

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.63-01-23.06-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2023

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 9 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 2022 roku Archiwum Państwowe w Koszalinie przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Muzeum w Koszalinie. W wyniku kontroli ustalono, że dokumenty Działu Finansowo - Księgowego (DFK) przekazane do archiwum zakładowego w 2021 roku zawierają braki w opisach teczek. Spis, na podstawie którego zostały przekazane dokumenty Działu Finansowo - Księgowego otrzymał numer 770. Ustalono również, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie, a w archiwum zakładowym znajdują się akta podlegające brakowaniu. Jest to dokumentacja aktowa, w ilości 2 mb., wytworzona przez Dział Kadr (DK).

W zaleceniach pokontrolnych wskazano również obowiązek przekazania zaległych materiałów archiwalnych z Działu Konserwacji Zbiorów (DKZ) do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym: fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Muzeum w Koszalinie, fiszki imitujące opisy teczek aktowych i spisy zdawczo - odbiorcze akt o numerach 121 i 610.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Działu Finansowo - Księgowego uzupełnij o znak teczki oraz kategorię archiwalną.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Działu Finansowo – Księgowego uzupełnij o sygnaturę archiwalną.

Na podstawie spisu zdawczo - odbiorczego nr 610 Działu Kadr sporządź spis dokumentacji przeznaczonej do brakowania na formularzu - Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Działu Kadr.

Wypełnij wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej na podstawie sporządzonego spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu. We wniosku wypełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Sporządź dla Działu Konserwacji Zbiorów (DKZ) spis materiałów archiwalnych podlegających przekazaniu do Archiwum Państwowego w Koszalinie na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego akt nr 121.

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Muzeum w Koszalinie

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna w komórce merytorycznej	Uwagi
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
3				Finansowanie i obsługa finansowo – księgową		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo - księgowych	A	
	31			Planowanie i realizacja budżetu		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie remontów	B5	
	32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo - towarowa	B5	

Muzeum w Koszalinie
Dział Kadr

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 610

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	DK.021	Zbiór aktów normatywnych Muzeum – zarządzenia Dyrektora (kopie)	2016	2016-2019	Bc	4		
2.	DK.032	Sprawozdanie z działalności Muzeum za 2013 r. (kopie)	2018	2018	Bc	1		
3.	DK.144	Oferty szkoleń (kopie)	2016	2016-2020	Bc	5		
4.	DK.230	Zamówienia na pomoce biurowe	2019	2019-2021	Bc	5		
5	DK.341	Inwentaryzacja – spisy z natury (kopie)	2015	2015-2018	Bc	10		

Niniejszy spis zawiera:5 pozycji,25.... teczek.

.....
 podpis odbierającego

.....
 podpis przekazującego

Muzeum w Koszalinie
Dział Konserwacji Zbiorów

.....
 (Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 121

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowania akt w archiwum zakładowym/składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	5	6	7	8	9
1.	DKZ.401	Plany konserwacji	1989	A	1		
2.	DKZ.402	Prace konserwatorskie nad dziełami sztuki	1990	A	1		
3.	DKZ.403	Prewencyjne prace konserwatorskie	1990	A	1		
4.	DKZ.404	Stan zachowania obiektów	1991	A	1		
5	DKZ.405	Ekspertyzy konserwatorskie	1990	A	1		
6	DKZ.406	Wypożyczanie i udostępnianie obiektów	1992	A	1		

Niniejszy spis zawiera:6 pozycji,6.... teczek.

.....
 podpis odbierającego

.....
 podpis przekazującego

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 5 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowo - Księgowego uzupełnione o znak teczki tj. symbol komórki organizacyjnej i symbol z wykazu akt oraz o kategorię archiwalną.
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla Działu Finansowo - Księgowego uzupełnione o sygnaturę archiwalną.
- Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Muzeum w Koszalinie - Dział Kadr.
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- Spis materiałów archiwalnych Działu Konserwacji Zbiorów Muzeum w Koszalinie przekazywanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Finansowo – Księgowego

<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Obrót gotówkowy 2021 Sygn.</p>	<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Depozyty kasowe, obsługa wadium 2022 Sygn.</p>
<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Dowody księgowe – rachunki, faktury 2022 Sygn.</p>	<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Dokumentacja księgowa 2021-2022 Sygn.</p>
<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Rozliczenia 2021 Sygn.</p>	<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Uzgadnianie sald 2021-2022 Sygn.</p>
<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK..... Kat. Ewidencja syntetyczna i analityczna 2020 - 2021 Sygn.</p>	<p>Muzeum w Koszalinie Dział Finansowo – Księgowy DFK. Kat. Księgowość materiałowo - towarowa 2021 - 2022 Sygn.</p>

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu dla Muzeum w Koszalinie - Dział Kadr

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

..XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki
wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

(miejscowość i data sporządzenia) spisu organizacyjnej

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

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

.....
(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

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

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

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

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:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla			
.....			
.....			

Spis materiałów archiwalnych Działu Konserwacji Zbiorów Muzeum w Koszalinie przekazywanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie

XX

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX... dnia ..XXXXXXX.....

.....
 (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)

(miejsceowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY

materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Koszalinie,

wytworzonych przez:
 (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

..... z lat
 (określenie rodzaju materiałów archiwalnych)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Daty skrajne	Ilość stron	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Spis zawiera jednostek archiwalnych

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (podpis odbierającego materiały archiwalne)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (podpis przekazującego materiały archiwalne)