

**Arkusze 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.63-01-22.06-SG**

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2022**

**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 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 archiwum zakładowym Urzędu Gminy w Brzezinach została przeprowadzona kontrola przez Archiwum Państwowe w Warszawie. W wyniku kontroli ustalono, że dla dokumentacji z trzech referatów nie jest sporządzona ewidencja, w postaci spisów zdawczo – odbiorczych. Są to: Referat Spraw Obywatelskich (SO), Referat Finansowy (FN) i Referat Administracyjny (AD).

Ponadto stwierdzono, że brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się nieregularnie. Został sporządzony spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, w ilości 1,5 m.b., ale nie sporządzono wniosku o wydanie zgody na brakowanie.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 410 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Spraw Obywatelskich,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 411 dla materiałów archiwalnych Referatu Finansowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 412 dla dokumentacji niearchiwalnej Referatu Administracyjnego.

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

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wniosek o wydanie zgody na brakowanie znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

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

**Ocenić będą 4 rezultaty:**

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 410 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Spraw Obywatelskich,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 411 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Referatu Finansowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 412 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Referatu Administracyjnego,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

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

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji przejętej z referatów:  
Spraw Obywatelskich, Finansowego i Administracyjnego**

<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5012 Kat. B5</p> <p>Udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców 2018</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5041 Kat. B5</p> <p>Rachmistrze spisowi 2017</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5342 Kat. B5</p> <p>Aktualizowanie danych w ewidencji ludności 2018</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5343 Kat. B10</p> <p>Sprawy meldunkowe 2017</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5010 Kat. BE5</p> <p>Prowadzenie i obsługa rejestru wyborców 2018</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Spraw Obywatelskich</p> <p>SO.5315 Kat. B5</p> <p>Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów 2017</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3022 Kat. A</p> <p>Opiniowanie budżetu przez Regionalną Izbę Obrachunkową 2018</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3030 Kat. A</p> <p>Układ wykonawczy budżetu gminy 2017</p>

<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3110 Kat. A</p> <p>Planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdawczość w tym zakresie</p> <p>2017</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3200 Kat. A</p> <p>Polityka rachunkowości i plany kont</p> <p>2017</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3201 Kat. A</p> <p>Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu rachunkowości, księgowości i obsługi kasowej 2017</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Finansowy</p> <p>FN.3250 Kat. A</p> <p>Interwencja Głównego Księgowego</p> <p>2018</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Administracyjny</p> <p>AD.2511 Kat. B5</p> <p>Dokumentacja techniczna prac remontowych</p> <p>2018</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Administracyjny</p> <p>AD.253 Kat. B10</p> <p>Ubezpieczenia majątkowe</p> <p>2018</p>
<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Administracyjny</p> <p>AD.2601 Kat. B5</p> <p>Zaopatrzenia materiałowe</p> <p>2017</p>	<p>Urząd Gminy w Brzezinach Referat Administracyjny</p> <p>AD.2633 Kat. B5</p> <p>Użytkowanie obcych środków transportu</p> <p>2017</p>

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

**Urząd Gminy w Brzezinach, Referat Kadr**

*(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 informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.	RK.224	330/1	Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	2012-2014	5	
2.	RK.2343	330/2	Delegacje służbowe	2013-2014	10	
3.	RK.236	330/3	Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych oraz umowy o zakazie konkurencji	2012-2014	10	
4.	RK.2403	330/4	Dokształcanie pracowników	2013-2014	5	
5.	RK.2411	330/5	Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	2013	3	
6.	RK.2414	330/6	Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	2014	2	

Niniejszy spis zawiera: pozycji ...**6**....., teczek...**35**.....

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 410 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Referatu Spraw Obywatelskich**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 410**

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 411 dla materiałów archiwalnych (kat. A)  
Referatu Finansowego**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 411**

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 412 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Referatu Administracyjnego**

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 412**

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.

...XXXXXXXXXXXXX...  
podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXX...  
podpis przekazującego

## Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

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