

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **AU.63**
Wersja arkusza: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

AU.63-01-18.06

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2018

CZEŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2017**

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				ZARZĄDZANIE		
	00			ORGANY KOLEGIALNE		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		<i>Komisje własne</i>		
		001		<i>Narady pracowników</i>	A	Jak przy klasie 000
	01			ORGANIZACJA		
		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

02			Akty normatywne, pomoc prawna		
	020		Zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
	021		Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki	A	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników itp. Dla każdego rodzaju aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
	031		Plany działalności		
		0310	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	
		0311	Plany nadzoru pedagogicznego	A	
04			Informatyka	A	
05			Skargi i wnioski		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach
06			Wydawnictwa, popularyzacja, uroczystości	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
08			Kontrole		
	080		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	A	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Pozostała dokumentacja B5
	081		Kontrole planowe szkół i placówek oświatowych	A	

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (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.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
 (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

