

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.02-01-21.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2021

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 11 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 marcu 2017 roku Archiwum Państwowe w Poznaniu przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Kuratorium Oświaty w Poznaniu. W wyniku kontroli ustalono, że w archiwum przechowywane są teczki aktowe, które nie posiadają pełnego opisu i nie jest prowadzona ich ewidencja. Dotyczy to dokumentacji niearchiwalnej, jak również materiałów archiwalnych przejętych z trzech wydziałów.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych oraz fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Wydziału Finansowego, Wydziału Organizacji Szkół i Wydziału Administracyjnego o symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

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

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Kuratorium Oświaty w Poznaniu

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			GREMIA KOLEGIALNE		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Komisje własne	A	
		001		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000
	01			ORGANIZACJA		
		010		Organizacja własnej jednostki	A	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych	A	
		012		Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych	A	
		013		Organizacja biurowości		
			0130	Przepisy kancelaryjne i archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja w sprawie organizacji i działania archiwum zakładowego
			0131	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
		014		Archiwum zakładowe		
			0140	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo – odbiorcze i ich wykaz
			0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
		015		Biblioteka		
			0150	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
			0151	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi
	02			ZBIORY AKTÓW NORMATYWNYCH, LEGISLACJA I OBSŁUGA PRAWNA		
		020		Zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki	A	
				(...)		
		031		Plany działalności		
			0310	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	
			0311	Plany nadzoru pedagogicznego	A	
	04			INFORMATYZACJA		
				(...)		
	05			SKARGI I WNIOSKI	A	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach
	06			WYDAWNICTWA, POPULARYZACJA, UROCZYŚĆCI	A	

	07		WSPÓLPRACA Z KRAJOWYMI JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI		Obejmuje sprawy ogólne, współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi	A	Do kategorii A zalicza się własne opracowania, pozostała dokumentacja – kat. B5
	08		KONTROLE I AUDYT		
		080	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, sprawozdania z realizacji zaleceń. Pozostała dokumentacja – kat. B5
		081	Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	A	
1			SPRAWY KADROWE		
	10		OGÓLNE ZASADY PRACY I PŁAC	A	
	11		NAWIĄZYWANIE, PRZEBIEG I ROZWIĄZYWANIE STOSUNKU PRACY		
		110	Zatrudnianie pracowników	B5	
		111	Rozmieszczanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa
	12		EWIDENCJA OSOBOWA		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
		121	Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
			(...)		
2			ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
	20		PODSTAWOWE ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI TRWAŁYMI	A	Kat. A – własne ustalenia, inne – kat. B10
	21		INWESTYCJE I REMONTY	A	
	22		ADMINISTRACJA NIERUCHOMOŚCI		
		220	Administracja obiektami	B10	Dokumentacja prawna i techniczna
		221	Ubezpieczenia majątkowe	B10	
			(...)		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO - KSIĘGOWA		
	30		PLANOWANIE I REALIZACJA BUDŻETU		
		300	Plan finansowy budżetu	A	
		301	Budżet i jego zmiany	A	
		302	Rewizja budżetu i jego bilans	A	
	31		INTERWENCJA GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO	A	
	32		EWIDENCJA ŚRODKÓW TRWAŁYCH I NIETRWAŁYCH	B10	
			(...)		

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenić będą 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną dla Wydziału Finansowego i Wydziału Organizacji Szkół,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną dla Wydziału Administracyjnego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Finansowy</p> <p>WF. Kat.</p> <p>Interwencja głównego księgowego 2014</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Finansowy</p> <p>WF. Kat.</p> <p>Rewizja budżetu i jego bilans 2012</p>
<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Finansowy</p> <p>WF. Kat.</p> <p>Plan finansowy budżetu 2014</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Finansowy</p> <p>WF. Kat.</p> <p>Budżet i jego zmiany 2013</p>
<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. Kat.</p> <p>Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych 2013</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. Kat.</p> <p>Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych 2012</p>

<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych 2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Plany nadzoru pedagogicznego 2014</p>
<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Administracyjny</p> <p>WA. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Ubezpieczenia majątkowe 2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Administracyjny</p> <p>WA. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Administracja obiektami 2013</p>
<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Administracyjny</p> <p>WA. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Ewidencja środków trwałych i nietrwałych 2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu Wydział Administracyjny</p> <p>WA. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism 2014</p>

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81

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.

...XXXXXXXXXXXXX....

podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXX.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82

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.

...XXXXXXXXXXXXX....

podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXX.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83

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.

...XXXXXXXXXXXXX...
 podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXX.....
 podpis przekazującego

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

.....
 (Nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	xxx
					xxx
					xxx
					xxx