formy sprawdzania wiadomości i umiejętności z zakresu zawodu**

**Struktura egzaminu obejmuje dwa etapy: etap pisemny i etap praktyczny.**

Etap pisemny składa się z dwóch części. Podczas części I zdający będą rozwiązywać zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności właściwe dla kwalifikacji w danym zawodzie, w części II – zadania sprawdzające wiadomości i umiejętności związane z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą.

**Etap pisemny przeprowadzany jest w formie testu składającego się z zadań zamkniętych zawierających cztery odpowiedzi do wyboru, z których tylko jedna odpowiedź jest prawidłowa.**

W części I test zawiera 50 zadań, a w części II – 20 zadań.

Czas trwania etapu pisemnego dla wszystkich zawodów wynosi 120 minut.

Etap praktyczny sprawdza umiejętności rozwiązywania typowych problemów zawodowych o charakterze „łączenia teorii z praktyką”, właściwych dla zawodu, w zakresie wynikającym z zadania o treści ogólnej, ustalonym w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

**Czas trwania etapu praktycznego nie może być krótszy niż 180 minut i dłuższy niż 240 minut.**

## **1.2. Wiadomości i umiejętności sprawdzane na egzaminie**

**Na egzaminie będą sprawdzane tylko te wiadomości i umiejętności, które zostały zapisane w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu.**

Standardy wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów ustalone zostały rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu, z dnia 29 marca 2005 r., zmieniającym rozporządzenie w sprawie standardów wymagań będących podstawą przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe (Dz. U. Nr 66, poz. 580). Teksty standardów wymagań egzaminacyjnych dla poszczególnych zawodów zostały zamieszczone w oddzielnie opublikowanym załączniku do w/w rozporządzenia.

Struktura standardu wymagań egzaminacyjnych dla zawodu odpowiada strukturze egzaminu. Oznacza to, że zawarte w standardzie umiejętności sprawdzane na egzaminie, ustalono odrębnie dla obu etapów egzaminu.

Umiejętności zapisane w standardzie, sprawdzane w etapie pisemnym, są przyporządkowane do określonych obszarów wymagań.

**Umiejętności sprawdzane w części pierwszej ujęto w trzech obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych,
- bezpieczne wykonywanie zadań zawodowych zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska.

**Umiejętności sprawdzane w części drugiej ujęto w dwóch obszarach wymagań:**

- czytanie ze zrozumieniem informacji przedstawionych w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów,
- przetwarzanie danych liczbowych i operacyjnych.

W etapie praktycznym egzaminu sprawdzane umiejętności są związane z zadaniem o treści ogólnej. Z zadaniem ogólnym związane są odpowiednie układy umiejętności. Zakres egzaminu w tym etapie obejmuje w zależności od zawodu i jego specyfiki

- opracowanie projektu realizacji określonych prac  
lub
- opracowanie projektu realizacji i wykonanie określonych prac.

Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu stanowi podstawę do przygotowania zadań egzaminacyjnych dla obu etapów egzaminu. Oznacza to, że zadania egzaminacyjne będą sprawdzały tylko te umiejętności, które zapisane są w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla danego zawodu. Rodzaj zadań egzaminacyjnych sprawdzających umiejętności przyporządkowane do danego obszaru wymagań w etapie pisemnym będzie wiązał się ściśle z tym obszarem, a w etapie praktycznym - z zadaniem o treści ogólnej.

Umiejętności ujęte w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, dla obu etapów egzaminu, będą omówione wraz z przykładami zadań w rozdziałach 2. i 3. informatora.

**Każdy zdający powinien zapoznać się ze standardem wymagań egzaminacyjnych dla zawodu, w którym chce potwierdzić kwalifikacje zawodowe. Standard zamieszczony jest w rozdziale 4 niniejszego informatora.**



### **1.3. Wymagania, które trzeba spełnić, aby zdać egzamin**

Przyjęto, że w etapie pisemnym zdający może otrzymać za każde prawidłowo rozwiązane zadanie 1 punkt.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska:

- z części I – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania,
- z części II – co najmniej 30% punktów możliwych do uzyskania.

W etapie praktycznym, w zależności od zakresu egzaminu sformułowanego w zadaniu o treści ogólnej oceniany będzie projekt realizacji określonych prac lub projekt realizacji określonych prac oraz efekt wykonanych prac zgodnie z ustalonymi kryteriami oceniania przyjętymi dla danego zadania. Spełnienie ustalonych dla zadania kryteriów wykonania, pozwoli na uzyskanie maksymalnej liczby punktów.

Zdający zda ten etap egzaminu, jeśli uzyska co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.

**Zdający zda egzamin zawodowy, jeśli spełni wymagania ustalone dla obu etapów egzaminu.**

Zdający, który zdał egzamin, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe w danym zawodzie.

*UWAGA!*

*Informacje o wynikach egzaminu zdający uzyska od dyrektora szkoły, do której uczęszczał.*

### **1.4. Wymagania, które trzeba spełnić, aby przystąpić do egzaminu**

Zdający powinien:

1. Ukończyć szkołę i otrzymać świadectwo ukończenia szkoły.
2. Złożyć pisemną deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego do dyrektora swojej szkoły, nie później niż do dnia 20 grudnia roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji letniej, bezpośrednio po ukończeniu szkoły oraz nie

później niż do dnia 20 września roku szkolnego, w którym zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego w sesji zimowej.

3. Zgłosić się na egzamin w terminie i miejscu wyznaczonym przez okręgową komisję egzaminacyjną z dokumentem potwierdzającym tożsamość (ze zdjęciem i z numerem PESEL).

**Zdający o specjalnych potrzebach edukacyjnych powinien dodatkowo przedłożyć opinię lub orzeczenie wskazujące na dostosowanie warunków i formy przeprowadzania egzaminu do jego indywidualnych potrzeb.**

*UWAGA!*

*Informacje o terminie i miejscu egzaminu może przekazać zdającym dyrektor szkoły lub dyrektor okręgowej komisji egzaminacyjnej.*

*W zależności od specyfiki zawodu, w którym przeprowadzony będzie egzamin zawodowy, okręgowa komisja egzaminacyjna może wezwać zdającego na szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy związane z wykonywaniem zadania egzaminacyjnego na określonych stanowiskach egzaminacyjnych. Szkolenie powinno być zorganizowane nie wcześniej niż na dwa tygodnie przed terminem egzaminu.*

## **1.5. Szczegółowe informacje o egzaminie zawodowym**

Szczegółowych informacji o egzaminie zawodowym oraz wyjaśnień dotyczących, między innymi, możliwości:

- powtórnego zdawania egzaminu zawodowego przez osoby, które nie zdały egzaminu,
  - przystąpienia do egzaminu w terminie innym niż bezpośrednio po ukończeniu szkoły,
  - udostępniania informacji na temat wyniku egzaminu,
  - otrzymania dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
- udziela dyrektor szkoły i okręgowa komisja egzaminacyjna.

## **2. ETAP PISEMNY EGZAMINU**

### **2.1. Organizacja i przebieg**

Etap pisemny egzaminu będzie zorganizowany w szkole, do której uczęszczałeś. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy liczba zdających w danej szkole jest mniejsza niż 25 osób, dyrektor komisji okręgowej może wskazać Ci inną szkołę albo placówkę kształcenia praktycznego lub ustawicznego, zwane dalej „placówkami”, w której przystąpisz do etapu pisemnego egzaminu zawodowego.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu pisemnego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu nadzorującego, który będzie omawiał regulamin przebiegu egzaminu.

**Po zajęciu miejsca w sali egzaminacyjnej otrzymasz arkusz egzaminacyjny i KARTĘ ODPOWIEDZI.**

Arkusz egzaminacyjny zawiera:

- stronę tytułową z nazwą i symbolem cyfrowym zawodu, w którym odbywa się etap pisemny egzaminu oraz „Instrukcję dla zdającego” (w instrukcji znajdują się dane o liczbie stron arkusza egzaminacyjnego, wskazania dotyczące rozwiązywania zadań, zaznaczania odpowiedzi i sposobu poprawiania odpowiedzi w KARCIE ODPOWIEDZI),
- test 70 zadań wielokrotnego wyboru, w tym 50 zadań w części I ponumerowanych od 1 do 50 oraz 20 zadań w części II ponumerowanych od 51 do 70.

