

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut

EKA.02-01-26.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

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

** w przypadku otrzymania naklejki

Zadanie egzaminacyjne

W wyniku skontrum przeprowadzonego w archiwum zakładowym Szkoły Podstawowej nr 1 w Warszawie ustalono, że w przypadku 12 jednostek aktowych (teczek) wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły (SD) i Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły (SZD) nie sporządzono ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji.

Ponadto opisy jednostek aktowych (teczek) wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły nie zostały uzupełnione o znak teczki, oznaczenie kategorii archiwalnej i hasło klasyfikacyjne. Jednostki aktowe (teczki) wytworzone przez Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły zawierają prawidłowe i pełne opisy.

Po zakończeniu skontrum, komisja skontrolowa podjęła decyzję o usunięciu nieprawidłowości.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 1 w Warszawie.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły o brakujące elementy, tj. znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły.

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

Uzupełnij fiszki imitujące opis teczek aktowych o sygnaturę archiwalną.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych oraz formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie będzie podlegać 5 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej nr 1 w Warszawie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
				(...)		
4				NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA		
	40			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		400		Organizacja pracy w szkole	A	w tym arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		401		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne
		402		Indywidualny program lub tok nauki	BE5	wnioski i decyzje
		403		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		404		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	A	
		405		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A	
		406		Nadzór pedagogiczny		
			4060	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	A	
			4061	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	A	w tym księgi hospitacji
		407		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych	A	
		408		Jednolity strój szkolny	A	
	41			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
			4100	Organizacja i przebieg egzaminów	BE5	
			4101	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A	
		411		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4110	Księga uczniów lub wychowanków	A	
			4111	Arkusze ocen	BE50	
			4112	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
			4113	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
			4114	Odtworzenie dokumentacji	BE50	
				(...)		

		414		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	A	
		415		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5	dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach
	42			Uczniowie i wychowankowie		
		420		Realizacja obowiązku szkolnego		
			4200	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	
			4201	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
			4202	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
			4203	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
				(...)		
		424		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów lub wychowanków		
			4240	Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe uczniów lub wychowanków	A	
			4241	Pozostałe wypadki uczniów	BE10	
			4242	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	
		425		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
		426		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
			4260	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10	w tym organizacja spotkań z policją
			4261	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10	w tym sprawy karne uczniów
		427		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10	dokumentacja dotycząca kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dotyczące nieobecności uczniów lub wyników szkolnych
		428		Losy absolwentów	BE10	
	43			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)		
		430		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa
		431		Dzienniki zajęć	B5	
		432		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	

5				ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50			Pomoce naukowe	B5	organizacja wyposażenia pracowni szkolnych
	51			Biblioteka szkolna		
		510		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		511		Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		512		Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		513		Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		514		Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii
		515		Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		516		Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych
Sekretariatu Dyrektora Szkoły**

Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły kat. Księga uczniów lub wychowanków 2019 2019	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły kat. Księga uczniów lub wychowanków 1989 1989-1999
Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły kat. Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole 2015 2015-2016	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły 407 kat. 2000 2000
Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły kat. Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno- wychowawczych 2004 2004	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły kat. Jednolity strój szkolny 2010 2010

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej
Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły**

Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.430 kat. B10 Dokumentacja badań dziecka 2009 2009-2011 Sygn.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.4202 kat. B10 Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego 2000 2000-2010 Sygn.
Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.425 kat. B5 Dowóz uczniów i wychowanków 2010 2010-2012 Sygn.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.50 kat. B5 Pomoce naukowe 1995 1995-2000 Sygn.
Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.401 kat. B5 Organizacja roku szkolnego 2011 2011 Sygn.	Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły SZD.401 kat. B5 Organizacja roku szkolnego 2000 2000-2001 Sygn.

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A)
Sekretariatu Dyrektora Szkoły**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11

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.

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12

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.

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

(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