CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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.63-01-20.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2020

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 14 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*

Układ graficzny
© CKE 2019

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zadanie egzaminacyjne

W Bibliotece Publicznej w Kołobrzegu Archiwum Państwowe w Koszalinie przeprowadziło kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi wchodzącymi do państwowego zasobu archiwalnego oraz dokumentacją niearchiwalną powstałą i zgromadzoną w Bibliotece. Kontrola dotyczyła sposobu uporządkowania dokumentacji z lat 2012-2015 zgromadzonej w archiwum zakładowym Biblioteki. W wyniku kontroli ustalono, że dokumentacja została nieprawidłowo przygotowana. Akta do archiwum zakładowego przekazano na podstawie protokołów. Stwierdzono również, że na jednym protokole zewidencjonowano zarówno materiały archiwalne (Kat. A), jak również dokumentację niearchiwalną (Kat. B). Teczki rzeczowe nie otrzymały również kategorii archiwalnych. Dokumentacja dotyczy trzech działów: Finansowo-Księgowego (FK), Opracowania Zbiorów (OZ) i Działu Instrukcyjnego (INST). Protokoły te nie zostały zarejestrowane w ewidencji archiwum zakładowego.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt w arkuszu egzaminacyjnym oraz protokoły trzech działów: Finansowo-Księgowego, Opracowania Zbiorów i Działu Instrukcyjnego.

Na podstawie protokołów działów: Finansowo-Księgowego, Opracowania Zbiorów i Działu Instrukcyjnego sporządź spisy zdawczo-odbiorcze:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 100 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 101 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 102 dla materiałów archiwalnych Działu Opracowania Zbiorów;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 103 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Opracowania Zbiorów;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 104 dla materiałów archiwalnych Działu Instrukcyjnego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 105 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Instrukcyjnego.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu

(Załącznik nr 2 do Zarządzenia Dyrektora nr 1 z dnia 01.01.1992 r.)

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Kategoria dokumentacji w komórkach merytorycznych	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
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		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	
			3111	Budżet i jego zmiany	A	
			3112	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	BE10	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	B5	
			3121	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	B10	
			3122	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3123	Rewizja budżetu i jego bilansu	A	
			3124	Sprawozdania do urzędu skarbowego	B10	
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Księgowość		
			3200	Dowody księgowe	B5	
			3201	Dokumentacja księgowa	B5	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

			3202	Rozliczenia	B5	
		321		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3210	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
			3211	Listy płac	B50	
4				**ZBIORY BIBLIOTECZNE**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych**	A	
	41			**Gromadzenie zbiorów bibliotecznych**		
		410		Zakupy zbiorów bibliotecznych	B5	
		411		Dary i depozyty zbiorów bibliotecznych	A	
		412		Wymiana zbiorów bibliotecznych	B5	
		413		Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	B5	
		414		Przekazywanie wewnątrzbiblioteczne	B5	
		415		Przekazywanie zbiorów na makulaturę	B5	
		416		Reklamacje	B5	
	42			**Opracowanie i ewidencja zbiorów bibliotecznych**		
		420		Wymiana informacji na temat opracowania zbiorów bibliotecznych z innymi instytucjami	A	
		421		Ewidencja zbiorów bibliotecznych	A	
		422		Selekcja zbiorów bibliotecznych	A	
		423		Statystyka zbiorów bibliotecznych		
			4230	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	A	
			4231	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla komórki organizacyjnej	A	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

5				**DZIAŁALNOŚĆ INFORMACYJNO-BIBLIOGRAFICZNA. POPULARYZACJA BIBLIOTEKI I CZYTELNICTWA. WYDAWNICTWA**		
	50			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące prowadzenia działalności informacyjnej, bibliograficznej, popularyzatorskiej i wydawniczej**	A	
	51			**Informacja bibliograficzna i naukowa**	A	
	52			**Wydawnictwa**	A	
	53			**Wystawy**	A	
	54			**Popularyzacja Biblioteki, książki i czytelnictwa**		
		540		Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	A	
		541		Lekcje biblioteczne	BE5	
		542		Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	A	
6				**NADZÓR MERYTORYCZNY NAD BIBLIOTEKAMI PUBLICZNYMI**		
	60			**Współpraca z organizatorami bibliotek w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania bibliotek publicznych**	A	
	61			**Działalność instrukcyjna**		
		610		Szkolenia i instruktaże prowadzone w bibliotekach nadzorowanych merytorycznie	BE10	
		611		Konsultacje biblioteczne	A	
		612		Wizytacje bibliotek nadzorowanych merytorycznie	A	

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół przekazania akt do archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu przez Dział Finansowo-Księgowy

Lp.	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1.	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat	2012-2013	1	
2.	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	2013	1	
3.	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	2014-2015	1	
4.	Rewizja budżetu i jego bilansu	2015	1	
5.	Wieloletnia prognoza finansowa	2014	1	
6.	Dokumentacja księgowa	2012	1	
7.	Dowody księgowe	2015	1	
8.	Sprawozdania do urzędu skarbowego	2012	1	
9.	Budżety komórek organizacyjnych i ich zmiany	2012-2015	1	
10.	Budżet i jego zmiany	2013	1	

Razem ……10……teczek

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół przekazania akt do archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu przez Dział Opracowania Zbiorów

Lp.	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1.	Inne formy gromadzenia zbiorów bibliotecznych	2014	1	
2.	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	2013	1	
3.	Wymiana zbiorów bibliotecznych	2015	1	
4.	Zestawienia okresowe stanu ewidencji zbiorów bibliotecznych dla całej Biblioteki	2012	1	
5.	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące gromadzenia, opracowania, zabezpieczania i udostępniania zbiorów bibliotecznych	2014	1	
6.	Selekcja zbiorów bibliotecznych	2015	1	
7.	Reklamacje	2012	1	
8.	Przekazywanie wewnątrzbiblioteczne	2013	1	

Razem ……8……teczek

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół przekazania akt do archiwum zakładowego Biblioteki Publicznej w Kołobrzegu przez Dział Instrukcyjny

Lp.	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne	Liczba teczek	Uwagi
1.	Lekcje biblioteczne	2012	1	
2.	Wizytacje bibliotek nadzorowanych merytorycznie	2013	1	
3.	Konsultacje biblioteczne	2015	1	
4.	Inne formy działalności popularyzującej czytelnictwo	2015	1	
5.	Szkolenia i instruktaże prowadzone w bibliotekach nadzorowanych merytorycznie	2014	1	
6.	Konsultacje biblioteczne	2012	1	
7.	Spotkania popularyzujące literaturę, kulturę i naukę	2013	1	
8.	Wizytacje bibliotek nadzorowanych merytorycznie	2014	1	

Razem ……8……teczek

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 100 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 101 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 102 dla materiałów archiwalnych Działu Opracowania Zbiorów,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 103 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Opracowania Zbiorów,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 104 dla materiałów archiwalnych Działu Instrukcyjnego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 105 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Instrukcyjnego.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 100 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego

……....
……..…..
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 100

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 101 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego

……....
……..…..
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 101

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 102 dla materiałów archiwalnych Działu Opracowania Zbiorów

……....
……..…..
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 102

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 103 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Opracowania Zbiorów

……....

……..…..

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 103

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 104 dla materiałów archiwalnych
Działu Instrukcyjnego

……....
……..…..
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 104

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 105 dla dokumentacji niearchiwalnej
Działu Instrukcyjnego

……....
……..…..
(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 105

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