

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Symbol kwalifikacji: **EKA.02**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut.

EKA.02-01-24.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2024

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 2023 r. Archiwum Państwowe we Wrocławiu przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Uniwersytetu Wrocławskiego. Kontrola dotyczyła sposobu uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym Uczelni. W wyniku kontroli ustalono, że dokumentacja z Wydziału Kształcenia Doktorantów (WKD) oraz Wydziału Dydaktycznego (WD) została przekazana do archiwum zakładowego na nieprawidłowych formularzach, tj. protokołach zdawczo-odbiorczych.

W trakcie kontroli stwierdzono, że teczki aktowe zewidencjonowane na protokołach zdawczo-odbiorczych nie zostały oznaczone znakiem teczki oraz kategorią archiwalną. Dodatkowo, dla części dokumentacji przekazanej na stan archiwum zakładowego upłynęły już okresy przechowywania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt i dokumentacja może zostać wydzielona do brakowania.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Uniwersytecie Wrocławskim.

Na podstawie protokołów zdawczo-odbiorczych Wydziału Kształcenia Doktorantów oraz Wydziału Dydaktycznego sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 453 dla materiałów archiwalnych Wydziału Kształcenia Doktorantów;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 454 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Kształcenia Doktorantów;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 455 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Dydaktycznego.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Na podstawie sporządzonej ewidencji opracuj spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu. Uzupełnij wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. We wniosku uzupełnij rubryki numer: 1, 2, 4, 5a, 5b, 6.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych, spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu oraz wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Uniwersytetu Wrocławskiego

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				(...)		
	40			Kształcenie doktorantów – szkoły doktorskie		
		400		Podstawowe zasady dotyczące funkcjonowania szkół doktorskich		
			4000	Regulamin szkoły doktorskiej	A	
			4001	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	A	
			4002	Indywidualne plany badawcze	A	
			4003	Uruchamianie nowych szkół doktorskich	A	w tym rejestr
			4004	Ewaluacja szkoły doktorskiej	A	przeprowadzana przez Komisję Ewaluacji Nauki
		401		Rekrutacja do szkół doktorskich		
			4010	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich	A	w tym harmonogramy, limity miejsc
			4011	Protokoły komisji rekrutacyjnych kolegów szkoły doktorskiej	A	
			4012	Kandydaci przyjęci do szkół doktorskich	A	listy przyjętych
			4013	Kandydaci nieprzyjęci do szkół doktorskich	B5	w tym rejestr decyzji
		402		Akta doktoranckie	A	dla każdej osoby zakłada się odrębną teczkę
		403		Album doktorantów	A	
		404		Tok kształcenia w szkole doktorskiej		
			4040	Realizacja programu szkoły doktorskiej w ramach wymiany doktorantów	BE5	
			4041	Praktyki zawodowe w formie zajęć dydaktycznych	A	
			4042	Przedłużanie nauki w szkole doktorskiej	A	w tym wniosek, decyzje
			4043	Skreślenia ze szkoły doktorskiej	A	
			4044	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	B5	np. listy aktualnych doktorantów
			4045	Zaświadczenia o nauce w szkole doktorskiej	B10	
			4046	Inne zaświadczenia wydawane doktorantom	B5	
			4047	Oceny środowiskowe doktorantów	A	odkłada się do akt doktoranckich
		405		Stypendia doktoranckie i zapomogi		
			4050	Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg	A	
			4051	Stypendia doktoranckie	B5	
			4052	Stypendia przyznawane przez jednostki samorządu terytorialnego	B5	
			4053	Stypendia przyznawane przez osoby fizyczne lub prawne	B5	
			4054	Stypendia socjalne, specjalne dla osób niepełnosprawnych i zapomogi	B5	w tym rejestr decyzji
			4055	Stypendia rektora dla doktorantów	B5	jw.
			4056	Wstrzymanie wypłacania stypendium	B5	jw.

