

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.63-01-18.06**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2018**  
**CZEŚĆ 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 12 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 marcu 2017 roku Archiwum Państwowe w Poznaniu (nr 53) przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Kuratorium Oświaty w Poznaniu. W jej wyniku ustalono, że w archiwum przechowywane sąteczki aktowe, które nie mają pełnego opisu i nie jest prowadzona ich ewidencja. Dotyczy to materiałów archiwalnych, jak i dokumentów niearchiwalnych pochodzących z trzech wydziałów.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych oraz fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Kuratorium Oświaty w Poznaniu.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Wydziału Finansowego, Wydziału Organizacji Szkół i Wydziału Administracyjnego o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego.

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

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

## Fragment z jednolitego rzeczowego wykazu akt

## Kuratorium Oświaty w Poznaniu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>ZARZĄDZANIE</b>		
	00			<b>ORGANY KOLEGIALNE</b>		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		<i>Komisje własne</i>		
		001		<i>Narady pracowników</i>	A	Jak przy klasie 000
	01			<b>ORGANIZACJA</b>		
		010		<i>Organizacja własnej jednostki</i>	A	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		<i>Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych</i>	A	
		012		<i>Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych</i>	A	
		013		<i>Organizacja biurowości</i>		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0131	Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
		014		<i>Archiwum zakładowe</i>		
			0140	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	A	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz
			0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	A	
		015		<i>Biblioteka</i>		
			0150	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
			0151	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi

<b>02</b>			<b>Akty normatywne, pomoc prawna</b>		
	<b>020</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych</b>	B10	
	<b>021</b>		<b>Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki</b>	A	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
	<b>031</b>		<b>Plany działalności</b>		
		0310	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	
		0311	Plany nadzoru pedagogicznego	A	
<b>04</b>			<b>Informatyka</b>	A	
<b>05</b>			<b>Skargi i wnioski</b>		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach
<b>06</b>			<b>Wydawnictwa, popularyzacja, uroczystości</b>	A	
<b>07</b>			<b>Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi</b>		obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas.
	<b>070</b>		<b>Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi</b>	A	Do kategorii A własne opracowania dla tych jednostek, pozostała dokumentacja kategoria B5
<b>08</b>			<b>Kontrole</b>		
	<b>080</b>		<b>Kontrole zewnętrzne własnej jednostki</b>	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Pozostała dokumentacja B5
	<b>081</b>		<b>Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych</b>	A	

<b>1</b>			<b>KADRY</b>		
	<b>10</b>		<b>Ogólne zasady pracy i płac</b>	A	
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy</b>		
		<b>110</b>	<i>Zatrudnianie pracowników</i>	B5	
		<b>111</b>	<i>Rozmieszczanie pracowników</i>	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa
	<b>12</b>		<b>Ewidencja osobowa</b>		
		<b>120</b>	<i>Akta osobowe osób zatrudnionych</i>	BE50	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę
		<b>121</b>	<i>Pomoce ewidencyjne do akt osobowych</i>	B50	
<b>2</b>			<b>ŚRODKI RZECZOWE</b>		
	<b>20</b>		<b>Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi</b>	A	Kat. A - własne ustalenia, analizy potrzeb; inne kat. B10
	<b>21</b>		<b>Inwestycje i remonty (kapitałne)</b>	A	
	<b>22</b>		<b>Administracja nieruchomości</b>		
		<b>220</b>	<i>Administracja obiektami</i>	B10	Dokumentacja prawna i techniczna
		<b>221</b>	<i>Ubezpieczenia majątkowe</i>	B10	
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>		<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		<b>300</b>	<i>Plan finansowy budżetu</i>	A	
		<b>301</b>	<i>Budżet i jego zmiany</i>	A	
		<b>302</b>	<i>Rewizja budżetu i jego bilans</i>	A	
	<b>31</b>		<b>Interwencja głównego księgowego</b>	A	
	<b>32</b>		<b>Ewidencja środków trwałych i nietrwałych</b>	B10	

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.**

**Ocenię będzie podlegać 6 rezultatów:**

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię archiwalną dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego i Wydziału Organizacji Szkół,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego i kategorię archiwalną dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

## Fiszki imitujące opisy teczek aktowych

<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Finansowy</p> <p>WF. .... Kat. ....</p> <p>Interwencja głównego księgowego</p> <p>2014</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Finansowy</p> <p>WF. .... Kat. ....</p> <p>Rewizja budżetu i jego bilans</p> <p>2012</p>
<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Finansowy</p> <p>WF. .... Kat. ....</p> <p>Plan finansowy budżetu</p> <p>2014</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Finansowy</p> <p>WF. .... Kat. ....</p> <p>Budżet i jego zmiany</p> <p>2013</p>
<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. .... Kat. ....</p> <p>Organizacja pracy szkół i placówek oświatowych</p> <p>2013</p>	<p>Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p>Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. .... Kat. ....</p> <p>Państwowe Komisje Egzaminacyjne ds. egzaminów kwalifikacyjnych</p> <p>2012</p>

<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych</p> <p style="text-align: center;">2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Organizacji Szkół</p> <p>WOS. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Plany nadzoru pedagogicznego</p> <p style="text-align: center;">2014</p>
<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Administracyjny</p> <p>WA. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Ubezpieczenia majątkowe</p> <p style="text-align: center;">2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Administracyjny</p> <p>WA. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Administracja obiektami</p> <p style="text-align: center;">2013</p>
<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Administracyjny</p> <p>WA. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Ewidencja środków trwałych i nietrwałych</p> <p style="text-align: center;">2014</p>	<p style="text-align: center;">Kuratorium Oświaty w Poznaniu</p> <p style="text-align: center;">Wydział Administracyjny</p> <p>WA. .... Kat. ....</p> <p style="text-align: center;">Urządzenia do rejestracji i monitorowania obiegu przesyłek i pism</p> <p style="text-align: center;">2014</p>



**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego****Formularz**

.....  
 .....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 81**

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82 dla materiałów archiwalnych Wydziału Organizacji Szkół****Formularz**

.....  
 .....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 82**

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Administracyjnego****Formularz**

.....  
 .....  
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 83**

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

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....  
 (podpis przekazującego)

**Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych****Formularz**.....  
Nazwa zakładu pracy**WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH**

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

