Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2016

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**
Numer zadania: **01**

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego* | | | | | | | | | | |

A.63-01-16.05
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2016
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zadanie egzaminacyjne

W Zespole Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie (ZPOW) została przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego przez Archiwum Państwowe w Warszawie (nr 72). Ustalono, że w archiwum ZPOW znajduje się dokumentacja dwóch działów, dla których nie została sporządzona ewidencja. Jest to dokumentacja Działu Kadr i Sekretariatu Uczniowskiego. Ponadto Archiwum Państwowe wskazało, że przesłany do zatwierdzenia wykaz akt jest niekompletny. Przy niektórych hasłach rzeczowych nie podano symboli klasyfikacyjnych lub kategorii dokumentacji.

Uzupełnij wykaz akt ZPOW (fragment) o brakujące:

1. symbole klasyfikacyjne dla haseł:
   - Samorząd uczniowski;
   - Udział w zjazdach, naradach, konferencjach obcych;
   - Akt nadania imienia, sztandaru, godła szkoły;
   - Pomoce i materiały biurowe;
   - Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym;
   - Plany półroczne, kwartalne, miesięczne;
   - Rejestr czynników szkodliwych;
   - Urlopy wypoczynkowe;
   - Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych;
   - Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń;
2. kategorie dokumentacji dla haseł:
   - Ewidencja zasobu archiwum zakładowego;
   - Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
   - Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki;
   - Sprawozdania roczne;
   - Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio;
   - Kontrole zewnętrzne własnej jednostki;
   - Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne;
   - Akta osobowe osób zatrudnionych.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1* dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Uczniowskiego;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2* dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

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

Wykaz akt ZPOW (fragment), fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

**Uwaga: spisy zdawczo-odbiorcze sporządzaj w podanej kolejności.*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- Wykaz akt ZPOW (fragment) uzupełniony o symbole klasyfikacyjne;
- Wykaz akt ZPOW (fragment) uzupełniony o kategorię dokumentacji;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 1 dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Uczniowskiego;
- Spis zdawczo-odbiorczy nr 2 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Kadr;
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Wykaz akt ZPOW (fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Organy kolegialne**		Dla każdego organu prowadzi się odrębne teczki
		000		Rada Pedagogiczna	A	Kategoria A - regulaminy, protokoły posiedzeń i inne materiały na posiedzenia, wnioski, uchwały, sprawozdania z ich wykonania, listy obecności. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
		001		Rada Szkoły	A	Jak przy klasie 000
		002		Rada rodziców	A	Jak przy klasie 000
		…..		Samorząd uczniowski	A	Jak przy klasie 000
		004		Komisje własne		
		005		Narady pracowników	A	Jak przy klasie 000
		006		Zespoły nauczycielskie	A	Jak przy klasie 000
		007		Zjazdy, narady, konferencje itp.		
			0070	Zjazdy, narady, konferencje organizowane przez własną jednostkę	A	Kategoria A - programy, protokoły, referaty, wnioski, itp. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
			…….	Udział w zjazdach, naradach, konferencjach obcych	A	Kategoria A – własne wystąpienia, referaty, opracowania, sprawozdania itp. Pozostała dokumentacja – kategoria B5
	01			**Organizacja**		
		010		**Organizacja władz i organów nadrzędnych**	B5	Statuty, regulaminy, schematy organizacyjne jednostek nadrzędnych
		011		**Organizacja własnej jednostki**		
			0110	Zakładanie i likwidacja szkoły. Przekształcanie	A	Np. akt założycielski szkoły
			0111	Statuty, procedury i regulaminy organizacyjne	A	
			…….	Akt nadania imienia, sztandaru, godła szkoły	A	
			0113	Upoważnienia i pełnomocnictwa dyrektora szkoły do wykonywania zadań	B10	Okres przechowywania nalicza się od 1 stycznia roku następnego po utracie ważności