KARTA ODPOWIEDZI stanowi jedną stronę. Znajdują się na niej:

- symbol cyfrowy zawodu i oznaczenie wersji arkusza egzaminacyjnego,
- miejsce na wpisanie Twojego numeru ewidencyjnego PESEL i zakodowanie go,
- miejsce na wpisanie Twojej daty urodzenia,
- tabele z numerami zadań odpowiadających części I oraz części II arkusza egzaminacyjnego z układem krater A, B, C, D do zaznaczania odpowiedzi,
- miejsce na naklejkę z kodem ośrodka egzaminacyjnego.

**Przeczytaj uważnie „Instrukcję dla zdającego” w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy Twój arkusz jest kompletny i nie ma w nim braków. Wykonaj polecenia zgodnie z „Instrukcją dla zdającego”.**

Czas trwania etapu pisemnego egzaminu wynosi 120 minut (2 godziny zegarowe).

*UWAGA: Jeśli jesteś egzaminowanym o potwierdzonych specjalnych potrzebach edukacyjnych, to masz prawo do wydłużonego o 30 minut czasu trwania etapu pisemnego egzaminu zawodowego. Przewodniczący szkolnego zespołu egzaminacyjnego wskaże Ci miejsce na sali egzaminacyjnej i dopilnuje, abyś mógł zdawać egzamin w ustalonym dla Ciebie czasie.*

Kolejność rozwiązywania zadań jest dowolna. Dobrze jednak będzie, jeśli rozplanujesz sobie czas egzaminu. Na rozwiązanie zadań z części I arkusza powinieneś przeznaczyć około 80 minut, na rozwiązanie zadań z części II - około 30 minut. Pozostałe 10 minut powinieneś wykorzystać na sprawdzenie, czy prawidłowo zaznaczyłeś odpowiedzi do poszczególnych zadań w KARCIE ODPOWIEDZI.

**Pamiętaj! Pracuj samodzielnie!**

Przystępując do rozwiązywania każdego zadania powinieneś:

- uważnie przeczytać całe zadanie,
- przeanalizować rysunki, tabele, itp. oraz treść poleceń,
- dobrze zastanowić się nad wyborem prawidłowej odpowiedzi,
- starannie zaznaczyć wybraną odpowiedź w KARCIE ODPOWIEDZI zgodnie z instrukcją w arkuszu egzaminacyjnym.

**Po zakończeniu rozwiązywania zadań, sprawdź w KARCIE ODPOWIEDZI, czy dla wszystkich zadań zaznaczyłeś odpowiedzi.**

Przewodniczący ogłosi koniec egzaminu i poinformuje, w jaki sposób będziesz mógł oddać swoją KARTĘ ODPOWIEDZI. Arkusz egzaminacyjny możesz zatrzymać dla siebie.

Jeśli wcześniej zakończysz rozwiązywanie zadań, zgłoś przez podniesienie ręki gotowość do oddania KARTY ODPOWIEDZI.

## **2.2. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części I**

### **Zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**

#### **1.1. Identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki, historii ustroju Polski, prawa konstytucyjnego i administracyjnego, czyli:**

- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki, np.: zespół archiwalny, klasyfikacja archiwalna, zasada pertynencji, sygnatura archiwalna, jednostka archiwalna, spuścizna archiwalna, kwalifikacja archiwalna, zasada proveniencji, metodyka archiwalna,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu historii ustroju Polski, np.: autonomia galicyjska, rugi pruskie, dekompozycja obozu solidarnościowego, sowietyzacja,
- identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu prawa administracyjnego oraz konstytucyjnego, np.: obywatelstwo, skarga administracyjna, postępowanie administracyjne, kontrola, gmina, otwarty system źródeł prawa, zasada państwa prawa, strona w postępowaniu administracyjnym.

#### **Przykładowe zadanie 1.**

Archiwalia wytworzone i zgromadzone przez osoby fizyczne to

- A. jednostka archiwalna.
- B. zespół archiwalny.
- C. spuścizna.
- D. kolekcja.

**1.2. Rozróżniać normy metodyczne regulujące zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt,**

czyli:

- rozróżniać ogólnie obowiązujące podstawy prawne, regulujące zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt, np.: ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia wykonawcze do ustawy,
- rozróżniać przepisy wewnętrzne danej instytucji, regulujące organizację i zadania archiwum zakładowego oraz składnicy akt, np.: instrukcję kancelaryjną, instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt,
- rozróżniać normy prawne regulujące relacje archiwum zakładowe – państwowa służba archiwalna, np.: ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, zarządzenia Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych.

**Przykładowe zadanie 2.**

Podany poniżej fragment przepisu został zaczerpnięty z instrukcji

- A. o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.
- B. ustalającej tryb i sposób udostępniania informacji publicznej.
- C. obiegu dokumentów księgowych.
- D. kancelaryjnej.

*„Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik Urzędu korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.”*

**1.3. Rozróżniać zasady racjonalnej i poprawnej biurowości,**

czyli:

- rozróżniać współczesne systemy kancelaryjne w pracy biurowej, np.: system kancelaryjny dziennikowy, bezdziennikowy, mieszany,
- rozróżniać zasady redagowania różnych rodzajów pism i dokumentów, np.: decyzji, zarządzenia, notatki służbowej,
- rozróżniać zasady racjonalnego i poprawnego obiegu korespondencji w różnych systemach kancelaryjnych, np.: zasady obiegu akt między komórkami organizacyjnymi bez pokwitowania, obiegu wewnętrznego akt bez zbędnych punktów zatrzymania,
- rozróżniać racjonalność i poprawność stosowania oraz wypełniania różnych rodzajów formularzy kancelaryjnych w różnych systemach kancelaryjnych, np.: dziennik korespondencyjny, rejestr kancelaryjny, spis spraw.

**Przykładowe zadanie 3.**

Którą z podanych kombinacji liter i cyfr powinien umieścić referent w szarym polu projektu pisma, jeżeli urząd stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy?

- A. OA.0820-5/05
- B. DN.I.234/89
- C. DG.1567/04
- D. GK.3050

Urząd Gminy w Zielonkach  
32-087 Zielonki

Archiwum Państwowe w Krakowie  
ul. Sienna 16  
30-960 Kraków

Pismo z dn.      Znak:      Nasz znak:      Data:  
---              ---                    Zielonki, 2005-04-17

Urząd Gminy w Zielonkach zwraca się z uprzejmą prośbą o wyrażenie zgody na zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej, ujętej w załączonym do pisma spisie.

Załącz.: 2 (5 ark.)

Wójt Gminy Zielonki  
mgr Jan Kowalski

**1.4. Identyfikować i klasyfikować źródła informacji,**

czyli:

- identyfikować i klasyfikować źródła informacji o zasobie archiwum historycznego, np.: inwentarz kartkowy, książkowy, księga nabytków i ubytków, spis zespołów, archiwalna baza IZA,
- identyfikować i klasyfikować źródła informacji o zasobie archiwum zakładowego oraz składnicy akt, np.: spis zdawczo-odbiorczy akt, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- identyfikować i klasyfikować źródła informacji pod kątem zapytań użytkowników zasobów archiwalnych, np.: dotyczących drzewa genealogicznego, zlikwidowanego zakładu pracy.

**Przykładowe zadanie 4.**

Przedstawiony poniżej fragment pomocy archiwalnej to

- A. spis zdawczo-odbiorczy akt przekazanych z komórki organizacyjnej do archiwum zakładowego.
- B. spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego.
- C. księga nabytków i ubytków.
- D. inwentarz książkowy.

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od—do	Uwagi
1	2	3	4	5
1		Cenniki w branży radiowo- telewizyjnej obowiązujące w zakładach usługowych wraz z decyzjami wprowadzającymi	1983–1984	220 stron
2		Cenniki w branży radiowo- telewizyjnej obowiązujące w zakładach usługowych wraz z decyzjami wprowadzającymi	1985–1987	360 stron

**1.5. Rozróżniać, klasyfikować i kwalifikować zgromadzoną dokumentację archiwalną, czyli:**

- rozróżniać rodzaje dokumentacji archiwalnej, np.: aktową, techniczną, geodezyjną, kartograficzną, audiowizualną,
- klasyfikować zgromadzoną dokumentację, np.: odtworzyć układ pierwotny dokumentacji w obrębie zespołu archiwalnego, posługiwać się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- kwalifikować dokumentację archiwalną do odpowiednich kategorii archiwalnych, np.: określać kategorię archiwalną dokumentacji w instytucji, która nie dysponuje wykazem akt, weryfikować nadaną dokumentacji kategorię archiwalną zgodnie z obowiązującymi przepisami.



