

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Oznaczenie kwalifikacji: **EKA.02**
Numer zadania: **01**
Wersja arkusza: **SG**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut.

EKA.02-01-22.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2022

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

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 12 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 2020 roku Archiwum Państwowe w Koszalinie Oddział w Słupsku przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Akademii Pomorskiej w Słupsku. W wyniku kontroli ustalono, że w archiwum przechowywane są teczki aktowe, które nie mają pełnego opisu i dla których nie została sporządzona ewidencja. Ustalenia dotyczyły materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej przekazanych przez Biuro Rektora (BR) i Sekcję Spraw Pracowniczych (SP).

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Akademii Pomorskiej w Słupsku.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych, wytworzonych przez Biuro Rektora oraz Sekcję Spraw Pracowniczych o brakujące opisy, tj. hasło klasyfikacyjne, symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 134 dla materiałów archiwalnych Biura Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 135 dla dokumentacji niearchiwalnej Biura Rektora;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 136 dla dokumentacji niearchiwalnej Sekcji Spraw Pracowniczych.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykaz spisów zdawczo-odbiorczych znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Akademii Pomorskiej w Słupsku

Zarządzenie nr R.0210.106.14 Rektora Akademii Pomorskiej w Słupsku z dnia 18 grudnia 2014 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Symbole klasyfikacyjne				Hasła klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				Zarządzanie		
	00			Gremia kolegialne – władze uczelni-		
		000		Senat	A	skład, porządek obrad (posiedzenia), listy obecności, protokoły posiedzeń, itp.
				(...)		
		004		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących
	01			Organizacja		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	B10	
		011		Organizacja własnej jednostki	A	m.in. akty założycielskie, statuty, regulaminy organizacyjne, zmiany organizacyjne, rejestracja i odpisy z rejestrów, nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelka korespondencja w ww. sprawach
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	B10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, instrukcji, regulaminów, poleceń służbowych, komunikatów, pism okólnych oraz ich rejestry.
				(...)		
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	B5	
		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	

			(...)		
05			Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje		
			(...)		
		051	Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio	A	w tym ich rejestr
		052	Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
			(...)		
09			Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka		
		090	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091	Kontrole		
		0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	np. NIK, PIP, inne.
		0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
		0912	Książka kontroli	B5	
		092	Audyt	A	
1			Sprawy kadrowe		
			(...)		
11			Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia		
		110	Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	
		111	Konkursy na stanowiska	B5	
			(...)		
14			Szkolenie i doskonalenie osób zatrudnionych		
		140	Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	
		141	Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	
		142	Dokształcanie pracowników	B5	
15			Dyscyplina pracy		
		150	Czas pracy		
		1500	Dowody obecności w pracy	B3	
		1501	Absencja w pracy	B3	
		1502	Rozliczanie czasu pracy	B5	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenię podlegać będzie 6 rezultatów:

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Biura Rektora (BR) uzupełnione o hasło klasyfikacyjne, symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Sekcji Spraw Pracowniczych (SP) uzupełnione o hasło klasyfikacyjne, symbol klasyfikacyjny i kategorię archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 134 dla materiałów archiwalnych Biura Rektora,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 135 dla dokumentacji niearchiwalnej Biura Rektora;
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 136 dla dokumentacji niearchiwalnej Sekcji Spraw Pracowniczych,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych Biura Rektora

<p style="text-align: center;">Akademia Pomorska w Słupsku Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio</p> <p style="text-align: center;">2016</p>	<p style="text-align: center;">Akademia Pomorska w Słupsku Biuro Rektora</p> <p>BR. 0910 Kat.</p> <p style="text-align: center;">..... Kontrola Archiwum Państwowego w Koszalinie</p> <p style="text-align: center;">2017</p>
<p style="text-align: center;">Akademia Pomorska w Słupsku Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Organizacja własnej jednostki</p> <p style="text-align: center;">2015</p>	<p style="text-align: center;">Akademia Pomorska w Słupsku Biuro Rektora</p> <p>BR. 021 Kat.</p> <p style="text-align: center;">..... Zarządzenia Rektora</p> <p style="text-align: center;">2015</p>
<p style="text-align: center;">Akademia Pomorska w Słupsku Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p style="text-align: center;">Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki</p> <p style="text-align: center;">2015</p>	

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej Biura Rektora

<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p>Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym</p> <p>2017</p>	<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p>Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych</p> <p>2017</p>
<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p>Książka kontroli</p> <p>2015</p>	<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p>Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów</p> <p>2017</p>
<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Biuro Rektora</p> <p>BR. Kat.</p> <p>Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości</p> <p>2017</p>	

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej Sekcji Spraw Pracowniczych

<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Sekcja Spraw Pracowniczych</p> <p>SP. Kat.</p> <p>Szkolenia organizowane we własnym zakresie</p> <p>2015</p>	<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Sekcja Spraw Pracowniczych</p> <p>SP. Kat.</p> <p>Rozliczanie czasu pracy</p> <p>2017</p>
<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Sekcja Spraw Pracowniczych</p> <p>SP. Kat.</p> <p>Dowody obecności w pracy</p> <p>2017</p>	<p>Akademia Pomorska w Słupsku</p> <p>Sekcja Spraw Pracowniczych</p> <p>SP. Kat.</p> <p>Konkursy na stanowiska</p> <p>2017</p>

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 134 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Biura Rektora

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 134

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.

...XXXXXXXXXXXXX....

podpis odbierającego

...XXXXXXXXXXXXX....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 135 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Biura Rektora

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 135

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.

.....XXXXXXXXXXXX.....

podpis odbierającego

.....XXXXXXXXXXXX.....

podpis przekazującego

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 136 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekcji Spraw Pracowniczych

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 136

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.

.....XXXXXXXXXXXX.....

podpis odbierającego

.....XXXXXXXXXXXX.....

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

