

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.02-01-25.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025

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 10 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. Ośrodek Kultury w Kołobrzegu podjął działania zmierzające do aktualizacji przepisów kancelaryjnych i archiwalnych obowiązujących w jednostce. Po weryfikacji instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego, Dyrektor Archiwum Państwowego w Koszalinie, wskazał, iż w jednolitym rzeczowym wykazie akt konieczne jest uzupełnienie brakujących symboli klasyfikacyjnych oraz oznaczeń kategorii archiwalnych.

Jednocześnie, zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, w połowie 2023 r. przeprowadzono kontrolę w archiwum zakładowym Ośrodka Kultury w Kołobrzegu. Kontrola dotyczyła prawidłowości opisu oraz zewidencjonowania dokumentacji znajdującej się na stanie archiwum zakładowego Ośrodka.

W wyniku kontroli stwierdzono, że dla dokumentacji z Działu Administracyjnego (ADM) oraz Działu Animacji Kultury (DAK), przekazanej do archiwum zakładowego w 2018 r., nie sporządzono ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych a poszczególne jednostki aktowe z ww. działów nie zostały oznaczone sygnaturą archiwalną.

Na podstawie zaleceń wydanych przez Dyrektora Archiwum Państwowego w Koszalinie, w zamieszczonym fragmencie projektu jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka Kultury w Kołobrzegu uzupełnij symbole klasyfikacyjne oraz oznaczenia kategorii archiwalnej przy wybranych hasłach klasyfikacyjnych. Brakujące elementy wpisz w miejsca oznaczone znakiem zapytania.

Na podstawie fiszek imitujących opisy teczek aktowych Działu Administracyjnego oraz Działu Animacji Kultury sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 17 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Administracyjnego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 18 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Animacji Kultury.

Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestruj w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu. Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnij o sygnaturę archiwalną.

Jednolity rzeczowy wykaz akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych oraz wykaz spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt uzupełniony o brakujące symbole klasyfikacyjne oraz oznaczenia kategorii archiwalnej,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 17 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Administracyjnego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 18 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Animacji Kultury,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Administracyjny uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Animacji Kultury uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

www.EgzaminZawodowy.info

Projekt jednolitego rzeczowego wykazu akt Ośrodka Kultury w Kołobrzegu (fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				ZARZĄDZANIE		
	00			Gremia kolegialne		
		?.....		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	
		002		Narady i zebrania pracowników Ośrodka	A	
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych	B10	
		011		Organizacja własnej jednostki	?.....	w tym akty założycielskie, statuty, regulaminy
				(...)		
		014		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
			?.....	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji	B10	
			0141	Ochrona informacji niejawnych	B10	
			0142	Udostępnianie informacji	B10	
				(...)		
	09			Kontrole i audyt		
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli i audytu	BE5	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	?.....	
			?.....	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	B5	
		092		Audyt	A	
				(...)		
3				FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA		
	30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	BE10	
	?.....			Planowanie i realizacja budżetu		

	310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
	311		Budżet i jego zmiany	A	
	312		Realizacja budżetu		
		3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	
		3121	Rozliczanie dochodów, wydatków i opłat	B5	
		3122	Ewidencjonowanie dochodów, opłat	B5	
		?.....	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
		3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	?.....	
		3125	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			(...)		
	321		Księgowość		
		3210	Dowody księgowe	B5	
		3211	Dokumentacja księgowa	?.....	
		3212	Rozliczenia	B5	
		3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
		3214	Uzgadnianie sald	B5	
		3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
		3216	Zobowiązania poręczenia	B5	
			(...)		

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