

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.63-01-21.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2021

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 11 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 2019 roku Archiwum Państwowe w Zamościu przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Zespołu Szkół nr 3 w Zamościu. W wyniku kontroli ustalono, że dokumenty z trzech wydziałów: Administracyjnego (WA), Finansowego (WF) i Szkół (WS) zostały przekazane w 2018 r. do archiwum zakładowego bez ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych i z brakami w opisach teczek aktowych.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Zespole Szkół nr 3 w Zamościu.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez wydziały: Administracyjny, Finansowy i Szkół o brakujące opisy tj. znak teczki, hasło lub kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 322 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Wydziału Administracyjnego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 323 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Finansowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 324 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Szkół.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnij teczki aktowe o sygnaturę archiwalną.

Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Zespołu Szkół nr 3 w Zamościu

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		
		000		Rada Szkoły	A	
		001		Rada Pedagogiczna	A	
		002		Rada Rodziców	A	
		003		Samorząd uczniowski	A	
		(...)				
		006		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż gremia wymienione w klasach 000-003
	01			Organizacja		
				(...)		
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		
				(...)		
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10	

		(...)	(...)		
03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4
			(...)		
	031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
	032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	
			(...)		
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
	050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
	051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
06			Reprezentacja i promowanie		
			(...)		
	063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
	064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
			(...)		
3			FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA		
30			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych	A	w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia
31			Planowanie i realizacja budżetu		
			(...)		
	312		Realizacja budżetu		
	3120		Przekazywanie środków finansowych	B5	
	3121		Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
	3122		Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat	B5	
	3123		Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			(...)		
32			Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa		
	320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
	321		Księgowość		
	3210		Dowody księgowe	B5	
			(...)		
	3214		Uzgadnianie sald	B5	
	322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
4			NAUCZANIE I WYCHOWANIE		
40			Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej	A	

41			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	410		Organizacja pracy w szkole (placówce oświatowej)	A	
	411		Organizacja roku szkolnego	B5	
42			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
	420		Egzaminy szkolne		
	421		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
		4210	Księga uczniów lub wychowanków	A	
		4211	Arkusze ocen	BE50	
		4212	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	w tym elektroniczne
	422		Praktyki uczniów lub wychowanków	BE5	
	423		Zajęcia pozalekcyjne i dodatkowe		dzienniki w klasie 4212
			(...)		
		4231	Udział w obcych imprezach i zajęciach poza szkołą (placówką oświatową)	B5	
		4232	Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej)	B5	m.in. widowiska, sztuki teatralne, pogadanki itp.
		4233	Wycieczki, wyjazdy i obozy szkolne	B5	
		4234	Zielone szkoły	B5	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Wydziału Finansowego i Wydziału Szkół uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Wydziału Administracyjnego uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 322 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Wydziału Administracyjnego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 323 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Finansowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 324 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Wydziału Szkół,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Strona 5 z 11

Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Szkół Kat. BE5 Praktyki uczniów lub wychowanków 2015 Sygn.	Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Szkół WS.4231 Kat. 2015 Sygn.
Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Szkół Kat. Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej). 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Szkół WS.4234 Kat. B5 Liceum Ogólnokształcące – organizacja zielonej szkoły 2015 Sygn.
Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny WA.001 Kat. A Posiedzenia Rady Pedagogicznej Liceum Ogólnokształcącego 2015 Sygn.	Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny Kat. Narady (zebrania) pracowników 2015 Sygn.

Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny WA.051 Kat. A... 2015-2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny WA.032 Kat. A Sprawozdanie Szkoły Podstawowej za 2014 r. 2015 Sygn.
Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny Kat. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji 2015 Sygn.	Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny WA.063 Kat. 2015 Sygn.
Zespół Szkół nr 3 w Zamościu Wydział Administracyjny Kat. Rada Pedagogiczna Posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej 2016 Sygn.	

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 322 dla materiałów archiwalnych (kat. A)
Wydziału Administracyjnego**

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 322

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 323 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Wydziału Finansowego**

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 323

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 324 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)
Wydziału Szkół**

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 324

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.

XXXXXXXXXXXXXXXXX....
podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXXXXXX.....
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				xxx
	xxx				xxx