

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.02**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150 minut**

EKA.02-01-20.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2020

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL i naklej naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Na **KARCIE OCENY** w oznaczonym miejscu przyklej naklejkę z numerem PESEL oraz wpisz:
 - swój numer PESEL*,
 - oznaczenie kwalifikacji,
 - numer zadania,
 - numer stanowiska.
3. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
4. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
5. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
6. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
7. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami oraz **KARTĘ OCENY** na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
8. Po uzyskaniu zgody zespołu nadzorującego możesz opuścić salę/miejsce przeprowadzania egzaminu.

Powodzenia!

* w przypadku braku numeru PESEL – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

Zadanie egzaminacyjne

W lutym 2020 r. Archiwum Państwowe w Katowicach przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Teatru Koszałek-Opalek w Gliwicach, ul. Bajkowa 15. W wyniku kontroli ustalono, że dokumenty dotyczące działalności artystycznej Teatru, dla których komórką merytoryczną jest Dział Artystyczny (ART.), są nieuporządkowane i nie posiadają ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Teatru Koszałek-Opalek w Gliwicach, fragment instrukcji kancelaryjnej oraz fiszki imitujące opisy teczek aktowych.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Artystycznego o znak teczki tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny oraz kategorię archiwalną.

Sporządź na podstawie wypełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112 dla materiałów archiwalnych (kat A),
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 113 dla materiałów archiwalnych (kat. A) – własnych spektakli,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 114 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych o sygnaturę archiwalną.

Jako datę zarejestrowania spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Następnie zaznacz na spisach zdawczo-odbiorczych miejsce przechowywania akt w magazynie

- dla materiałów archiwalnych (kat. A) magazyn nr 1, regał 6, półka 6.
- dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) magazyn nr 2, regał 9, półka 5.

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

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Teatru Koszałek-Opalek w Gliwicach

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
1	2	3	4	5	6	7
				(...)		
4				Działalność artystyczna teatru		
	40			Repertuar		
		400		Plany repertuarowe		Opracowanie, nadzór, koordynacja, zmiany, zatwierdzenie
			4000	Roczne/sezonowe plany repertuarowe	A	Jeżeli tekst repertuaru dwumiesięcznego pokrywa się repertuarem sezonowym lub rocznym – to kwalifikuje się go do kat. B5
			4001	Dwumiesięczny repertuar	BE5	Jeżeli tekst repertuaru dwumiesięcznego pokrywa się repertuarem sezonowym lub rocznym – to kwalifikuje się go do kat. B5
			4002	Dwutygodniowe plany prób	A	
	41			Spektakle/imprezy teatru		
		410		Własne spektakle	A	Dla każdego spektaklu zakłada się odrębną teczkę, w której gromadzi się całość merytorycznej dokumentacji każdego spektaklu.
				(...)		
	43			Ochrona praw autorskich	BE5	Współpraca z ZAIKS-em i innymi agencjami autorskimi; umowy na wystawianie utworu, tantiemy, korespondencja
	44			Organizacja widowni		
		440		Cennik biletów	A	
		441		Organizacja przedstawień	B2	Rezerwacje biletów, spektakle dla zorganizowanych grup
		442		Analizy frekwencji widzów na przedstawieniach	A	Analizy i zestawienia
	45			Działalność usługowa teatru	B5	Dotyczy m.in. wypożyczenia, wynajmu sceny, kostiumów itp.

Fragment instrukcji kancelaryjnej Teatru Koszałek-Opalek w Gliwicach

(...)

§ 37

(...)

3. Przekazywanie dokumentacji z działalności artystycznej Teatru odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akt. W spisie tej dokumentacji w tytuleteczki zamieszcza się tytuł, autora oraz reżysera spektaklu, a także rodzaje dokumentacji zawarte w teczce. Dodatkowo w nawiasie zamieszcza się informacje o fotografiach oraz nagraniach, które powstały w związku z danym wydarzeniem teatralnym. Dokumentacji spektakli własnych należy nadać układ chronologiczny.

(...)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut

Ocenię podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (kat. A) uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112 dla materiałów archiwalnych (kat. A),
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 113 dla materiałów archiwalnych (kat. A) – własnych spektakli,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 114 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B),
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Roczny plan repertuarowy 2015</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Roczny plan repertuarowy 2016</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Dwutygodniowe plany prób 2016 Tom 1</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Dwutygodniowe plany prób 2016 Tom 2</p> <p>Sygn.</p>
<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Dwumiesięczny repertuar 2015</p> <p>Sygn.</p>	<p style="text-align: center;">Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p style="text-align: center;">Dział Artystyczny</p> <p style="text-align: center;">..... Kat.....</p> <p style="text-align: center;">Ochrona praw autorskich – współpraca z ZAIKS 2015</p> <p>Sygn.</p>

<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Organizacja przedstawień – spektakle dla grup zorganizowanych</p> <p>2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Działalność usługowa Teatru</p> <p>2015</p> <p>Sygn.</p>
<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Własne spektakle: Na jagody, autor: Maria Konopnicka, reżyser: Jan Kowalski; tekst reżyserski, projekt graficzny scenografii, teksty piosenek</p> <p>2016</p> <p>Sygn.</p>	<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Własne spektakle: Czerwony Kapturek, autor: Charles Perrault, reżyser: Katarzyna Zawadzka; tekst reżyserski, projekt graficzny kostiumów, notatki choreograficzne</p> <p>2014</p> <p>Sygn.</p>
<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Własne spektakle: Dzieci z Bullerbyn, autor: Astrid Lindgren, reżyser: Tomasz Nowak, tekst autorski, nuty, teksty piosenek</p> <p>2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Teatr Koszałek-Opalek w Gliwicach</p> <p>Dział Artystyczny</p> <p>..... Kat.....</p> <p>Własne spektakle: Trzy świnki, autor: Wilhelm i Jakub Grimm, reżyser: Adam Mróz; tekst pierwotny, tekst reżyserski</p> <p>2017</p> <p>Sygn.</p>

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112 dla materiałów archiwalnych (kat. A)

.....

 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 112

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

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

.....

podpis odbierającego

.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 113 dla materiałów archiwalnych (kat. A) - własnych spektakli

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 113

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

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

.....

podpis odbierającego

.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 114 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat.B)

.....

 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 114

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

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

.....

podpis odbierającego

.....

podpis przekazującego

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1		3	4	5	6
					XXX
					XXX
					XXX