

**Arkusz zawiera informacje prawnie
chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu**

Układ graficzny © CKE 2019



**CENTRALNA
KOMISJA
EGZAMINACYJNA**

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

Wypełnia zdający

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Numer PESEL zdającego*

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

A.63-01-20.06-SG

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2012**

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 **KARTEŃ 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 Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku przeprowadzono kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną. W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentacja z trzech działów: Organizacji Imprez i Sportu (OIS), Administracyjnego (ADM), Finansowego (FN) została przekazana do archiwum zakładowego bez sporządzenia ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych. W toku czynności kontrolnych stwierdzono również braki w opisach teczek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego Centrum.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez działy: Organizacji Imprez i Sportu, Administracyjny i Finansowy o brakujące elementy tj.: znakteczki, kategorię archiwalną lub tytułteczki aktowej.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych Działu Organizacji Imprez i Sportu,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Administracyjnego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowego.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnijteczki 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 znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku

(Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora z dnia 2 stycznia 2012 roku)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
				(...)		
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	opracowania własne – kat. A
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
2				ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI		
				(...)		
	22			Administrowanie i eksploatacja obiektów		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Ewidencja nieruchomości, lokali, pomieszczeń w użytkowaniu OPT	BE10	
		222		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

23			Gospodarka materiałowa		dotyczy środków trwałych i nietrwałych
	230		Zaopatrzenie	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
	231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
			(...)		
24			Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna	B5	
	240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
	241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji
			(...)		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
	30		Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo- księgowych	A	
	31		Planowanie i realizacja budżetu		
	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Planowanie budżetu	A	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
	313		Finansowanie i kredytowanie		
		3130	Finansowanie działalności	B5	
		3131	Finansowanie inwestycji	B5	
		3132	Finansowanie remontów	B5	
		3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
	323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
		3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
		3231	Listy płac	B50	
(...)					
4			KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK		
	40		Kultura		
	400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
	401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
	402		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	w tym stypendia i nagrody
	403		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchody rocznic narodowych
		4030	Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów stałych oraz cyklicznych	A	w tym scenariusze, programy
		4031	Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów jednorazowych	A	w tym scenariusze, programy
	41		Kultura fizyczna		
	410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
	411		Programy rozwoju kultury fizycznej	A	
	412		Baza sportowa	A	
	413		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	
	414		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
	415		Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe		
		4150	Ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej	A	
		4151	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej	A	
		4152	Uczniowskie kluby sportowe	A	
		4153	Kluby sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (kat. A) uzupełnione o znak teczki, tytuł, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną.
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) uzupełnione o znak teczki, tytuł, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną.
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Organizacji Imprez i Sportu;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Administracyjnego;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Finansowego;
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji przejętej z działów: Organizacji Imprez i Sportu, Administracyjnego, Finansowego

<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>..... kat. A</p> <p>Uczniowskie kluby sportowe 2014</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny</p> <p>..... kat.</p> <p>Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów 2015</p> <p>Sygn.</p>
<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny</p> <p>ADM.225 kat.</p> <p>.....</p> <p>2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>OIS.4153 kat. A</p> <p>.....</p> <p>2014-2015</p> <p>Sygn.</p>
<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>..... kat. A</p> <p>Programy rozwoju kultury fizycznej 2014-2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny</p> <p>..... kat.</p> <p>Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń 2014-2015</p> <p>Sygn.</p>

<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny</p> <p>ADM.241 kat. B5</p> <p>..... 2013-2014</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>..... kat. A</p> <p>Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów jednorazowych 2015</p> <p>Sygn.</p>
<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy</p> <p>..... kat.</p> <p>Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat 2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny</p> <p>..... kat. B5</p> <p>Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych 2014</p> <p>Sygn.</p>
<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>OIS.4151 kat.</p> <p>..... 2014-2015</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy</p> <p>FN.3230 kat.....</p> <p>..... 2015</p> <p>Sygn.</p>

<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu</p> <p>..... kat.....</p> <p>Mecenat nad działalnością kulturalną 2013-2014</p> <p>Sygn.</p>	<p>Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy</p> <p>FN.3132 kat. B5</p> <p>.....</p> <p>2014-2015</p> <p>Sygn.</p>
--	---

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A)
Działu Organizacji Imprez i Sportu**

.....

.....

(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.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....
(podpis odbierającego)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

.....
(podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Działu Administracyjnego**

.....
.....

(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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis przekazującego)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Działu Finansowego**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....

(podpis przekazującego)

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
					xxx