**Przykładowe zadanie 5.**

W instytucji państwowej, niebędącej pod nadzorem archiwum państwowego, zarządzenie dyrektora w sprawie regulaminu pracy powinno zostać zakwalifikowane do kategorii

- A. A
- B. B25
- C. B50
- D. BE25

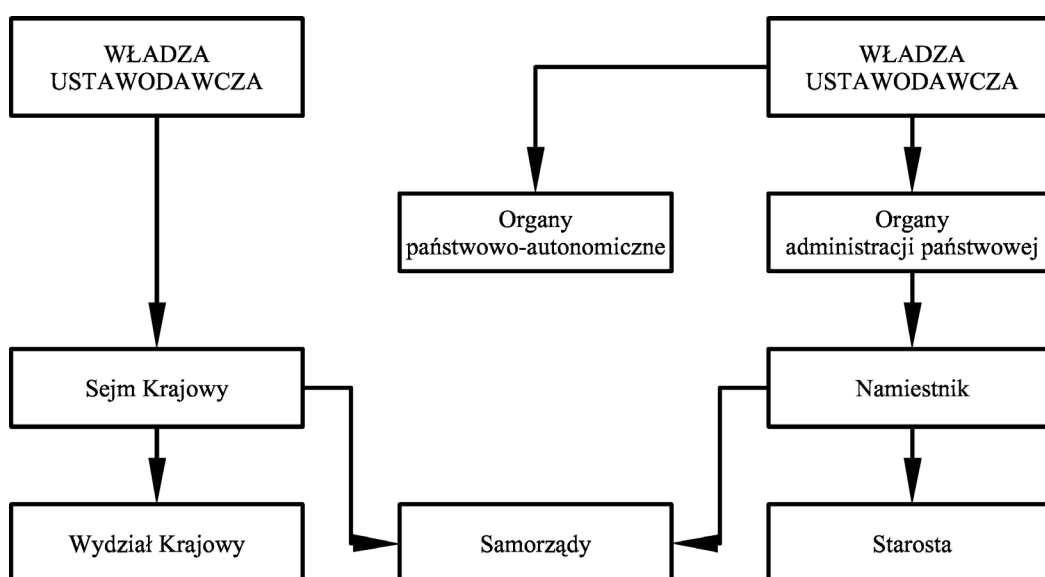
**1.6. Rozróżnić zasady ustrojowe ziem polskich od rozbiorów do współczesności, czyli:**

- rozróżnić zasady ustrojowe, obowiązujące na ziemiach polskich w różnych okresach historycznych, np.: podziały administracyjno-terytorialne, strukturę organizacyjną władz.

**Przykładowe zadanie 6.**

Na poniższym schemacie przedstawiono część struktury organizacyjnej władz autonomicznych

- A. Galicji w latach 1861–1918.
- B. Królestwa Polskiego w latach 1831–1864.
- C. Rzeczypospolitej Polskiej w latach 1919–1921.
- D. Księstwa Warszawskiego w latach 1807–1815.



**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Dobierać metody opracowania materiałów archiwalnych sporządzonych na różnych nośnikach informacji,**

czyli:

- dobierać metody opracowania materiałów archiwalnych, sporządzonych na różnych nośnikach informacji, np.: metodę funkcyjną, schematyczno-rzeczową, strukturalną, rzeczową.

**Przykładowe zadanie 7.**

Z przedstawionego fragmentu spisu materiałów archiwalnych wynika, że zastosowano metodę porządkowania zwaną

- metodą odtwarzania układu pierwotnego (metodę kancelaryjną).
- metodą strukturalno-organizacyjną.
- metodą schematyczno-rzeczową.
- metodą funkcyjną.

		<b>RADA PRACOWNICZA SAMORZĄDU ZAŁOGI</b>	
1	nie stosowano wykazu akt	Komunikaty Komisji Wyborczej powołanej w celu przeprowadzenia wyborów do organów Samorządu Pracowniczego	1983, 1985, 1986, 1988, 1989 <i>488 stron</i>
2		Posiedzenia Rady Pracowniczej [protokoły, zaproszenia dla Dyrektora, pisma do różnych jednostek organizacyjnych będące wynikiem obrad, listy obecności, uchwały Rady, materiały informacyjne i analityczne nt. Przedsiębiorstwa przedłożone przez Dyрекcję]	1982, 1984-1992 <i>456 stron</i>
3		Uchwały Rady Pracowniczej	1984, 1985, 1988, 1990-1992 były gromadzone oddzielnie <i>124 strony</i>
		<b>DZIAŁ EKONOMICZNY</b>	
4		Aktyw społeczno-gospodarczy Przedsiębiorstwa [plany narad i ustalenia z narad]	1985-1987 <i>94 strony</i>
5		Komisje doraźne ds. zbadania nadwyżek lub niedoboru [akty powołania]	1983-1986, 1988 <i>14 stron</i>
6		Statut Przedsiębiorstwa [dwie wersje i aneks z 7.II.1984r.]	1982, 1984 <i>46 stron</i>
		<b>ZESPÓŁ RADCÓW PRAWNYCH</b>	
7		Wykaz spraw sądowych i arbitrażowych	1988-1993 <i>58 stron</i>
		<b>GŁÓWNY KSIĘGOWY</b>	
8		Bilanse i sprawozdania wyników finansowych na drukach GUS za 1982, 1983, 1984, 1985, 1986, 1987, 1988, 1989, 1990, 1991, 1992, I.1993	1983-1993 <i>494 strony</i>
9		Orzeczenie wstępne i orzeczenie biegłych księgowych o prawidłowości sprawozdania finansowego za 1983 rok	1983-1984 <i>250 stron</i>
		<b>DZIAŁ ZATRUDNIENIA I PŁAC</b>	
10		Regulamin pracy Przedsiębiorstwa	1984 <i>44 strony</i>
11		Regulamin wypłat nagród z zarządzeniem Dyrektora nr 9/84 i aneksami z 1984 r.	1984 <i>22 strony</i>

**2.2. Dobierać system ewidencji archiwalnej do dokumentacji zgromadzonej na różnych nośnikach,**

czyli:

- dobierać system ewidencji elektronicznej w zależności od rodzaju dokumentacji oraz poziomu opisu archiwalnego, np.: bazę Sezam, Pradziad, Kita,
- dobierać pomoce ewidencyjno-informacyjne do dokumentacji aktowej, technicznej, geodezyjno-kartograficznej, audiowizualnej, czytanej maszynowo.

**Przykładowe zadanie 8.**

Archiwista zakładowy, z wykorzystaniem przedstawionej poniżej pomocy ewidencyjnej, przekazał do archiwum państwowego dokumentację

- A. aktową.
- B. fotograficzną.
- C. techniczną.
- D. geodezyjno-kartograficzną.

Lp.	Symbol klasyfikacyjny	Tytuł teczki (nazwa zespołu tematycznego)	Nr ewid. wg oznaczeń pzgk.	Daty skrajne od ..... do .....	Liczba ark.	Uwagi (rodzaj materiałów)
1	2	3	4	5	6	7

**2.3. Wskazywać warunki i sposoby przechowywania dokumentacji archiwalnej wytworzonej na różnych nośnikach informacji,**

czyli:

- wskazywać warunki i sposoby przechowywania oraz zabezpieczenia dokumentacji w archiwum, w zależności od nośnika informacji, np.: wilgotność i temperaturę powietrza w archiwum, sprzęt.

