

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Symbol 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.63-01-24.01-SG

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE

Rok 2024

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 7 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 wliczony 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 Urzędzie Skarbowym w Michałowie (USM) została przeprowadzona kontrola archiwum zakładowego przez Archiwum Państwowe w Warszawie. Ustalono, że w archiwum USM znajduje się dokumentacja dwóch komórek organizacyjnych, dla których nie została sporządzona ewidencja. Jest to dokumentacja Sekcji Organizacji i Nadzoru (SON) i Sekcji Administrowania Mieniem (SAM).

Ponadto Archiwum Państwowe wskazało, że część dokumentacji jest przeterminowana i podlega brakowaniu.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczone w arkuszu egzaminacyjnym fiszki imitujące opisy teczek aktowych:

1. Na podstawie fiszek imitujących opisy teczek aktowych sporządź ewidencję akt na formularzach:
 - spis zdawczo-odbiorczy nr 1 dla materiałów archiwalnych Sekcji Organizacji i Nadzoru;
 - spis zdawczo-odbiorczy nr 2 dla dokumentacji niearchiwalnej Sekcji Administrowania Mieniem.
2. Na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych uzupełnij o sygnaturę archiwalną:
 - fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Organizacji i Nadzoru;
 - fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Administrowania Mieniem.
3. Na podstawie sporządzonych spisów zdawczo-odbiorczych sporządź spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

UWAGA:

- dla potrzeb egzaminu przyjmuje się, że data założenia teczki i daty najwcześniejszego i najpóźniejszego pisma w każdej z teczek aktowych są identyczne.
- miejscowość i data sporządzenia spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu to miejscowość i data egzaminu.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- spis zdawczo-odbiorczy nr 1 dla materiałów archiwalnych Sekcji Organizacji i Nadzoru;
- spis zdawczo-odbiorczy nr 2 dla dokumentacji niearchiwalnej Sekcji Administrowania Mieniem;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Organizacji i Nadzoru uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Administrowania Mieniem uzupełnione o sygnaturę archiwalną;
- spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Organizacji i Nadzoru

<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.0710 Kat. A</p> <p align="center">Kontrola wewnętrzna instytucjonalna (Kontrola Sekcji Wymiaru Podatku) 2017</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.0321 Kat. A</p> <p align="center">Sprawozdania izb skarbowych i urzędów skarbowych (Sprawozdanie z działalności za rok 2019) 2020</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.031 Kat. A</p> <p align="center">Analizy i oceny działalności (analiza poboru podatku) 2020</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.020 Kat. A</p> <p align="center">Zbiór aktów prawa wewnętrznego (zarządzenia Naczelnika US w Michałowie) 2021</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.0611 Kat. A</p> <p align="center">Monitoring środków publicznego przekazu (wycinki prasowe nt. działalności US) 2020</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Organizacji i Nadzoru</p> <p>SON.0111 Kat. A</p> <p align="center">Organizacja urzędu skarbowego (statut, regulamin organizacyjny) 2018</p> <p>Sygn.....</p>

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Administrowania Mieniem

<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.1523 Kat.B3</p> <p align="center">Urlopy szkoleniowe, opiekuńcze, okolicznościowe</p> <p align="center">2019</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.240 Kat.B5</p> <p align="center">Bieżąca eksploatacja środków transportu (karty drogowe)</p> <p align="center">2020</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.150 Kat.B3</p> <p align="center">Dowody obecności w pracy</p> <p align="center">2023</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.014.....Kat. B10</p> <p align="center">Ochrona i udostępnianie informacji prawnie chronionych</p> <p align="center">2011</p> <p>Sygn.....</p>
<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.237 Kat.B5</p> <p align="center">Odzież ochronna</p> <p align="center">2018</p> <p>Sygn.....</p>	<p align="center">Urząd Skarbowy w Michałowie Sekcja Administrowania Mieniem</p> <p>SAM.235 Kat.B5</p> <p align="center">Konserwacja i remonty sprzętu oraz urządzeń</p> <p align="center">2022</p> <p>Sygn.....</p>

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu

.....

 (pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
 wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (miejsowość i data sporządzenia)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej
 brakowaniu, wytworzonej przez:**

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

.....**dokumentacja aktowa**.....
 (informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna lub informacje, że spis powstał z natury	Tytuł jednostki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....
 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)