

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.63-01-18.01**

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 8 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 zasobie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Lublinie przeprowadzono skontrum i odnaleziono teczki aktowe Działu Księgowego (DK) oraz Działu Ochrony Zdrowia (DOZ), które nie były uporządkowane i zewidencjonowane.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych oraz fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Lublinie.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla:

- Działu Księgowego (DK) o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną.

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK) oraz Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) sporządź ewidencję akt na formularzach

- spis zdawczo-odbiorczy nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego (DK),
- spis zdawczo-odbiorczy nr 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia (DOZ).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij teczki aktowe o sygnaturę archiwalną.

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

## Fragment z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbol					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
Klasy rządów							
I	II	III	IV	V		W komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7	8
3					EKONOMIKA		
	30				PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
		301			Systemy informacyjno-dewizowe	A	
	31				PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU SZPITALA		
		310			Przepisy prawne dotyczące budżetu i finansów	BE10	
		311			Plan finansowy i jego zmiany	A	
		312			Sprawozdania finansowe	A	
		313			Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		314			Dotacje celowe	B5	
	32				KOSZTY I CENY		
		320			Kalkulacja kosztów		
			3200		Ogólne zasady kosztów – własne wytyczne	A	
			3201		Kalkulacje cenowe i wynikowe	A	
			3202		Analiza kosztów własnych	A	
4					OCHRONA ZDROWIA		
	40				PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE OCHRONY ZDROWIA	BE10	
	44				PROFILAKTYKA I OŚWIATA ZDROWOTNA		
		440			Przepisy prawne dotyczące profilaktyki i oświaty zdrowotnej	BE10	
		441			Opieka profilaktyczna nad pacjentami	B10	
		442			Szczepienia ochronne	B10	
		443			Oświata zdrowotna	B10	
	45				ZAGADNIENIA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNE		
		450			Przepisy prawne dotyczące zagadnień sanitarnych i epidemiologicznych	BE10	
		451			Program zapobiegania zakażeniom wewnątrzszpitalnym	A	
		452			Zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalnych	B10	
		453			Zapobiegawczy nadzór sanitarny	B10	

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

**Ocenić będą 5 rezultatów:**

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK) uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK)**

<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Plan finansowy i jego zmiany 2009 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Systemy ekonomiczno-finansowe 2010 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Ogólne zasady kosztów – własne wytyczne 2008 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Analiza kosztów własnych 2005 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Sprawozdania finansowe t.1 2008 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Sprawozdania finansowe t. 2 2008 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Kalkulacje cenowe i wynikowe 2007 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Księgowy</p> <p>DK. .... Kat. ....</p> <p>Systemy informacyjno-dewizowe 2011 r.</p> <p>Sygn. ....</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Ochrony Zdrowia (DOZ)**

<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Przepisy prawne dotyczące zagadnień sanitarnych i epidemiologicznych 2007 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Przepisy prawne dotyczące profilaktyki i oświaty zdrowotnej 2008 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Szczepienia ochronne 2010 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Oświata zdrowotna 2011 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Opieka profilaktyczna nad pacjentami 2009 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalnych 2008 r.</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Zapobiegawczy nadzór sanitarny 2012 r.</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie</p> <p>Dział Ochrony Zdrowia</p> <p>DOZ. .... Kat. ....</p> <p>Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia 2012 r.</p> <p>Sygn. ....</p>

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego****Formularz**

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95**

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 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia****Formularz**

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 96**

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)

.....  
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