**Przykładowe zadanie 9.**

W magazynie archiwalnym, w którym jest przechowywana dokumentacja aktowa, wilgotność powietrza powinna wynosić

- A. 35 – 45%
- B. 25 – 30%
- C. 65 – 70%
- D. 45 – 60%

**3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**

**3.1. Stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w działalności archiwów różnych typów, czyli:**

- stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w zakresie zapewnienia właściwych warunków pracy archiwisty i jego wyposażenia w sprzęt ochronny oraz w zakresie zabezpieczenia zasobu archiwalnego, np.: stosować przepisy kodeksu pracy, rozporządzeń wykonawczych do kodeksu, regulaminy wewnętrzne regulujące sprawy bhp, wytyczne konserwatorskie Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego lub składnicy akt.

**Przykładowe zadanie 10.**

Którym z podanych zestawów ubrania ochronnego powinien dysponować archiwista?

- A. Fartuch, rękawiczki lateksowe, maseczka z filtrem.
- B. Maska przeciwpyłowa, fartuch, czepek, rękawice.
- C. Obuwie ochronne, fartuch, rękawice.
- D. Obuwie ochronne, czepek, fartuch.

**3.2. Wskazywać przepisy prawa stosowane w archiwistyce, czyli:**

- wskazywać przepisy regulujące obowiązki archiwisty w różnych typach archiwów, np.: instrukcję archiwalną, statut archiwum,
- wskazywać przepisy prawa, regulujące ochronę dokumentacji przed dostępem osób trzecich, zniszczeniem, utratą lub uszkodzeniem, np.: ustawę o ochronie informacji niejawnych, kodeks karny, ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- wskazywać przepisy prawa określające zasady udostępniania dokumentacji, np.: ustawę o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawę o dostępie do informacji publicznej.

**Przykładowe zadanie 11.**

Który z niżej wymienionych przepisów reguluje szczegółowo obowiązki i zadania archiwisty zakładowego?

- A. Rozporządzenie Ministra Kultury z 16 września 2002 roku w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.
- B. Ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
- C. Instrukcja kancelaryjna.
- D. Instrukcja archiwalna.

**3.3. Rozpoznawać zagrożenie pożarowe oraz wskazywać środki zapobiegawcze, czyli:**

- rozpoznawać zagrożenie pożarowe w pomieszczeniach archiwalnych np.: związane ze stanem instalacji elektrycznej, sposobem gromadzenia dokumentów
- wskazywać środki zapobiegawcze wobec zagrożenia pożarowego, np.: montowanie alarmu przeciwpożarowego, wprowadzenie zakazu używania substancji łatwopalnych, stosowania przenośnych grzejników.

**Przykładowe zadanie 12.**

Który z niżej wymienionych elementów wyposażenia magazynu archiwalnego powinien zostać z niego natychmiast usunięty, ponieważ stanowi zagrożenie pożarowe?

- A. Grzejnik gazowy.
- B. Regały drewniane.
- C. Gaśnica proszkowa.
- D. Grzejnik elektryczny.

## 2.3. Wymagania egzaminacyjne z przykładami zadań do części II

Absolwent powinien umieć:

1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:

**1.1. Rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z obszaru funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki, np.: rynek, popyt, podaż, bezrobocie, inflacja,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa pracy, np.: umowa o pracę, urlop, wynagrodzenie za pracę,
- rozróżniać pojęcia z zakresu prawa podatkowego, np.: podatek dochodowy, podatek VAT, akcyza, PIT,
- rozróżniać pojęcia z obszaru podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej, np.: REGON, numer identyfikacji podatkowej-NIP, rachunek bankowy.

**Przykładowe zadanie 1.**

Poprzez określenie płacy brutto należy rozumieć kwotę wynagrodzenia pracownika

- A. bez podatku dochodowego.
- B. określoną w umowie o pracę.
- C. obliczoną do wypłaty.
- D. pomniejszoną o składki ZUS.

**1.2. Rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem, np.: umowa o pracę, Kodeks pracy, deklaracja ZUS,
- rozróżniać dokumenty związane z działalnością gospodarczą, np.: polecenie przelewu, faktura, deklaracja podatkowa.

**Przykładowe zadanie 2.**

Jak nazywa się przedstawiony na rysunku dokument regulujący rozliczenie bezgotówkowe?

- A. Czek potwierdzony.
- B. Polecenie przelewu.
- C. Faktura VAT.
- D. Weksel prosty.

**1.3. Identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta,**

czyli:

- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracownika określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, np.: prawo do urlopu, czas pracy, wynagrodzenie za pracę,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia pracodawcy określone w Kodeksie pracy, umowie o pracę, względem ZUS, urzędu skarbowego, np.: terminowe wypłacanie wynagrodzeń, odprowadzanie składek ubezpieczenia zdrowotnego i emerytalnego, zapewnienie bezpiecznych warunków pracy,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia bezrobotnego na podstawie Ustawy o zatrudnieniu i przeciwdziałaniu bezrobociu, np.: rejestracja w biurze pracy, zasady pobierania zasiłku, oferty pracy dla bezrobotnych, w tym bezrobotnych absolwentów,
- identyfikować i analizować obowiązki i uprawnienia klienta podane w umowach kupna-sprzedaży, z tytułu gwarancji, reklamacji przy zakupach towarów i usług.

**Przykładowe zadanie 3.**

Na podstawie której z wymienionych poniżej umów, przysługuje pracownikowi prawo do urlopu wypoczynkowego?

- A. Umowy – zlecenia.
- B. Umowy o dzieło.
- C. Umowy o pracę.
- D. Umowy agencyjnej.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

**2.1. Analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- analizować oferty urzędów pracy, placówek doskonalących w zawodzie oraz oferty kursów zawodowych, dla podnoszenia kwalifikacji zawodowych i dostosowania ich do potrzeb rynku pracy,
- analizować oferty zakładów pracy, urzędów pracy, biur pośrednictwa dotyczące poszukiwania pracownika i zatrudnienia, przedstawione w formie ogłoszeń prasowych, internetowych, tablic ogłoszeń,
- analizować informacje związane z podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej zawarte, np.: w Kodeksie spółek handlowych, danych z urzędu pracy na temat lokalnego rynku pracy, zapotrzebowania na usługi i towary.

**Przykładowe zadanie 4.**

W lokalnej prasie ukazało się ogłoszenie następującej treści:

Firma z kapitałem zagranicznym specjalizująca się w wyposażeniu warsztatów i magazynów w sprzęt techniczny *poszukuje kandydata na stanowisko*

**MAGAZYNIERA**

**WYMAGANIA:**

- *wykształcenie średnie techniczne,*
- *obsługa komputera,*
- *znajomość języka niemieckiego.*

*Ponadto mile widziane jest:*

- *doświadczenie na podobnym stanowisku.*
- *prawo jazdy kategorii B.*

**Oferty wraz z listem motywacyjnym, życiorysem i zdjęciem w terminie dwóch tygodni od daty ukazania się ogłoszenia prosimy przysyłać na adres:**

**Firma „TECHNOPOL” 30-999 NIEZNAŃ ul. Warsztatowa 1.**

Wymagania stawiane przez firmę spełnia osoba, która ukończyła

- A. technikum budowlane, pracuje w magazynie i ma prawo jazdy kat. B.
- B. technikum elektryczne, ma prawo jazdy kat. B i zna język niemiecki.
- C. technikum chemiczne, korzysta z komputera i pracowała jako magazynier.
- D. technikum mechaniczne, obsługuje komputer i zna język niemiecki.



**2.2. Sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej,**

czyli:

- sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem, np.: list intencyjny, list motywacyjny, curriculum vitae,
- sporządzić dokumenty niezbędne przy uruchamianiu indywidualnej działalności gospodarczej, np.: wniosek o zarejestrowanie firmy, zgłoszenie do urzędu statystycznego o nadanie numeru REGON i urzędu skarbowego o przyznanie numeru identyfikacji podatkowej-NIP,
- sporządzić dokumenty związane z wykonywaniem działalności gospodarczej, np.: zgłoszenie do ZUS, polecenie przelewu, fakturę, księgę przychodów i rozchodów.

**Przykładowe zadanie 5.**

Na jaką kwotę w zł hotel wystawi fakturę firmie za korzystanie z noclegu przez dwóch jej pracowników podczas służbowego wyjazdu?

