

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.02-01-23.06-SG

# EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2023  
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 wliczony 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 2021 r. Archiwum Państwowe w Łodzi przeprowadziło kontrolę archiwum zakładowego Urzędu Gminy w Nieborowie. W wyniku kontroli ustalono, że dla części dokumentacji nie jest sporządzona ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Dotyczy to: Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP), Stanowiska ds. Prawnych (SP) i Referatu Spraw Obywatelskich (SO).

Ponadto stwierdzono, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Został sporządzony spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Referat Finansowy, w ilości 1,8 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 705 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 706 dla materiałów archiwalnych Stanowiska ds. Prawnych,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 707 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Spraw Obywatelskich.

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 wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Ocenie podlegać będą 4 rezultaty:**

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 705 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 706 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Stanowiska ds. Prawnych,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 707 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Spraw Obywatelskich,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.



**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych Stanowiska ds. Prawnych**

<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP.070 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące legislacji i obsługi prawnej</p> <p style="text-align: center;">2018</p>	<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP.0710 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Zbiór aktów prawa miejscowego t.1</p> <p style="text-align: center;">2017</p>
<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP.0710 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Zbiór aktów prawa miejscowego t. 2</p> <p style="text-align: center;">2017</p>	<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP.0711 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Przekazywanie aktów prawa miejscowego do ogłoszenia i badanie zgodności z prawem aktów prawa miejscowego</p> <p style="text-align: center;">2017</p>
<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP. 0721 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa powszechnie obowiązującego</p> <p style="text-align: center;">2018</p>	<p>Urząd Gminy w Nieborowie Stanowisko ds. Prawnych</p> <p>SP.0722 <span style="float: right;">Kat. A</span></p> <p>Opiniowanie przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów aktów prawa miejscowego</p> <p style="text-align: center;">2018</p>



**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu,  
wytworzonej przez:  
Urząd Gminy w Nieborowie, Referat Finansowy**

*(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 informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	FK.3051	400/1	Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	2011- 2013	10	
2.	FK.3130	400/2	Opłata skarbową	2011	5	
3.	FK.3162	400/3	Windykacja należności	2012- 2013	5	
4.	FK.3212	400/4	Depozyty kasowe, obsługa wadium	2014	10	
5.	FK.3220	400/5	Dowody księgowe	2012- 2014	20	
6.	FK.3221	400/6	Dokumentacja księgowa	2012- 2014	10	
7.	FK.3222	400/7	Rozliczenia	2012- 2013	10	
8.	FK.3226	400/8	Zobowiązania, poręczenia	2013- 2014	5	

Niniejszy spis zawiera: pozycji ...**8**....., teczek...**75**.....

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 705 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Referatu Inwestycji i Zamówień Publicznych**

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 705**

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 706 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Stanowiska ds. Prawnych

.....  
 .....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 706

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 707 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Referatu Spraw Obywatelskich**

.....  
.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 707**

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

## Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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