

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.63-01-22.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2022

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 2021 roku Archiwum Państwowe w Katowicach przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Zespołu Szkół nr 1 w Katowicach. W wyniku kontroli ustalono, że dokumenty z trzech działów: Gospodarczego (GOS), Księgowego (KS) i Organizacyjnego (OG) zostały przekazane w 2019 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 1 w Katowicach.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez działy: Gospodarczy, Księgowy i Organizacyjny 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 523 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Gospodarczego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Księgowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Organizacyjnego;

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 1 w Katowicach

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 Działu Księgowego i Działu Organizacyjnego uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Gospodarczego uzupełnione o znak teczki, hasło z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Gospodarczego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Księgowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Organizacyjnego,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji przejętej z działów: Gospodarczego, Księgowego i Organizacyjnego

Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Księgowy KS.3123 Kat. BE10 Sprawozdanie za I półrocze 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Księgowy Kat. Przekazywanie środków finansowych 2017 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Księgowy KS.3210 Kat. 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Księgowy Kat. Księgowość materiałowo-towarowa 2016 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Księgowy KS.3214 Kat. B5 2017 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny Kat. Organizacja roku szkolnego 2016-2017 Sygn.

Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny Kat. BE5 Praktyki uczniów lub wychowanków 2017 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny OG.4231 Kat. 2016 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny Kat. Imprezy i zajęcia obce na terenie szkoły (placówki oświatowej) 2017 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Organizacyjny OG.4234 Kat. B5 Technikum – organizacja zielonej szkoły 2017 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy GOS.001 Kat. A Posiedzenia Rady Pedagogicznej Technikum 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy Kat. Narady (zebrania) pracowników 2016 Sygn.

Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy GOS.051 Kat. A... 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy GOS.032 Kat. A Sprawozdanie Szkoły Podstawowej za 2015r. 2016 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy Kat. Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji 2016 Sygn.	Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy GOS.063 Kat. 2016 Sygn.
Zespół Szkół nr 1 w Katowicach Dział Gospodarczy Kat. Rada Pedagogiczna Posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły Podstawowej 2017 Sygn.	

.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 523

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

.....XXXXXXXXXXXX.....
podpis przekazującego

.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 524

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

podpis odbierającego

podpis przekazującego

.....

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 525

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

podpis odbierającego

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