Nazwa usługi	J.M.	Ilość osób	Cena jedn.	Wartość netto	VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
Nocleg w hotelu „Azalia”	jedna doba	2	100,00 zł	200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
Razem:				200,00 zł	7 %	14,00 zł	zł
W tym:					zw 22% 7% 0%	14,00 zł	
<b>Do zapłaty:</b>							<b>zł</b>

- A. 107 zł
- B. 114 zł
- C. 207 zł
- D. 214 zł

**2.3. Rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,**

czyli:

- rozróżniać skutki zawarcia umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło, np.: opłaty składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, prawo do urlopu, wysokość podatku,
- rozróżniać skutki rozwiązania umowy o pracę z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez wypowiedzenia, niezgodne z prawem, np.: przywrócenie do pracy,
- rozróżniać skutki zawarcia i rozwiązania umowy o pracę dla pracodawcy, np.: wystawienie świadectwa pracy, odprowadzanie składek pracowniczych, płacenie podatków, ustalenie wymiaru urlopów, wypłacanie zaliczek.

**Przykładowe zadanie 6.**

Jaka kwota wynagrodzenia brutto w zł została naliczona pracownikowi za miesiąc pracy, zatrudnionemu w HURTOWNI „AS” S.A. na podstawie umowy o pracę?

- A. 2 400 zł
- B. 1 600 zł
- C. 1 200 zł
- D. 240 zł

HURTOWNIA „AS” S.A. ul. Wiosenna 1 <small>/pieczęć nagłówek pracodawcy/</small> 60-623 Poznań <small>/numer REGON – EKD/</small> 012 775 62	Poznań 2003.01.06 <small>/miejscowość i data/</small>
<b>UMOWA O PRACĘ</b>	
zawarta w dniu ..... 6 stycznia 2003 roku .....	
<small>/data zawarcia umowy/</small>	
między ..... Markiem Nowakiem - prezesem .....	
<small>/imię i nazwisko pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>	
a ..... Anna Jabłońska, Poznań ul. Biała 12 .....	
<small>/imię i nazwisko pracownika oraz jego miejsce zameldowania/</small>	
zawarta na ..... czas nieokreślony .....	
<small>/okres próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy/</small>	
1. Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:	
1)	rodzaj umówionej pracy: ..... sprzedawca .....
	<small>/stanowisko, funkcja, zawód, specjalność/</small>
2)	miejsce wykonywania pracy: ..... sprzedawca w Hurtowni „AS” .....
3)	wymiar czasu pracy: ..... etat – 40 godz. tygodniowo .....
4)	wynagrodzenie: ..... 2000 zł /słownie dwa tysiące zł/ + premia .....
	regulaminowa 20% wynagrodzenia zasadniczego
5)	inne warunki zatrudnienia: ..... brak .....
.....	
2. Dzień rozpoczęcia pracy: ..... 06. stycznia 2003. roku .....	
06.01. 2003	M Nowak
A.Jablonska	<small>/podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy/</small>
<small>/data i podpis pracownika/</small>	

**2.4. Odpowiedzi do przykładowych zadań**

**Część pierwsza**

- |                     |                     |                      |
|---------------------|---------------------|----------------------|
| Zadanie 1. <b>C</b> | Zadanie 5. <b>B</b> | Zadanie 9. <b>D</b>  |
| Zadanie 2. <b>A</b> | Zadanie 6. <b>A</b> | Zadanie 10. <b>A</b> |
| Zadanie 3. <b>A</b> | Zadanie 7. <b>B</b> | Zadanie 11. <b>D</b> |
| Zadanie 4. <b>B</b> | Zadanie 8. <b>D</b> | Zadanie 12. <b>A</b> |

**Część druga**

- Zadanie 1. **B**    Zadanie 2. **B**    Zadanie 3. **C**    Zadanie 4. **D**    Zadanie 5. **D**    Zadanie 6. **A**

## 3. ETAP PRAKTYCZNY EGZAMINU

### 3.1. Organizacja i przebieg

Etap praktyczny egzaminu może być zorganizowany w szkole lub innej placówce wskazanej przez okręgową komisję egzaminacyjną.

**W dniu egzaminu powinieneś zgłosić się w szkole/placówce na 30 minut przed godziną jego rozpoczęcia. Powinieneś posiadać dokument ze zdjęciem potwierdzający Twoją tożsamość i numer ewidencyjny PESEL.**

Przed wejściem do sali egzaminacyjnej będziesz poproszony o potwierdzenie gotowości przystąpienia do etapu praktycznego egzaminu.

Słuchaj uważnie informacji przewodniczącego zespołu egzaminacyjnego, który będzie omawiał regulamin przebiegu etapu praktycznego egzaminu.

Po potwierdzeniu gotowości przystąpienia do etapu praktycznego wylosujesz zadanie egzaminacyjne. Zadanie egzaminacyjne wraz z dokumentacją do jego wykonania zamieszczone jest w arkuszu egzaminacyjnym. Na stronie tytułowej arkusza znajduje się nazwa i symbol cyfrowy zawodu, w którym odbywa się etap praktyczny egzaminu oraz „Informacja dla zdającego”.

**Przeczytaj uważnie „Informację dla zdającego” znajdującą się na stronie tytułowej w arkuszu egzaminacyjnym i sprawdź, czy arkusz jest kompletny i czy nie ma w nim usterek. Wykonaj polecenia zawarte w „Informacji dla zdającego”.**

Następnie zapoznaj się z treścią zadania egzaminacyjnego, dokumentacją niezbędną do jego wykonania oraz wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego, które umożliwi Ci jego rozwiązanie. Na wykonanie tych czynności masz 20 minut, których nie wlicza się do czasu trwania egzaminu. Dobrze wykorzystaj ten czas!

Etap praktyczny egzaminu trwa 180 minut. W ciągu tego czasu musisz wykonać zadanie egzaminacyjne, które obejmuje opracowanie projektu realizacji określonych prac. Opracowanie projektu musi być poprzedzone wnikliwą i staranną analizą treści zadania oraz załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy decydują o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania. Informacje zawarte w projekcie można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi, można również do opracowania projektu wykorzystać komputer znajdujący się na stanowisku egzaminacyjnym.

### **Pamiętaj!**

**Zawarte w projekcie informacje muszą stanowić logiczną, uporządkowaną całość.**

**Zadanie musisz wykonać samodzielnie i w przewidzianym czasie.**

Jeśli zadanie egzaminacyjne wykonałeś przed upływem czasu trwania egzaminu, zgłoś ten fakt przez podniesienie ręki.

## **3.2. Wymagania egzaminacyjne i ogólne kryteria oceniania**

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach różnego rodzaju.

### **Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację archiwalną sporządzoną na różnych nośnikach.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowania dokumentacji archiwalnej do rodzaju i treści dokumentów.
3. Dobierać warunki i sposoby przechowywania archiwaliów do rodzaju dokumentów.
4. Opracowywać materiały archiwalne sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie opracowania, gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

## **3.3. Komentarz do standardu wymagań egzaminacyjnych**

Zadania egzaminacyjne będą opracowywane na podstawie zadania o treści ogólnej sformułowanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych dla zawodu. Treść ogólna umożliwi przygotowanie wielu różnorodnych zadań egzaminacyjnych, wynikających z różnych zakresów prac obejmujących gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych.

W zadaniu egzaminacyjnym mogą być przedstawione różne materiały archiwalne, sporządzone na różnych nośnikach. W zależności od materiałów archiwalnych będą one gromadzone oraz przechowywane w archiwach różnego typu. Podstawą przygotowania realizacji prac wchodzących w skład procesu gromadzenia, opracowywania, przechowywania

i udostępniania materiałów archiwalnych są dokumenty. Dokumenty mogą występować jako załączniki do zadania lub stanowić treść zadania.

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach różnego rodzaju.

**Projekt realizacji prac powinien zawierać w swej strukturze:**

1. Założenia (dane do projektu realizacji prac, które odnaleźć należy w treści zadania i ewentualnie w dokumentacji, która stanowi jej uzupełnienie).
2. Wykaz działań wchodzących w zakres gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych, przedstawiony w formie np. listy działań lub schematu blokowego.
3. Opis sposobów realizacji prac określonych w wykazie w odniesieniu do założeń i efektów.
4. Efekty prac wchodzących w zakres gromadzenia, opracowywania, przechowywania i upowszechniania materiałów archiwalnych.