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

		012		**Sprawy organizacyjne**	B5	Polecenia porządkowe, notatki itp. nie mające znaczenia normatywnego
		013		**Organizacja biurowości**		
			0130	Przepisy kancelaryjno-archiwalne	A	Instrukcja kancelaryjna, wykaz akt, instrukcja archiwalna
			0131	Środki ewidencji i kontroli obiegu dokumentów	B5	Dzienniki korespondencji, pocztowe książki nadawcze, rejestry przesyłek poleconych i wartościowych, potwierdzenia odbioru
			0132	Lokale i urządzenia biurowe	B2	Sprawy organizacyjne – nie dotyczy gospodarki lokalami
			…….	Pomoce i materiały biurowe	B2	Sprawy organizacyjne – nie dotyczy zaopatrzenia
			0134	Wzory odciskowe pieczęci szkolnych i ich ewidencja	A	Książka ewidencji
		014		**Archiwum zakładowe**		
			0140	Ewidencja zasobu archiwum zakładowego	……..	Spisy zdawczo-odbiorcze i ich wykaz
			0141	Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego	……	
			0142	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	
			0143	Udostępnianie dokumentacji	B5	Zezwolenia, karty udostępnienia akt
			…….	Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	W tym wydawanie zaświadczeń, odpisów, uwierzytelnionych kopii
			0145	Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym	A	
		015		**Biblioteka**		
			0150	Gromadzenie zasobu bibliotecznego	B5	
			0151	Ewidencja zasobu bibliotecznego	A	Księgi inwentarzowe, księgi akcesyjne, katalogi
	02			**Akty normatywne, pomoc prawna**		
		020		Zbiory aktów normatywnych władz nadrzędnych	B10	
		021		Zbiory aktów normatywnych własnej jednostki	……	Komplet podpisanych zarządzeń, okólników itp. Dla każdego rodzaju normatywu zakłada się oddzielną teczkę aktów normatywnych zakłada się odrębne teczki
		031		**Plany działalności**		
			0310	Projekty własne planów (jednostkowe i zbiorcze)	B5	
			0311	Plany wieloletnie	A	
			0312	Plany roczne	A	
			…….	Plany półroczne, kwartalne, miesięczne	B5	
			0314	Zmiany ustaleń planowych	A	
		032		**Sprawozdania z działalności**		
			0320	Sprawozdania wieloletnie	A	
			0321	Sprawozdania roczne	…….	
		033		**Statystyka**		
			0330	Źródłowe materiały statystyczne	B2	Ankiety, karty i formularze statystyczne. Okres przechowywania liczy się od daty opracowania końcowego, obejmującego całość danych źródłowych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

			0331	Statystyczne opracowania cząstkowe	B2	
	04			**Informatyka**		
		040		Systemy informatyczne	A	
		041		Eksploatacja systemów informatycznych	B10	
	05			**Skargi i wnioski**		
		050		Przepisy własne i ich interpretacja w sprawach załatwiania skarg i wniosków	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	……	
	06			**Wydawnictwa, popularyzacja, uroczystości**		
		060		Wydawnictwa, publikacje	A	
		061		Informacje własne dla prasy, radia i telewizji	A	
	07			**Współpraca z krajowymi jednostkami organizacyjnymi**		Obejmuje sprawy ogólne współpracy, niezwiązane bezpośrednio z aktami innych klas
		070		Współdziałanie z jednostkami nadrzędnymi	A	Do kategorii A własne opracowania dla tych jednostek, pozostała dokumentacja kategoria B5
		071		Współdziałanie z organami administracji państwowej	A	Jak w klasie 070
	08			**Współpraca z zagranicą**		
		080		Ogólne zasady i programy współpracy międzynarodowej	A	Opracowania własne
		081		Wyjazdy zagraniczne	A	Do kategorii A programy i sprawozdania z wyjazdów, pozostała dokumentacja kategoria B5
	09			**Kontrole**		
		090		Kontrole zewnętrzne własnej jednostki	……	Protokoły, sprawozdania z kontroli, wnioski, zarządzenia, sprawozdania z realizacji zaleceń. Pozostała dokumentacja B5
		091		Kontrole wewnętrzne własnej jednostki	A	Jak przy klasie 091
		092		Książka kontroli	B5	
1				**KADRY**		
	10			**Ogólne zasady pracy i płac**	A	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy**		
		110		Zatrudnianie pracowników	B5	
		111		Rozmieszczanie pracowników	B5	M.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa
		112		Staże, wolontariat, praktyki, studia	B5	
		113		Prace zlecone, umowy o dzieło		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	……..	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Awanse, nagrody, odznaczenia, kary		
			1140	Awanse	B10	Wnioski i decyzje odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1141	Nagrody	B10	Jak w klasie 1140
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	……	Dla każdego pracownika prowadzi się odrębną teczkę

