

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego\*

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

Miejsce na naklejkę z numerem  
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **180** minut.

AU.63-01-21.06-SG

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2021**

**CZĘŚĆ 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 wliczony 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 2020 roku Archiwum Państwowe w Toruniu przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Wyższej Szkoły Humanistycznej w Grudziądzu. W jej wyniku ustalono, że w archiwum przechowywane sąteczki aktowe, które nie mają pełnego opisu i dla których nie została sporządzona ewidencja. Dotyczy to materiałów archiwalnych, jak i dokumentów niearchiwalnych pochodzących z: Sekretariatu Rektora (SR) i Referatu Kadr (RK).

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Wyższej Szkole Humanistycznej w Grudziądzu.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez: Sekretariat Rektora i Referat Kadr o brakujące opisy, tj. symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75 dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 76 dla dokumentacji niearchiwalnej Sekretariatu Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 77 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Kadr.

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 wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

## Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Wyższej Szkoły Humanistycznej w Grudziądzu

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				<b>Zarządzanie</b>		
	00			<b>Gremia kolegialne</b>		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	skład, lista obecności, protokoły posiedzeń, uchwały
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
	<b>01</b>			<b>Organizacja</b>		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	
		011		Organizacja Szkoły	A	dot. m.in. statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadania numerów NIP, REGON itp., oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
	<b>02</b>			<b>Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna</b>		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	
		021		Zbiór aktów normatywnych szkoły	A	
				(...)		
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	<b>03</b>			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własne	A	
				(...)		
	<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
				(...)		
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
				(...)		

	<b>09</b>		<b>Kontrole i audyty</b>		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne Szkoły	A	
		0911	Kontrole wewnętrzne Szkoły	B10	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	A	
<b>1</b>			<b>Sprawy kadrowe</b>		
			(...)		
	<b>11</b>		<b>Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia</b>		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
		111	Konkursy na stanowiska	B5	
			(...)		
	<b>14</b>		<b>Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych</b>		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
		142	Dokształcanie pracowników	B5	
	<b>15</b>		<b>Dyscyplina pracy</b>		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczanie czasu pracy	B5	

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

**Ocenić będą 6 rezultatów:**

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekretariatu Rektora uzupełnione o symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Referatu Kadr uzupełnione o symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Rektora,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 76 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Rektora,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 77 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Kadr,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

## Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji Sekretariatu Rektora

<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio 2016</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Kontrole zewnętrzne Szkoły 2017</p>
<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Organizacja Szkoły - Statut 2015</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Udział w obcych gremiach kolegialnych 2016</p>
<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Zbiór aktów normatywnych Szkoły - Zarządzenia Rektora 2015</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Strategia rozwoju Szkoły 2015</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji Sekretariatu Rektora**

<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Kontrole wewnętrzne Szkoły</p> <p>2017</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych</p> <p>2017</p>
<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Książka kontroli</p> <p>2015</p>	<p>Wyższa szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów</p> <p>2018</p>
<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości</p> <p>2017</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Sekretariat Rektora</p> <p>SR. .... Kat. ....</p> <p>Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym</p> <p>2017</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji Referatu Kadr**

<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Referat Kadr</p> <p>RK. .... Kat. ....</p> <p>Szkolenia organizowane we własnym zakresie 2015</p>	<p>Wyższa szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Referat Kadr</p> <p>RK. .... Kat. ....</p> <p>Rozliczanie czasu pracy 2017</p>
<p>Wyższa szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Referat Kadr</p> <p>RK. .... Kat. ....</p> <p>Dowody obecności w pracy 2017</p>	<p>Wyższa Szkoła Humanistyczna w Grudziądzu</p> <p>Referat Kadr</p> <p>RK. .... Kat. ....</p> <p>Konkursy na stanowiska 2017</p>



**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Rektora**

.....  
 .....  
 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75**

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.

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..podpis odbierającego..

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..podpis przekazującego..

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 76 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Rektora

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 76

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.

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..podpis odbierającego..

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..podpis przekazującego..

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 77 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Kadr**

.....  
 .....  
 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 77**

<b>Lp.</b>	<b>Znak teczki</b>	<b>Tytuł teczki lub tomu</b>	<b>Rok założenia teczki</b>	<b>Daty skrajne od - do</b>	<b>Kat. arch.</b>	<b>Liczba teczek</b>	<b>Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt</b>	<b>Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

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

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..podpis odbierającego..

.....XXXXXXXXXXXXX.....

..po dpis 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