Struktura projektu realizacji prac, w zależności od zakresu dokumentacji oraz założeń (danych określonych w zadaniu) może być różna od przedstawionej powyżej co do liczby elementów struktury i ich nazw, z zachowaniem algorytmu rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac lub jego elementy mogą być opracowane z wykorzystaniem komputera i oprogramowania wskazanego w standardzie wymagań egzaminacyjnych.

Komputer z właściwym oprogramowaniem będzie dostępny na stanowisku egzaminacyjnym.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- zgodność sformułowanych założeń do projektu z treścią zadania i ewentualną dokumentacją,
- poprawność opracowanego wykazu działań obejmujących gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów archiwalnych,
- dobór metod gromadzenia i opracowania dokumentacji archiwalnej,
- dobór warunków i sposobów przechowywania archiwaliów w zależności od rodzaju dokumentów,
- poprawność opracowanych materiałów archiwalnych,
- poprawność sporządzonych dokumentów występujących w procesie gromadzenia, opracowania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność merytoryczną i językową, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.

### **3.4. Przykład zadania praktycznego**

Archiwum Państwowe we Wrocławiu przeprowadziło w archiwum zakładowym kontrolę. Z zaleceń pokontrolnych wynika, że Holding zobowiązany został do kompleksowego uporządkowania i zewidencjonowania zasobu archiwum zakładowego sprzed 1990 roku. Archiwum Państwowe nie wyraziło zgody na częściowe brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, ale zaleciło sporządzenie ewidencji dla całości dokumentacji bez względu na to, czy upłynęły już okresy jej przechowywania.

Opracuj projekt realizacji prac związanych z uporządkowaniem archiwum zakładowego, zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

**Projekt realizacji prac powinien zawierać:**

- wykaz prac związanych z uporządkowaniem archiwum zakładowego,
- wnioski dotyczące stanu dokumentacji, którą należy uporządkować i zewidencjonować,
- uzupełniony opis teczek,
- sporządzoną ewidencję dokumentacji,
- projekt sposobu ułożenia dokumentacji w magazynie archiwalnym.

**Do opracowania projektu realizacji prac wykorzystaj:**

Fiszki imitujące opis teczek aktowych - Załącznik 1.

Szkic pomieszczenia przeznaczonego na archiwum – Załącznik 2.

Elementy projektu możesz opracować z wykorzystaniem komputera i pakietu biurowego, który wraz z drukarką będzie przygotowany w sali egzaminacyjnej.

W komputerowej bazie danych znajdziesz między innymi: „Przykładowy wykaz akt typowych” (Dz.U. Nr 167 z 2002 r., poz. 1375) oraz druki formularzy (formularz spisu zdawczo-odbiorczego, formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych).

Czas na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

**Fiszki imitujące opis teczek aktowych**

<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Narady kierowników [protokoły posiedzeń, listy obecności]</p> <p>1955-1960</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Narady kierowników [protokoły posiedzeń, listy obecności]</p> <p>1961-1970</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Organizacja Fabryki [statut, zmiany w statucie, regulamin organizacyjny, zmiany w regulaminie]</p> <p>1955-1970</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Ewidencja wydanych pieczęci i pieczętek</p> <p>1955-1970</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Zarządzenia Dyrektora Fabryki nr 1-37</p> <p>1955</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Zarządzenia Dyrektora Fabryki nr 1-56</p> <p>1956</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Sprawozdanie z działalności Fabryki za 1955 r.</p> <p>1955-1956</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Zarządzenia Ministra Przemysłu</p> <p>1955-1956</p>



<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Zarządzenia Ministra Przemysłu</p> <p>1957-1960</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Organizacja Zjednoczenia Przemysłu Meblowego (regulaminy organizacyjne, informacje o zmianach organizacyjnych)</p> <p>1955-1970</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Sekretariat</p> <p>Książka kontroli</p> <p>1955-1970</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Komisja Socjalna (protokoły z posiedzeń, listy obecności)</p> <p>1955-1956</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Sprawozdania statystyczne dla GUS ze stanu zatrudnienia i z płac za 1956, 1957, 1958, 1959, 1960 r.</p> <p>1957-1961</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Ewidencja wynalazków i wniosków racjonalizatorskich.</p> <p>1955-1960</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Ewidencja wynalazków i wniosków racjonalizatorskich.</p> <p>1961-1970</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Umowy zlecenia [bez składki ZUS]</p> <p>1955-1960</p>

<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Zwolnienia lekarskie</p> <p>1955-1956</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Zwolnienia lekarskie</p> <p>1957-1958</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Wnioski o emerytury do ZUS</p> <p>1965-1970</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Rozpowszechnianie projektów wynalazczych [oferty, korespondencja]</p> <p>1959-1965</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Akta osobowe: Jan Kowalski; 23.03.1925, podstawowe, pracownik fizyczny, 02.04.1956-09.09.1960</p> <p>1956-1960</p>	<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Akta osobowe: Genowefa Wiśniewska, 15.04.1927, średnie, technik ekonomista, księgowa, 04.10.1955-07.05.1961</p> <p>1955-1961</p>
<p>Wrocławska Fabryka Krzesel we Wrocławiu Dział Spraw Osobowych i Zatrudnienia</p> <p>Akta osobowe: Janina Nowak, 14.11.1939, wyższe, magister ekonomii, główna księgowa, 15.02.1968-17.04.1970</p> <p>1967-1970</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.010</p> <p>Podstawy prawne działania Przedsiębiorstwa (projekty aktu erekcyjnego, akt erekcyjny, wniosek i decyzja o nadaniu numeru REGON)</p> <p>1970-1971</p>

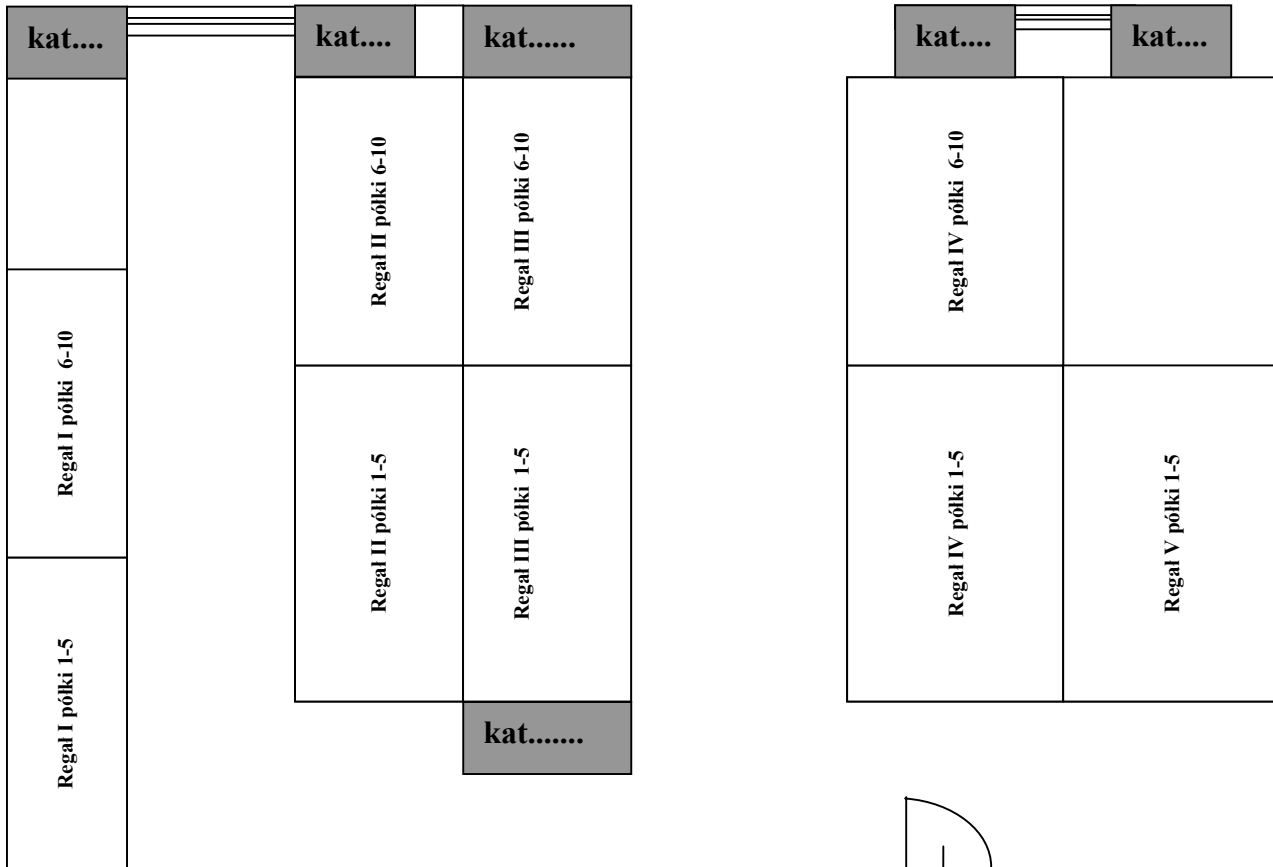
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.013</p> <p>Organizacja Przedsiębiorstwa (statut, projekty regulaminu organizacyjnego, opinie, regulaminy organizacyjne, zmiany w regulaminach)</p> <p>1971-1985</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.021</p> <p>Zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 1-12</p> <p>1971</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.021</p> <p>Zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 1-20</p> <p>1972</p> <p>tom I</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.021</p> <p>Zarządzenia Dyrektora Naczelnego nr 1-20</p> <p>1972</p> <p>tom II</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Organizacyjno-Prawny OP.022</p> <p>Interpretacje przepisów prawnych własnych aktów normatywnych (wnioski, opinie, korespondencja dodatkowa)</p> <p>1971-1973</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.320</p> <p>Dowody księgowe (rachunki, faktury, raporty kasowe)</p> <p>1970</p> <p>tom I</p>

