

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**
Symbol 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.02-01-24.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2024

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 2023 r. Archiwum Państwowe w Warszawie przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Zespołu Szkół Łączności w Warszawie. W wyniku kontroli ustalono, że dla części dokumentacji nie jest sporządzona ewidencja w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. Dotyczy to: Sekretariatu Dyrektora, Oddziału Kadr i Oddziału Gospodarczego.

Ponadto stwierdzono, że został sporządzony spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez Oddział Gospodarczy w ilości 3 m.b., ale nie sporządzono wniosku o wydanie zgody na brakowanie.

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

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 950 dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Dyrektora,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 951 dla dokumentacji niearchiwalnej Oddziału Kadr,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 952 dla dokumentacji niearchiwalnej Oddziału Gospodarczego.

Na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu, sporządź wniosek o wydanie zgody na brakowanie. We wniosku uzupełnij rubryki: 1, 4, 5a, 5b, 5c, 6.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wnioski o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej znajdują się w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenić będą 4 rezultaty:

- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 950 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 951 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Oddziału Kadr,
- Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 952 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Oddziału Gospodarczego,
- Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych Sekretariatu Dyrektora

<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.000 Kat. A</p> <p>Rada Szkoły - uchwały, protokoły</p> <p>2017 2017-2018</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.011 Kat. A</p> <p>Organizacja Szkoły - statut</p> <p>2017 2017</p>
<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.003 Kat. A</p> <p>Samorząd uczniowski - uchwały</p> <p>2018 2018</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.036 Kat. A</p> <p>System Informacji Oświatowej</p> <p>2018 2018-2019</p>
<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.035 Kat. A</p> <p>Strategia rozwoju Szkoły - strategia rozwoju na lata 2017-2018</p> <p>2016 2016</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Sekretariat Dyrektora</p> <p>SD.050 Kat. A</p> <p>Skargi i wnioski załatwione bezpośrednio</p> <p>2019 2019-2020</p>

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej Oddziału Kadr

<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK.110 Kat. B2</p> <p>Zapotrzebowania pracowników 2017 2017-2018</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK.122 Kat. B5</p> <p>Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu 2017 2017</p>
<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK.1504 Kat. B5</p> <p>Delegacje służbowe 2018 2018</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK.141 Kat. B5</p> <p>Oferty szkoleń 2020 2020</p>
<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK. 171 Kat. B5</p> <p>Legitymacje ubezpieczeniowe - rejestr 2018 2018-2019</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Kadr</p> <p>OK.143 Kat. B5</p> <p>Dokształcanie pracowników (w tym nauczycieli) 2018 2018</p>

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej Oddziału Gospodarczego

<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Gospodarczy</p> <p>OG.213 Kat. B5</p> <p>Plany remontów</p> <p>2018 2018-2019</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Gospodarczy</p> <p>OG.224 Kat. B2</p> <p>Wypożyczenia sprzętu</p> <p>2018 2018-2020</p>
<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Gospodarczy</p> <p>OG.231 Kat. B5</p> <p>Ewidencja środków trwałych i nietrwałych</p> <p>2019 2019</p>	<p>Zespół Szkół Łączności w Warszawie Oddział Gospodarczy</p> <p>OG.2302 Kat. B2</p> <p>Zamówienia - wnioski</p> <p>2017 2017-2019</p>

**Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu,
wytworzonej przez:
Zespół Szkół Łączności w Warszawie**

(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
1.	OG.221	624/1	Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń - korespondencja dotycząca faktur za energię	2011-2013	12	
2.	OG.223	624/2	Gospodarowanie terenem zielonym wokół szkoły	2011-2013	8	
3.	OG.224	624/3	Wypożyczenia sprzętu	2014-2016	8	
4.	OG.2301	624/4	Zamówienia - artykuły piśmiennicze	2014-2017	10	
5.	OG.232	624/5	Likwidacja środków trwałych - zestawienia	2014-2017	20	
6.	OG.25	624/6	Eksploatacja środków łączności	2014-2016	10	
7.	OG.270	624/7	Ochrona przeciwpożarowa - przeglądy gaśnic	2014-216	5	
8.	OG.272	624/8	Ubezpieczenia majątkowe (nieaktualne umowy)	2011-2012	5	
9.	OG.27	624/9	Zamówienia publiczne - oferty	2016-2017	5	
10.	OG.27	624/10	Zamówienia publiczne - oferty	2017-2018	5	
11.	OG.361	624/11	Inwentaryzacja - spisy z natury	2014-2015	5	
12.	OG.361	624/12	Inwentaryzacja - spisy z natury	2016-2017	5	

Niniejszy spis zawiera: pozycji ...**12**....., teczek...**98**.....

.....XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.....

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

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 950 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 950

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...
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika,
 który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis kierownika
 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty
 przyjmującego dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 951 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Oddziału Kadr

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 951

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.

...XXXXXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika,
 który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis kierownika
 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty
 przyjmującego dokumentację)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 952 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Oddziału
Gospodarczego**

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 952

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...
 (Imię, nazwisko i podpis pracownika,
 który przygotował spis)

...XXXXXXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis kierownika
 komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

...XXXXXXXXXXXXXXXXX...
 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty
 przyjmującego dokumentację)

Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

1. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej:			
2. Nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana:			
3. Podstawa kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej:			
4. Roczne daty skrajne dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:	5. Informacje o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej		
	5a. Ilość jednostek archiwalnych:	5b. Ilość jednostek inwentarzowych:	5c. Metry bieżące:
6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:			
7. Uwagi:			
Oświadczenie:			
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dlaXXXXXXXXXXXXX.....			
.....XXXXXXXXXXXXX.....			
<i>(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)</i>			