

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**  
Symbol 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.02-01-25.01-SG

## EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

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 13 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 2024 r. Archiwum Akt Nowych (AAN) przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Instytutu Chemii Przemysłowej. W trakcie kontroli ustalono, że nie zostały zrealizowane wszystkie zalecenia pokontrolne wydane po poprzedniej kontroli AAN, a mianowicie:

- nie przekazano do AAN materiałów archiwalnych odziedziczonych po Instytucie Chemii Ogólnej z lat 1965-1970, przechowywanych w archiwum zakładowym Instytutu Chemii Przemysłowej,
- nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej pozostałej po Instytucie Chemii Ogólnej, dla której upłynął okres przechowywania.

Ponadto stwierdzono, że akta Działu Finansowo-Księgowego (DFK) Instytutu Chemii Przemysłowej przyjęte do archiwum zakładowego zewidencjonowano na nieprawidłowym formularzu – protokole przekazania nr 1/2022.

Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt nr 56 i 57 sporządź spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt nr 62 oraz 75, sporządź spis dokumentacji niearchiwalnej Instytutu Chemii Ogólnej kat. B podlegającej brakowaniu.

Na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu uzupełnij wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. We wniosku uzupełnij rubryki numer: 1, 2, 4, 5a, 5b, 6.

Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nr 1/2022 sporządź spisy zdawczo-odbiorcze akt Działu Finansowo-Księgowego: spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131 dla materiałów archiwalnych oraz spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132 dla dokumentacji niearchiwalnej.

Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestruj w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych, spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu oraz wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.



# Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 57 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Instytutu Chemii Ogólnej

## Instytut Chemii Ogólnej

(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 57

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-0320	Sprawozdanie z dorobku 10-lecia Instytutu	1970	A	1		
2.	IChO-060	Sprawozdanie i analiza wyjazdów zagranicznych	1968-1969	A	1		
3.	IChO-300	Plan finansowy na 1970 rok	1969	A	1		

Niniejszy spis zawiera: ...3 pozycje, ...3.... teczki.

**Instytut Chemii Ogólnej**

(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 62**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	ICHO-3120	Przekazywanie środków finansowych	1969	B5	1		
2.	ICHO-321	Dowody księgowe	1969-1970	B5	2		
3.	ICHO-0322	Statystyczne sprawozdania cząstkowe	1970	B5	1		

Niniejszy spis zawiera: ...3 pozycji, ...4.... teczek.

# Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Instytutu Chemii Ogólnej

## Instytut Chemii Ogólnej

(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

### Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-1503	Delegacje służbowe	1969-1970	B3	2		
2.	IChO-0611	Prenumerata prasy	1970	B5	1		
3.	IChO-142	Obsługa kursów i szkoleń	1969	B5	2		
4.	IChO-1502	Wyjazdy studyjne – wnioski o wyjazd	1969	B5	1		

Niniejszy spis zawiera: ...4 pozycji, ...6.... teczek.

## Protokół zdawczo-odbiorczy nr 1/2022 akt Działu Finansowo-Księgowego

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię	Data początkowa	Data końcowa	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	7	9
1.	DFK.322	Księgowość materiałowo-towarowa	2018	2019	1	Kat. B5
2.	DFK.3210	Dowody księgowe	2020	2020	1	Kat. B5
3.	DFK.310	Wieloletnia prognoza finansowa – na lata 2015-2020	2014	2016	1	Kat. A
4.	DFK.3111	Budżet i jego zmiany	2019	2020	1	Kat. A
5.	DFK.3213	Uzgadnianie sald	2019	2019	1	Kat. B5
6.	DFK.3122	Rewizja budżetu i jego bilansu	2020	2020	1	Kat. A
7.	DFK.3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	2019	2020	1	Kat. B5

Zatwierdzam:  
.....  
(data i podpis dyrektora)

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

**Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:**

- spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej przekazywanych do Archiwum Akt Nowych,
- spis dokumentacji niearchiwalnej Instytutu Chemii Ogólnej kat. B podlegającej brakowaniu,
- wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- spis zdawczo-odbiorczy nr 131 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego,
- spis zdawczo-odbiorczy nr 132 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

## Spis materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej przekazywanych do Archiwum Akt Nowych

.....  
 (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej  
 posiadającej materiały archiwalne podlegające  
 przekazaniu do archiwum państwowego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX dnia XXXXXXXXXXXXXXXX  
 .....  
 (miejsowość)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY  
 materiałów archiwalnych aktowych**

.....  
 (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

**z lat .....**  
 (roczne daty skrajne przekazywanych akt)  
**przekazanych do Archiwum Akt Nowych**

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz. .... zawiera ..... jednostek archiwalnych

### Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu

Instytut Chemii Przemysłowej  
w Warszawie

(pełna nazwa organu lub jednostki  
organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

(miejsce i data sporządzenia)

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

**Instytut Chemii Ogólnej**

(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

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

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe  
osoby sporządzającej spis)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....  
(miejsowość i data)

**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>			
XXXXXXXXXXXX			
<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>
			XXXXXXXXXXXX
<b>6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:</b>			
<b>7. Uwagi:</b>			
XXXXXXXXXXXX			
<b>Oświadczenie:</b>			
<p><i>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla xxxxxxxxxxxxxxxxx</i></p> <p align="center">XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX</p> <p>.....</p> <p><i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i></p>			

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131

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
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					

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

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis pracownika,  
który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis kierownika  
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty  
przyjmującego dokumentację)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132 dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132

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
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					

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

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis pracownika,  
który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis kierownika  
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty  
przyjmującego dokumentację)

## 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