<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.320</p> <p>Dowody księgowe (rachunki, faktury, raporty kasowe)</p> <p>1970</p> <p>tom II</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.320</p> <p>Dowody księgowe (rachunki, faktury, raporty kasowe)</p> <p>1971</p> <p>tom I</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.320</p> <p>Dowody księgowe (rachunki, faktury, raporty kasowe)</p> <p>1971</p> <p>tom II</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.333</p> <p>Listy płac pracowników fizycznych</p> <p>1971</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.333</p> <p>Listy płac pracowników umysłowych</p> <p>1971</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.371</p> <p>Inwentaryzacja Przedsiębiorstwa (arkusze spisu z natury, zestawienia różnic, sprawozdania)</p> <p>1971</p>

<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.3111</p> <p>Finansowanie Przedsiębiorstwa (korespondencja ze Zjednoczeniem w sprawach przelewu środków, przekazania zysków)</p> <p>1971-1972</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.033</p> <p>Bilans Przedsiębiorstwa za 1971 rok</p> <p>1971-1972</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.033</p> <p>Bilans Przedsiębiorstwa za 1972 rok</p> <p>1972-1973</p>	<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.033</p> <p>Bilans Przedsiębiorstwa za 1973 rok</p> <p>1973-1974</p>
<p>Wrocławskie Przedsiębiorstwo Produkcji Mebli we Wrocławiu Dział Księgowo-Finansowy FK.033</p> <p>Bilans Przedsiębiorstwa za 1974 rok</p> <p>1974-1975</p>	

Szkic pomieszczenia przeznaczanego na archiwum

**INWENTARZ TOPOGRAFICZNY ARCHIWUM**



### **3.5. Komentarz do rozwiązania zadania wraz z kryteriami oceniania**

**Rozwiązanie zadania będzie obejmować** opracowanie projektu realizacji prac związanych z uporządkowaniem archiwum zakładowego, zgodnie z zaleceniami Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

**Projekt realizacji prac** powinien mieć określoną strukturę (budowę). Elementy struktury i ich nazwy odnaleźć można w treści zadania po sformułowaniu „Projekt realizacji prac powinien zawierać:”.

**Są one następujące:**

1. Wykaz działań związanych z uporządkowaniem archiwum zakładowego.
2. Wnioski dotyczące stanu dokumentacji archiwalnej, którą należy uporządkować i zewidencjonować.
3. Opis teczek z nadaną kategorią archiwalną, sygnaturą archiwalną (załącznik 1).
4. Wypełnione formularze spisu zdawczo-odbiorczego i formularze wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.
5. Propozycja sposobu rozmieszczenia dokumentacji w magazynie archiwalnym (załącznik 2).

Elementy wyżej wymienione powinny też występować w projekcie realizacji prac, np. jako tytuły lub podtytuły rozdziałów. Zawartość merytoryczna projektu musi być odpowiednia do informacji wynikających z treści zadania. Opracowanie projektu realizacji prac musi być zatem poprzedzone wnikliwą, staranną analizą treści zadania i załączników stanowiących jej uzupełnienie. Wyniki tej analizy są założeniami do projektu, tj. informacjami o charakterze „danych” do rozwiązania zadania. Założenia powinny wystąpić w strukturze opracowywanego projektu przed punktem 1 (pod dowolną nazwą, np. Założenia, Dane do projektu, itp.). Decydują one o zawartości projektu, tym samym o jakości wyniku rozwiązania zadania.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o określonym zakresie treści, wyrażonym, np. tytułem: „Projekt realizacji prac związanych z uporządkowaniem archiwum zakładowego”.

Projekt realizacji prac jest opracowaniem o charakterze twórczym w odniesieniu do formy i sposobu jego opracowania, natomiast założenia - dane do projektu wynikają z treści

zadania i są ściśle określone. Zatem informacje stanowiące treść merytoryczną projektu można przedstawić w dowolny sposób, np. tekstu z elementami graficznymi (schematami, rysunkami, tabelami, itp.). Do opracowania projektu lub jego elementów można wykorzystać komputer, który znajduje się na stanowisku egzaminacyjnym.

Projekt powinien być przejrzysty, logicznie uporządkowany zarówno w swej strukturze jak i w sposobie oraz kolejności przedstawiania treści merytorycznych.

**Kryteria oceniania projektu realizacji prac będą uwzględniać:**

- zgodność sformułowanych założeń do projektu z treścią zadania i dokumentacją,
- poprawność opracowanego wykazu działań obejmujących uporządkowanie i zewidencjonowanie materiałów archiwalnych z uwzględnieniem ich kolejności w odniesieniu do założeń i dokumentacji,
- poprawność sformułowanych wniosków dotyczących stanu dokumentacji archiwalnej, którą należy uporządkować i zewidencjonować w odniesieniu do założeń,
- poprawność opisu teczek aktowych uwzględniający nadanie: kategorii archiwalnej, układu, sygnatur archiwalnych,
- poprawność sporządzonych formularzy spisu zdawczo-odbiorczego oraz formularzy wykazu spisów zdawczo-odbiorczych w odniesieniu do projektu inwentarza topograficznego,
- poprawność zaproponowanego rozmieszczenia dokumentacji archiwalnej w odniesieniu do kategorii archiwalnej i rodzaju dokumentów

oraz

- przejrzystość struktury projektu,
- logikę układu przedstawianych treści,
- poprawność merytoryczną i językową, właściwą dla zawodu,
- formę i sposób przedstawienia treści w projekcie.



## **4. ZAŁĄCZNIKI**

### **4.1. Standard wymagań egzaminacyjnych dla zawodu**

**Zawód: technik archiwista**  
**symbol cyfrowy: 348[02]**

Etap pisemny egzaminu obejmuje:

**Część I - zakres wiadomości i umiejętności właściwych dla kwalifikacji w zawodzie**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, rysunków, szkiców, wykresów, dokumentacji technicznych i technologicznych, a w szczególności:**
  - 1.1. identyfikować podstawowe pojęcia i terminy z zakresu archiwistyki, historii ustroju Polski, prawa konstytucyjnego i administracyjnego;
  - 1.2. rozróżniać normy metodyczne regulujące zadania i organizację archiwum zakładowego i składnicy akt;
  - 1.3. rozróżniać zasady racjonalnej i poprawnej biurowości;
  - 1.4. identyfikować i klasyfikować źródła informacji;
  - 1.5. rozróżniać, klasyfikować i kwalifikować zgromadzoną dokumentację archiwalną;
  - 1.6. rozróżniać zasady ustrojowe ziem polskich od rozbiorów do współczesności.
- 2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**
  - 2.1. dobierać metody opracowania materiałów archiwalnych sporządzonych na różnych nośnikach informacji;
  - 2.2. dobierać system ewidencji archiwalnej do dokumentacji zgromadzonej na różnych nośnikach;
  - 2.3. wskazywać warunki i sposoby przechowywania dokumentacji archiwalnej wytworzonej na różnych nośnikach informacji.
- 3. Bezpiecznie wykonywać zadania zawodowe zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska, a w szczególności:**
  - 3.1. stosować przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w działalności archiwów różnych typów;
  - 3.2. wskazywać przepisy prawa stosowane w archiwistyce;
  - 3.3. rozpoznawać zagrożenia pożarowe oraz wskazywać środki zapobiegawcze.