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	B50	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Wypadki przy pracy		
			1300	Wypadki zbiorowe, śmiertelne, powodujące inwalidztwo	A	Dotyczy wypadków podczas pracy
			1301	Wypadki przy pracy, w drodze do i z pracy oraz pozostałe wypadki	B10	
		131		Rejestr wypadków	A	
			1310	Warunki szkodliwe	A	
			……..	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe pracowników**		
		140		Zasady, formy, metody i treści szkolenia	A	Kategoria A – własne ustalenia; pozostała dokumentacja – kategoria B5
		141		Obsługa administracyjna szkoleń	B5	
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Dyscyplina pracy	B3	Zwolnienia lekarskie, urlopy okolicznościowe, usprawiedliwienia nieobecności itp.
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			……..	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze, itp.	B5	
2				**ŚRODKI RZECZOWE**		
	20			**Podstawowe zasady gospodarowania środkami trwałymi**	A	Kat. A – własne ustalenia, analizy potrzeb; inne kat. B10
	21			**Inwestycje i remonty (kapitalne)**		
		210		Ogólne zasady inwestycji i kapitalnych remontów	A	Wytyczne własne, analizy potrzeb; dla każdego obiektu prowadzi się oddzielną teczkę
		……		Dokumentacja prawna i techniczna obiektów własnych	A	Dla każdego obiektu prowadzi się odrębną teczkę
	22			**Administracja nieruchomości**		
		220		Nabywanie i zbywanie nieruchomości	A	Dokumentacja prawna i techniczna
		221		Eksploatacja nieruchomości i lokali		
			…….	Przygotowanie i realizacja remontów bieżących budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
			2211	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	Dokumentacja dotycząca konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania, utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie, itp.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Kadr

Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.112 Kat.B5 Staże, wolontariat, praktyki, studia 2014	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.152 Kat.B3 Absencje w pracy 2013
Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.1511 Kat.B5 Urlopy macierzyńskie, ojcowskie i wychowawcze 2012	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.1131 Kat.B10 Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne 2011
Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.1141 Kat.B10 Nagrody 2010	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Dział Kadr KDR.0330 Kat. B2 Źródłowe materiały statystyczne 2014

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekretariatu Uczniowskiego

Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.414 Kat. A Programy i plany nauczania i wychowania 2010	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.4403 Kat. A Analizy wyników egzaminów, promowania i klasyfikacji 2012
Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.4410 Kat. A Arkusze ocen 2013	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.452 Kat. A Księga uczniów 2011
Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.4416 Kat. A Rejestr wydanych świadectw 2009	Zespół Placówek Opiekuńczo-Wychowawczych w Warszawie Sekretariat Uczniowski SU.430 Kat. A Zasady, warunki i tryb rekrutacji 2010

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

.....

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 1

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: …….. teczek: ……

xxxxxxxxxxxxxxxxx
…….
(podpis odbierającego)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
……..
(podpis przekazującego)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

.....

.....
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 2

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Niniejszy spis zawiera: pozycji: …….. teczek: ……

xxxxxxxxxxxxxxxxx
…….
(podpis odbierającego)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
……..
(podpis przekazującego)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl