

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.02-01-23.01-SG

# EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2023  
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 10 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 r. Archiwum Państwowe w Rzeszowie przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Wojewódzkiego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie. Kontrola dotyczyła sposobu uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jednostki. W wyniku kontroli ustalono, że dokumentacja z Wydziału Finansowego (WFN) oraz Wydziału Świadczeń Medycznych (WSM) została przekazana do archiwum bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych.

Ponadto, teczki aktowe nie zostały uzupełnione o symbol klasyfikacyjny oraz oznaczenie kategorii archiwalnej. Dodatkowo, dla części dokumentacji przekazanej na stan archiwum zakładowego upłynęły już okresy przechowywania określone w Jednolitym rzeczowym wykazie akt i dokumentacja może zostać wydzielona do brakowania.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Wojewódzkim Zespole Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzonych przez Wydział Finansowy oraz Wydział Świadczeń Medycznych o brakujące elementy, tj. symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kategorię archiwalną.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 14 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Świadczeń Medycznych.

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, następnie uzupełnij teczki aktowe o sygnaturę archiwalną. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Na podstawie sporządzonej ewidencji, uzupełnij spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiego Zespołu Opieki Zdrowotnej  
w Rzeszowie**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				(...)		
<b>3</b>				<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO – KSIĘGOWA</b>		
	<b>30</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo księgowych</b>	A	
	<b>31</b>			<b>Planowanie i realizacja budżetu</b>		
		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	
	<b>32</b>			<b>Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa</b>		
		320		Księgowość		
			3200	Dowody księgowe	B5	
			3201	Dokumentacja księgowa	B5	
			3202	Rozliczenia	B5	
				Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3210	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	
				(...)		
<b>5</b>				<b>UDZIELANIE ŚWIADCZEŃ MEDYCZNYCH</b>		
	<b>50</b>			<b>Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu świadczeń medycznych</b>	A	
	<b>51</b>			Dokumentacja medyczna		
		510		Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	BE20	
		511		Wewnętrzna indywidualna dokumentacja medyczna pacjentów	B5	Skierowania lub zlecenia lekarza
		512		Zbiorcza dokumentacja Zespołu Opieki Zdrowotnej		
			5120	Księga główna przyjęć i wypisów	BE50	

		5121	Księga bloku lub sali operacyjnej	BE50	
		5122	Pozostała zbiorcza dokumentacja medyczna	BE50	
		5123	<b>Książki depozytowe</b>		
		513	Udostępnianie dokumentacji medycznej pacjentom i podmiotom upoważnionym	B5	
		514	Wypożyczanie dokumentacji medycznej pacjentom i podmiotom upoważnionym	B5	Rejestr, wnioski
<b>52</b>			<b>Badania diagnostyczne i laboratoryjne</b>		
		520	Pracownie diagnostyczne		
		5200	Wyniki badań diagnostycznych	B20	
		5201	Reklamacje badań	B10	
		521	Laboratoria		
		5210	Protokoły pobrania prób	B10	
		5211	Protokoły likwidacji (przekazania) prób	B10	
		5212	Reklamacje badań	BE10	
<b>53</b>			<b>Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne</b>		
		530	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru sanitarnego oraz zwalczania chorób zakaźnych	A	
		531	Meldunki o zachorowaniach	B10	
		532	Likwidacja ognisk zakażenia lub epidemii	B10	
		533	Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja	B5	
		534	Odpady medyczne, utylizacja odpadów	B5	
		535	Higiena szpitalna	B5	
<b>54</b>			<b>Środki lecznicze</b>		
		540	Import leków	B5	
		541	Dopuszczenie do obrotu i wycofanie z obrotu środków leczniczych i szpitalnych	B10	
		542	Obrót środkami leczniczymi	B5	
		543	Dary leków	B5	
			(...)		

**Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.**

**Ocenię podlegać będzie 6 rezultatów:**

- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Wydział Finansowy uzupełnione o symbol klasyfikacyjny, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- Fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Wydział Świadczeń Medycznych uzupełnione o symbol klasyfikacyjny, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 14 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Świadczeń Medycznych,
- Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu.



<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Import leków 2015</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Dary leków 2013</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Odpady medyczne, utylizacja odpadów 2014</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Wypożyczanie dokumentacji medycznej pacjentom i podmiotom upoważnionym – wnioski 2013</p> <p>Sygn. ....</p>
<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Dopuszczenie do obrotu i wycofanie z obrotu środków lecniczych i szpitalnych 2016</p> <p>Sygn. ....</p>	<p>Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie Wydział Świadczeń Medycznych</p> <p>WSM. .... Kat. ....</p> <p>Higiena szpitalna 2013-2014</p> <p>Sygn. ....</p>

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 14 dla materiałów archiwalnych Wydziału Finansowego

.....  
 .....  
 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

## Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 14

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.

.....

podpis odbierającego

.....

podpis przekazującego

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15 dla dokumentacji niearchiwalnej Wydziału Świadczeń  
Medycznych**

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 15**

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



## Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych Wojewódzkiego Zespołu Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie

.....

.....

(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

Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie

Rzeszów, xxxxxxxx r.

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu wytworzonej przez:****Wojewódzki Zespół Opieki Zdrowotnej w Rzeszowie***(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)*.....**dokumentacja aktowa** .....*(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)*

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

Niniejszy spis zawiera: ..... pozycji, ..... teczek.

...xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....

*(imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)*