Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

Układ graficzny © CKE 2019

CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

Miejsce na naklejkę z numerem PESEL i z kodem ośrodka

A.63-01-20.06-SG
Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2020
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 13 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 Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku przeprowadzono kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego i dokumentacją niearchiwalną. W wyniku kontroli stwierdzono, że dokumentacja z trzech działów: Organizacji Imprez i Sportu (OIS), Administracyjnego (ADM), Finansowego (FN) została przekazana do archiwum zakładowego bez sporządzenia ewidencji tj. spisów zdawczo-odbiorczych. W toku czynności kontrolnych stwierdzono również braki w opisach teczek aktowych przekazanych do archiwum zakładowego Centrum.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez działy: Organizacji Imprez i Sportu, Administracyjny i Finansowy o brakujące elementy tj.: znak teczki, kategorię archiwalną lub tytuł teczki aktowej.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych Działu Organizacji Imprez i Sportu,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Administracyjnego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowego.

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 znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku

(Załącznik Nr 2 do Zarządzenia nr 2/2012 Dyrektora z dnia 2 stycznia 2012 roku)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
				(…)		
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		**z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3**
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	B10	opracowania własne – kat. A
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
				(…)		
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Ewidencja nieruchomości, lokali, pomieszczeń w użytkowaniu OPT	BE10	
		222		Udostępnianie i oddawanie w najem lub w dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu
		223		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	
		224		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		225		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone itp.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	23			**Gospodarka materiałowa**		**dotyczy środków trwałych i nietrwałych**
		230		Zaopatrzenie	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
				(…)		
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**	**B5**	
		240		Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji
(…)						
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	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	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3231	Listy płac	B50	
				(…)		
4				**KULTURA, KULTURA FIZYCZNA, TURYSTYKA I WYPOCZYNEK**		
	40			**Kultura**		
		400		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury	A	
		401		Programy rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego	A	
		402		Mecenat nad działalnością kulturalną	A	w tym stypendia i nagrody
		403		Organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów		w tym obchody rocznic narodowych
			4030	Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów stałych oraz cyklicznych	A	w tym scenariusze, programy
			4031	Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów jednorazowych	A	w tym scenariusze, programy
	41			**Kultura fizyczna**		
		410		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kultury fizycznej	A	
		411		Programy rozwoju kultury fizycznej	A	
		412		Baza sportowa	A	
		413		Opieka nad sportowcami oraz działalnością sportową	BE10	
		414		Organizacja zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych	BE10	
		415		Stowarzyszenia kultury fizycznej, związki sportowe		
			4150	Ewidencja stowarzyszeń kultury fizycznej	A	
			4151	Nadzór nad działalnością stowarzyszeń kultury fizycznej	A	
			4152	Uczniowskie kluby sportowe	A	
			4153	Kluby sportowe, stowarzyszenia kultury fizycznej	A	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych (kat. A) uzupełnione o znak teczki, tytuł, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną.
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) uzupełnione o znak teczki, tytuł, kategorię archiwalną, sygnaturę archiwalną.
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Organizacji Imprez i Sportu;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Administracyjnego;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Finansowego;
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji przejętej z działów: Organizacji Imprez i Sportu, Administracyjnego, Finansowego

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu ..…… kat. A Uczniowskie kluby sportowe 2014 Sygn. …..	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny ..…… kat. …… Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów 2015 Sygn. ….
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny ADM.225 kat. …… ……. ……. 2015 Sygn. ….	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu OIS.4153 kat. A ……. ……. 2014-2015 Sygn. ….
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu …….. kat. A Programy rozwoju kultury fizycznej 2014-2015 Sygn. ….	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny …… kat. ..……. Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń 2014-2015 Sygn. ….

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny ADM.241 kat. B5 ……. ……. 2013-2014 Sygn. …..	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu ..…… kat. A Organizacja imprez i uroczystości oraz obchodów jednorazowych 2015 Sygn. …..
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy ..…… kat. ..……. Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat 2015 Sygn. …..	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Administracyjny ..…… kat. B5 Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych 2014 Sygn. …..
Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu OIS.4151 kat. …… ……. ……. 2014-2015 Sygn. ……	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy FN.3230 kat.…… ……. ……. 2015 Sygn. ……

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Organizacji Imprez i Sportu ..…… kat..…… Mecenat nad działalnością kulturalną 2013-2014 Sygn. ……	Centrum Kultury, Sportu i Rekreacji w Gdańsku Dział Finansowy FN.3132 kat. B5 ……. ……. 2014-2015 Sygn. ……

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Organizacji Imprez i Sportu

……....

……..…..

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11

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)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
……
(podpis przekazującego)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Administracyjnego

……....

……..….

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12

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)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
……
(podpis przekazującego)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Finansowego

……....

……..….

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 13

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)

xxxxxxxxxxxxxxxxxxx
……
(podpis przekazującego)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl