

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.02-01-22.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2022

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 archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Tarnowie została przeprowadzona kontrola przez Archiwum Narodowe w Krakowie – Oddział w Tarnowie. W wyniku kontroli stwierdzono, że dla dokumentacji dwóch referatów i jednego stanowiska pracy nie jest sporządzona ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Są to: Referat Gospodarki Komunalnej (GK), Referat Zagospodarowania Przestrzennego (ZP) i Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli (SK).

Ponadto stwierdzono, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Został sporządzony spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w ilości 2 m.b., ale nie sporządzono wniosku o wydanie zgody na brakowanie.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 201 dla materiałów archiwalnych Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 202 dla materiałów archiwalnych Referatu Gospodarki Komunalnej,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 203 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Zagospodarowania Przestrzennego.

Na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu sporządź wniosek o wydanie zgody na brakowanie. We wniosku uzupełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wniosek o wydanie zgody na brakowanie zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli

Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1710 Kat. A Kontrole zewnętrzne w podmiotach 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1711 Kat. A Kontrole przeprowadzane przez podmioty w jednostkach im podległych 2016
Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1712 Kat. A Kontrole wewnętrzne w podmiocie 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1720 Kat. A Bieżące akta audytu 2016
Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.1721 Kat. A Stałe akta audytu 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Stanowisko Pracy do Spraw Kontroli SK.173 Kat. A Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań 2016

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Referatu Gospodarki Komunalnej

Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7002 Kat. A Przekazywanie zadań z zakresu prowadzenia gospodarki komunalnej 2015	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7010 Kat. A Planowanie inwestycji komunalnych 2015
Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7013 Kat. A Realizacja i rozwój inwestycji komunalnych 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7014 Kat. A Ewidencja inwestycji komunalnych 2016
Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7020 Kat. A Ewidencja obiektów i urządzeń komunalnych 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Gospodarki Komunalnej GK.7032 Kat. A Kontrolowanie jakości dostarczanych usług komunalnych 2015

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Referatu Zagospodarowania Przestrzennego

Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6724 Kat. B5 Przeznaczenie terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego 2015	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6727 Kat. B5 Wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń 2016
Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6732 Kat. B5 Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6741 Kat. B10 Rozbiórka obiektów budowlanych 2016
Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6742 Kat. B5 Zezwolenia na wejście w teren sąsiedniej nieruchomości w celu wykonania niezbędnych robót budowlanych 2016	Urząd Gminy w Tarnowie Referat Zagospodarowania Przestrzennego ZP.6743 Kat. B5 Zgłoszenia zamiaru przystąpienia do wykonania robót budowlanych 2015

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

Urząd Gminy w Tarnowie, Referat Finansowo - Budżetowy

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

.....**dokumentacja aktowa**

(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacja, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	FN.3032	150/1	Rozliczanie dochodów, wydatków, subwencji, dotacji	2010	10	
2.	FN.3042	150/2	Finansowanie remontów	2010	5	
3.	FN.3051	150/3	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	2011	8	
4.	FN.3054	150/4	Gospodarka pozabudżetowa	2012	2	
5.	FN.3130	150/5	Opłata skarbową	2010	5	
6.	FN.3141	150/6	Zaświadczenia w sprawach opłat	2011	1	
7.	FN.3150	150/7	Dochody z majątku gminy	2011	4	
8.	FN.3153	150/8	Dotacje	2011	5	

Niniejszy spis zawiera: 8 pozycji, 40 teczek.

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

*(imię i nazwisko oraz
stanowisko służbowe osoby
sporządzającej spis)*

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 201 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Stanowiska Pracy do Spraw Kontroli,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 202 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Referatu Gospodarki Komunalnej,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 203 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Zagospodarowania Przestrzennego,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 201

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

...XXXXXXXXXXXX.....
podpis przekazującego

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 202 dla materiałów archiwalnych (kat. A)
Referatu Gospodarki Komunalnej**

.....
.....
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 202

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 203

Niniejszy spis zawiera:pozycji, teczek.

...XXXXXXXXXXXX.....
podpis przekazującego

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla			
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
..... (Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)			