

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

Układ graficzny © CKE 2020



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.63-01-21.06-SG

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

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 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 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				Zarządzanie		
	00			Gremia kolegialne		
		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
	01			Organizacja		
		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
	02			Zbiór aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		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
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		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	
				(...)		
	05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
				(...)		
		051		Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
				(...)		

	09			Kontrole i audyty		
		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	
1				Sprawy kadrowe		
				(...)		
	11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
		111		Konkursy na stanowiska	B5	
				(...)		
	14			Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
		142		Dokształcanie pracowników	B5	
	15			Dyscyplina pracy		
		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.

Ocenie podlegać będzie 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

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

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji Sekretariatu Rektora

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

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji Referatu Kadr

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

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

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..

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

www.EgzaminZawodowy.info