

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.63-01-22.01-SG

## EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

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 11 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 2021 roku Archiwum Państwowe w Katowicach przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Zespołu Szkół nr 1 w Katowicach. W wyniku kontroli ustalono, że dokumenty z trzech działów: Gospodarczego (GOS), Księgowego (KS) i Organizacyjnego (OG) zostały przekazane w 2019 r. do archiwum zakładowego bez ewidencji tj. spisów zdawczo- odbiorczych i z brakami w opisach teczek aktowych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Zespole Szkół nr 1 w Katowicach.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez działy: Gospodarczy, Księgowy i Organizacyjny o brakujące opisy tj. znak teczki, hasło lub kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Gospodarczego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Księgowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Organizacyjnego;

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 zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Zespołu Szkół nr 1 w Katowicach**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło 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		Rada Szkoły	A	
		001		Rada Pedagogiczna	A	
		002		Rada Rodziców	A	
		003		Samorząd uczniowski	A	
		(...)				
		006		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			<b>Organizacja</b>		
				(...)		
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
				(...)		
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10	
			(...)	(...)		
	03			<b>Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy</b>		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
				(...)		
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	
				(...)		

<b>05</b>			<b>Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje</b>		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
<b>06</b>			<b>Reprezentacja i promowanie</b>		
			(...)		
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
			(...)		
<b>3</b>			<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>		
<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych</b>	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
			(...)		
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			(...)		
<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
			(...)		
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
<b>4</b>			<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>		
<b>40</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej</b>	A	
<b>41</b>			<b>Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	410		Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	A	
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	
<b>42</b>			<b>Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej</b>		
	420		Egzaminy szkolne		
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	A	
		4211	Arkusze ocen	BE50	
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5	
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			(...)		
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	

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

**Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:**

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Księgowego i Działu Organizacyjnego uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Gospodarczego uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Gospodarczego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Księgowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Organizacyjnego,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

[www.EgzaminZawodowy.info](https://www.EgzaminZawodowy.info)



<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny</p> <p>..... Kat. BE5</p> <p>Praktyki uczniów lub wychowanków</p> <p>2017</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny</p> <p>OG.4231 Kat. ....</p> <p>.....</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)</p> <p>2017</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny</p> <p>OG.4234 Kat. B5</p> <p>..... Technikum – organizacja zielonej szkoły</p> <p>2017</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>GOS.001 Kat. A</p> <p>..... Posiedzenia Rady Pedagogicznej Technikum</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Narady (zebrania) pracowników</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>

<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>GOS.051 Kat. A...</p> <p>.....</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>GOS.032 Kat. A</p> <p>.....</p> <p>Sprawozdanie Szkoły Podstawowej za 2015r.</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji 2016</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>GOS.063 Kat. ....</p> <p>.....</p> <p>2016</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy</p> <p>..... Kat. ....</p> <p>Rada Pedagogiczna Posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej</p> <p>2017</p> <p>Sygn. ....</p>	

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523 dla materiałów archiwalnych (kat. A)  
Działu Gospodarczego**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523**

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
<p align="center">www.EgzaminZawodowy.info</p>								

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

.....  
podpis odbierającego

.....  
podpis przekazującego

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Działu Księgowego**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524**

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.

.....

podpis odbierającego

.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Działu Organizacyjnego

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525

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.

.....  
podpis odbierającego

.....  
podpis przekazującego

## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

.....

.....

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akta	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
(...)	(...)	(...)	(...)	(...)	XXX
					XXX
					XXX
					XXX