		406		Ubezpieczenie doktorantów	B10	w tym zdrowotne, od następstw wypadków
		407		Rejestr najlepszych absolwentów szkół doktorskich	B10	
		408		Cele i efekty uczenia w szkołach doktorskich	A	raporty, opracowania dotyczące jakości kształcenia
		409		Odpowiedzialność dyscyplinarna doktorantów		
			4090	Upomnienia i nagany	B3	
			4091	Zawieszenie w prawach doktoranta	A	
			4092	Wydalenie z uczelni	A	
				(...)		
50				Dydaktyka		
		500		Założenia organizacyjno-programowe studiów wyższych		
			5000	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych jednolitych magisterskich	A	także katalogi przedmiotów ECTS, sylabusy
			5001	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych I stopnia	A	jw.
			5002	Programy kształcenia i plany studiów stacjonarnych II stopnia	A	jw.
			5003	Programy kształcenia i plany studiów niestacjonarnych jednolitych magisterskich	A	jw.
				(...)		
		501		Polskie Ramy Kwalifikacji dla Szkolnictwa Wyższego	A	Efekty uczenia, zdobyte kwalifikacje
		502		Realizacja procesu dydaktycznego	B3	m.in. przydział zajęć dydaktycznych
		503		Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	B2	siatki godzin
		504		Szkolenie studentów	B5	dotyczy szkoleń BHP, bibliotecznych
		505		Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	B5	umowy, porozumienia, kalkulacje, rozkład zajęć
		506		Kształcenie na odległość	BE10	
		507		Opłaty związane z kształceniem i świadczonymi usługami edukacyjnymi		
			5070	Opłaty związane z procesem rekrutacyjnym	B5	
			5071	Opłaty za studia I, II i jednolite magisterskie	B5	
		508		Jakość kształcenia		
			5080	Ewaluacja jakości kształcenia	A	przez Polską Komisję Akredytacyjną
			5081	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	B3	
				(...)		

**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania akt do archiwum zakładowego
Uniwersytetu Wrocławskiego przez Wydział Kształcenia Doktorantów**

Lp.	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1.	Sprawy porządkowe toku nauki w szkole doktorskiej	2013	1	
2.	Wstrzymanie wypłacania stypendium	2014-2015	1	
3.	Programy kształcenia w szkołach doktorskich	2015-2016	1	
4.	Zasady rekrutacji do szkół doktorskich – limit miejsc na kierunek Prawo	2016	1	
5.	Zawieszenie w prawach doktoranta	2015-2017	1	
6.	Podstawowe zasady przydzielania stypendiów i zapomóg	2014	1	
7.	Ewaluacja szkoły doktorskiej	2016	1	
8.	Cele i efekty uczenia w szkołach doktorskich	2014	1	
9.	Indywidualne plany badawcze	2015-2017	1	
10.	Upomnienia i nagany	2015	1	

Razem10..... teczek

**Protokół zdawczo-odbiorczy przekazania akt do archiwum zakładowego
Uniwersytetu Wrocławskiego przez Wydział Dydaktyczny**

Lp.	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1.	Ocenianie jakości działalności dydaktycznej	2013	1	
2.	Opłaty za studia I, II i jednolite magisterskie	2013-2014	1	
3.	Szkolenie studentów – szkolenia biblioteczne zrealizowane w 2013 roku	2014	1	
4.	Rozkład zajęć dydaktycznych studiów stacjonarnych i niestacjonarnych	2015-2016	1	
5.	Realizacja procesu dydaktycznego – przydział zajęć dydaktycznych	2016	1	
6.	Realizacja planu i programu studiów w zakresie wychowania fizycznego	2018	1	

Razem6.....teczek

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 453 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Wydziału Kształcenia Doktorantów,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 454 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Kształcenia Doktorantów,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 455 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Dydaktycznego,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 453 dla materiałów archiwalnych (kat. A)
Wydziału Kształcenia Doktorantów

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 453

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.

.....

(Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

.....

(Imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

.....

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 454 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Wydziału Kształcenia Doktorantów

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 454

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.

...XXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 455 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Wydziału Dydaktycznego**

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 455

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...

(Imię, nazwisko i podpis pracownika,
który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis kierownika
komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty
przyjmującego dokumentację)

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

Uniwersytet Wrocławski
(pełna nazwa organu lub jednostki
organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(miejscowość i data sporządzenia)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej
brakowaniu, wytworzonej przez:**

Uniwersytet Wrocławski

(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

..... **dokumentacja aktowa**.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacja, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe
osoby sporządzającej spis)

Formularz

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
(miejscowość i data)

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
<i>Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla Uniwersytetu Wrocławskiego.</i> XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX <i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i>			

www.EgzaminZawodowy.info