**Część II - zakres wiadomości i umiejętności związanych z zatrudnieniem i działalnością gospodarczą**

**Absolwent powinien umieć:**

- 1. Czytać ze zrozumieniem informacje przedstawione w formie opisów, instrukcji, tabel, wykresów, a w szczególności:**
  - 1.1. rozróżniać podstawowe pojęcia i terminy z zakresu funkcjonowania gospodarki oraz prawa pracy, prawa podatkowego i przepisów regulujących podejmowanie i wykonywanie działalności gospodarczej;

- 1.2. rozróżniać dokumenty związane z zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 1.3. identyfikować i analizować informacje dotyczące wymagań i uprawnień pracownika, pracodawcy, bezrobotnego i klienta.

**2. Przetwarzać dane liczbowe i operacyjne, a w szczególności:**

- 2.1. analizować informacje związane z podnoszeniem kwalifikacji, poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.2. sporządzać dokumenty związane z poszukiwaniem pracy i zatrudnieniem oraz podejmowaniem i wykonywaniem działalności gospodarczej;
- 2.3. rozróżniać skutki wynikające z nawiązania i rozwiązania stosunku pracy.

Etap praktyczny egzaminu obejmuje wykonanie określonego zadania egzaminacyjnego wynikającego z zadania o treści ogólnej:

Opracowanie projektu realizacji określonych prac z zakresu gromadzenia, opracowywania, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych w archiwach różnego typu.

**Absolwent powinien umieć:**

1. Analizować dokumentację archiwalną sporządzoną na różnych nośnikach.
2. Dobierać metody i zasady gromadzenia i opracowania dokumentacji archiwalnej do rodzaju i treści dokumentów.
3. Dobierać warunki i sposoby przechowywania archiwaliów do rodzaju dokumentów.
4. Opracowywać materiały archiwalne sporządzone na różnych nośnikach informacji.
5. Kontrolować warunki przechowywania archiwaliów zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Sporządzać typowe dokumenty występujące w procesie opracowania, gromadzenia, przechowywania i udostępniania materiałów archiwalnych.

**Niezbędne wyposażenie stanowiska do wykonania zadania egzaminacyjnego:**

Stanowisko komputerowe: komputer podłączony do sieci lokalnej, drukarka sieciowa. Oprogramowanie: pakiet biurowy (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, program do prezentacji), pakiet do sporządzania i zarządzania dokumentacją archiwalną. Dokumentacja archiwalna sporządzona na różnych nośnikach informacji. Przepisy prawa o archiwach państwowych i narodowym zasobie archiwalnym. Apteczka.

## 4.2. Przykład karty odpowiedzi do etapu pisemnego

Symbol cyfrowy  
zawodu Wersja  
arkusza  X  Y  Z  U  W

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
1	A	B	C	D
2	A	B	C	D
3	A	B	C	D
4	A	B	C	D
5	A	B	C	D
6	A	B	C	D
7	A	B	C	D
8	A	B	C	D
9	A	B	C	D
10	A	B	C	D
11	A	B	C	D
12	A	B	C	D
13	A	B	C	D
14	A	B	C	D
15	A	B	C	D
16	A	B	C	D
17	A	B	C	D
18	A	B	C	D
19	A	B	C	D
20	A	B	C	D
21	A	B	C	D
22	A	B	C	D
23	A	B	C	D
24	A	B	C	D
25	A	B	C	D

Nr zad.	Odpowiedzi cz I			
26	A	B	C	D
27	A	B	C	D
28	A	B	C	D
29	A	B	C	D
30	A	B	C	D
31	A	B	C	D
32	A	B	C	D
33	A	B	C	D
34	A	B	C	D
35	A	B	C	D
36	A	B	C	D
37	A	B	C	D
38	A	B	C	D
39	A	B	C	D
40	A	B	C	D
41	A	B	C	D
42	A	B	C	D
43	A	B	C	D
44	A	B	C	D
45	A	B	C	D
46	A	B	C	D
47	A	B	C	D
48	A	B	C	D
49	A	B	C	D
50	A	B	C	D

PESEL

0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Data urodzenia zdającego

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

dzień      miesiąc      rok

Nr zad.	Odpowiedzi cz II			
51	A	B	C	D
52	A	B	C	D
53	A	B	C	D
54	A	B	C	D
55	A	B	C	D
56	A	B	C	D
57	A	B	C	D
58	A	B	C	D
59	A	B	C	D
60	A	B	C	D
61	A	B	C	D
62	A	B	C	D
63	A	B	C	D
64	A	B	C	D
65	A	B	C	D
66	A	B	C	D
67	A	B	C	D
68	A	B	C	D
69	A	B	C	D
70	A	B	C	D

Miejsce na naklejkę  
z kodem ośrodka

Z-052

### 4.3. Lista zawodów, dla których opublikowano informatory w 2005 r.

1. Asystent osoby niepełnosprawnej
2. Asystentka stomatologiczna
3. Fototechnik
4. Kelner
5. Korektor i stroiciel instrumentów muzycznych
6. Kucharz
7. Opiekunka dziecięca
8. Opiekunka środowiskowa
9. Renowator zabytków architektury
10. Technik administracji
11. Technik agrobiznesu
12. Technik analityk
13. Technik architektury krajobrazu
14. Technik archiwista
15. Technik awionik
16. Technik bezpieczeństwa i higieny pracy
17. Technik budownictwa
18. Technik budownictwa okrętowego
19. Technik budownictwa wodnego
20. Technik drogownictwa
21. Technik dróg i mostów kolejowych
22. Technik ekonomista
23. Technik elektronik
24. Technik elektroniki medycznej
25. Technik elektryk
26. Technik geodeta
27. Technik geolog
28. Technik górnictwa podziemnego
29. Technik handlowiec
30. Technik hodowca koni
31. Technik hotelarstwa
32. Technik hydrolog
33. Technik informacji naukowej
34. Technik informatyk
35. Technik instrumentów muzycznych
36. Technik inżynierii środowiska i melioracji
37. Technik księgarstwa
38. Technik leśnik
39. Technik masażysta
40. Technik mechanik
41. Technik mechanik okrętowy
42. Technik mechanizacji rolnictwa
43. Technik mechatronik
44. Technik nawigator morski
45. Technik obsługi turystycznej
46. Technik ochrony środowiska
47. Technik ogrodnik
48. Technik organizacji reklamy
49. Technik organizacji usług gastronomicznych
50. Technik ortopeda
51. Technik poligraf
52. Technik prac biurowych
53. Technik pszczelarz
54. Technik rachunkowości
55. Technik rolnik
56. Technik rybactwa śródlądowego
57. Technik spedytor
58. Technik technologii ceramicznej
59. Technik technologii chemicznej
60. Technik technologii drewna
61. Technik technologii odzieży
62. Technik technologii wyrobów skórzanych
63. Technik technologii żywności
64. Technik telekomunikacji
65. Technik transportu kolejowego
66. Technik urządzeń audiowizualnych
67. Technik urządzeń sanitarnych
68. Technik usług fryzjerskich
69. Technik usług kosmetycznych
70. Technik usług pocztowych i telekomunikacyjnych
71. Technik weterynarii
72. Technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych
73. Technik włókiennik
74. Technik żeglugi śródlądowej
75. Technik żywienia i gospodarstwa domowego

Dla uczniów kształcących się w wymienionych zawodach informatory o egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe są dostępne w szkołach. Centralna Komisja Egzaminacyjna oraz okręgowe komisje egzaminacyjne zamieściły na swoich stronach internetowych pełne teksty wydawanych informatorów.