

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2016

**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**
Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.63-01-16.05

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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 Zespole Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie (ZPOW) została przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego przez Archiwum Państwowe w Warszawie (nr 72). Ustalono, że w archiwum ZPOW znajduje się dokumentacja dwóch działów, dla których nie została sporządzona ewidencja. Jest to dokumentacja Działu Kadr i Sekretariatu Uczniowskiego. Ponadto Archiwum Państwowe wskazało, że przesłany do zatwierdzenia wykaz akt jest niekompletny. Przy niektórych hasłach rzeczowych nie podano symboli klasyfikacyjnych lub kategorii dokumentacji.

Uzupełnij wykaz akt ZPOW (fragment) o brakujące:

1. symbole klasyfikacyjne dla haseł:
 - Samorząd uczniowski;
 - Udział w zjazdach, naradach, konferencjach obcych;
 - Akt nadania imienia, sztandaru, godła szkoły;
 - Pomoce i materiały biurowe;
 - Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym;
 - Plany półroczne, kwartalne, miesięczne;
 - Rejestr czynników szkodliwych;
 - Urlopy wypoczynkowe;
 - Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych;
 - Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń;
2. kategorie dokumentacji dla haseł:
 - Ewidencja zasobu archiwum zakładowego;
 - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki;
 - Sprawozdania roczne;
 - Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio;
 - Kontrole zewnętrzne własnej jednostki;
 - Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne;
 - Akta osobowe osób zatrudnionych.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1* dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Uczniowskiego;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

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

Wykaz akt ZPOW (fragment), fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

**Uwaga: spisy zdawczo-odbiorcze sporządzaj w podanej kolejności.*

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenię podlegać będzie 5 rezultatów:

- Wykaz akt ZPOW (fragment) uzupełniony o symbole klasyfikacyjne;
- Wykaz akt ZPOW (fragment) uzupełniony o kategorię dokumentacji;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1 dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Uczniowskiego;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr;
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Wykaz akt ZPOW (fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Organy kolegialne		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Rada Pedagogiczna	A	Kategoria A - regulaminy, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
		001		Rada Szkoły	A	Jak przy klasie 000
		002		Rada rodziców	A	Jak przy klasie 000
		.....		Samorząd uczniowski	A	Jak przy klasie 000
		004		Komisje własne		
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000
		006		Zespoły nauczycielskie	A	Jak przy klasie 000
		007		Zjazdy, narady, konferencje itp.		
			0070	Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	A	Kategoria A - programy, protokoły, referaty, wnioski, itp. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
			.....	Udział w zjazdach, naradach, konferencjach obcych	A	Kategoria A – własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania itp. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
	01			Organizacja		
		010		Organizacja władz i organów nadrzędnych	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		Organizacja własnej jednostki		
			0110	Zakładanie i likwidacja szkoły. Przekształcanie	A	Np. akt założycielski szkoły
			0111	Statuty, procedury i regulaminy organizacyjne	A	
			.....	Akt nadania imienia, sztandaru, godła szkoły	A	
			0113	Upoważnienia i pełnomocnictwa dyrektora szkoły do wykonywania zadań	B10	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności

	012		Sprawy organizacyjne	B5	Polecenia porządkowe, notatki itp. nie mające znaczenia normatywnego
	013		Organizacja biurowości		
		0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
		0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
		0132	Lokale i urządzenia biurowe	B2	Sprawy organizacyjne – nie dotyczy gospodarki lokalami
		.....	Pomoce i materiały biurowe	B2	Sprawy organizacyjne – nie dotyczy zaopatrzenia
		0134	Wzory odciskowe pieczęci szkolnych i ich ewidencja	A	Książka ewidencji
	014		Archiwum zakładowe		
		0140	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	.....	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz
		0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	.....
		0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
		0143	Udostępnianie dokumentacji	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt
		.....	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
		0145	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
	015		Biblioteka		
		0150	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
		0151	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi
02			Akty normatywne, pomoc prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
	021		Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki	.....	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników itp. Dla każdego rodzaju normatywu zakłada się oddzielną teczkę aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
	031		Plany działalności		
		0310	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	
		0311	Plany wieloletnie	A	
		0312	Plany roczne	A	
		.....	Plany półroczne, kwartalne, miesięczne	B5	
		0314	Zmiany ustaleń planowych	A	
	032		Sprawozdania z działalności		
		0320	Sprawozdania wieloletnie	A	
		0321	Sprawozdania roczne	.....
	033		Statystyka		
		0330	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Ankiety, karty i formularze statystyczne. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych

		0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	
04			Informatyka		
		040	Systemy informatyczne	A	
		041	Eksploatacja systemów informatycznych	B10	
05			Skargi i wnioski		
		050	Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051	Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	.....
06			Wydawnictwa, popularyzacja, uroczystości		
		060	Wydawnictwa, publikacje	A	
		061	Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
07			Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi		Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070	Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi	A	Do kategorii A własne opracowania dla tych jednostek, pozostała dokumentacja kategoria B5
		071	Współdziałanie z organami administracji państwowej	A	Jak w klasie 070
08			Współpraca z zagranicą		
		080	Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne
		081	Wyjazdy zagraniczne	A	Do kategorii A programy i sprawozdania z wyjazdów, pozostała dokumentacja kategoria B5
09			Kontrole		
		090	Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	.....	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Pozostała dokumentacja B5
		091	Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	A	Jak przy klasie 091
		092	Książka kontroli	B5	
1			KADRY		
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
		112	Staże, wolontariat, praktyki, studia	B5	
		113	Prace zlecone, umowy o dzieło		
		1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	.....
		1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114	Awanse, nagrody, odznaczenia, kary		
		1140	Awanse	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika
		1141	Nagrody	B10	Jak w klasie 1140
12			Ewidencja osobowa		
		120	Akta osobowe osób zatrudnionych	.....	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę

	121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
13			Bezpieczeństwo i higiena pracy		
	130		Wypadki przy pracy		
		1300	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dotyczy wypadków podczas pracy
		1301	Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy oraz pozostałe wypadki	B10	
	131		Rejestr wypadków	A	
		1310	Warunki szkodliwe	A	
		.....	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
14			Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników		
	140		Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Kategoria A – własne ustalenia; pozostała dokumentacja – kategoria B5
	141		Obsługa administracyjna szkoleń	B5	
15			Dyscyplina pracy		
	150		Dyscyplina pracy	B3	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
	151		Urlopy osób zatrudnionych		
		.....	Urlopy wypoczynkowe	B5	
		1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	
2			ŚRODKI RZECZOWE		
20			Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi	A	Kat. A – własne ustalenia, analizy potrzeb; inne kat. B10
21			Inwestycje i remonty (kapitałne)		
	210		Ogólne zasady inwestycji i kapitałnych remontów	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę
		.....	Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
22			Administracja nieruchomości		
	220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna
	221		Eksploatacja nieruchomości i lokali		
		.....	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		2211	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekretariatu Uczniowskiego

<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.414 Kat. A</p> <p>Programy i plany nauczania i wychowania 2010</p>	<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.4403 Kat. A</p> <p>Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji 2012</p>
<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.4410 Kat. A</p> <p>Arkusze ocen 2013</p>	<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.452 Kat. A</p> <p>Księga uczniów 2011</p>
<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.4416 Kat. A</p> <p>Rejestr wydanych świadectw 2009</p>	<p>Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie</p> <p>Sekretariat Uczniowski</p> <p>SU.430 Kat. A</p> <p>Zasady, warunki i tryb rekrutacji 2010</p>

.....

 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: teczek:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

.....

 Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: teczek:

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis przekazującego)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6