CENTRALNA KOMISJA EGZAMINACYJNA

Arkusz zawiera informacje prawnie chronione do momentu rozpoczęcia egzaminu

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.02-01-25.01-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2025
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 13 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*

Układ graficzny
© CKE 2023

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Zadanie egzaminacyjne

W 2024 r. Archiwum Akt Nowych (AAN) przeprowadziło kontrolę w archiwum zakładowym Instytutu Chemii Przemysłowej. W trakcie kontroli ustalono, że nie zostały zrealizowanie wszystkie zalecenia pokontrolne wydane po poprzedniej kontroli AAN, a mianowicie:

- nie przekazano do AAN materiałów archiwalnych odziedziczonych po Instytucie Chemii Ogólnej z lat 1965-1970, przechowywanych w archiwum zakładowym Instytutu Chemii Przemysłowej,
- nie przeprowadzono brakowania dokumentacji niearchiwalnej pozostałej po Instytucie Chemii Ogólnej, dla której upłynął okres przechowywania.

Ponadto stwierdzono, że akta Działu Finansowo-Księgowego (DFK) Instytutu Chemii Przemysłowej przyjęte do archiwum zakładowego zewidencjonowano na nieprawidłowym formularzu – protokole przekazania nr 1/2022.

Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt nr 56 i 57 sporządź spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej podlegających przekazaniu do Archiwum Akt Nowych.

Na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych akt nr 62 oraz 75, sporządź spis dokumentacji niearchiwalnej Instytutu Chemii Ogólnej kat. B podlegającej brakowaniu.

Na podstawie spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu uzupełnij wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej. We wniosku uzupełnij rubryki numer: 1, 2, 4, 5a, 5b, 6.

Na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego nr 1/2022 sporządź spisy zdawczo-odbiorcze akt Działu Finansowo-Księgowego: spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131 dla materiałów archiwalnych oraz spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132 dla dokumentacji niearchiwalnej.

Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestruj w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu.

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych, spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego, spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu oraz wniosku o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Instytut Chemii Ogólnej
(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 56

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-4100	Plan prac naukowo-badawczych Instytutu	1967-1968	A	1		
2.	IChO-412	Normy Zakładowe	1966-1967	A	1		

Niniejszy spis zawiera: …2 pozycje, …2…. teczki.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Instytut Chemii Ogólnej
(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 57

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-0320	Sprawozdanie z dorobku 10-lecia Instytutu	1970	A	1		
2.	IChO-060	Sprawozdanie i analiza wyjazdów zagranicznych	1968-1969	A	1		
3.	IChO-300	Plan finansowy na 1970 rok	1969	A	1		

Niniejszy spis zawiera: …3 pozycje, …3…. teczki.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Instytut Chemii Ogólnej
(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 62

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-3120	Przekazywanie środków finansowych	1969	B5	1		
2.	IChO-321	Dowody księgowe	1969-1970	B5	2		
3.	IChO-0322	Statystyczne sprawozdania cząstkowe	1970	B5	1		

Niniejszy spis zawiera: …3 pozycji, …4…. teczki.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Instytut Chemii Ogólnej
(Nazwa zakładu pracy i komórka organizacyjna)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 75

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia akt lub przekazania do arch.
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	IChO-1503	Delegacje służbowe	1969-1970	B3	2		
2.	IChO-0611	Prenumerata prasy	1970	B5	1		
3.	IChO-142	Obsługa kursów i szkoleń	1969	B5	2		
4.	IChO-1502	Wyjazdy studyjne – wnioski o wyjazd	1969	B5	1		

Niniejszy spis zawiera: …4 pozycji, …6…. teczek.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Protokół zdawczo-odbiorczy nr 1/2022 akt Działu Finansowo-Księgowego

Lp.	Znak teczki	Nazwisko i imię	Data początkowa	Data końcowa	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	7	9
1.	DFK.322	Księgowość materiałowo-towarowa	2018	2019	1	Kat. B5
2.	DFK.3210	Dowody księgowe	2020	2020	1	Kat. B5
3.	DFK.310	Wieloletnia prognoza finansowa – na lata 2015-2020	2014	2016	1	Kat. A
4.	DFK.3111	Budżet i jego zmiany	2019	2020	1	Kat. A
5.	DFK.3213	Uzgadnianie sald	2019	2019	1	Kat. B5
6.	DFK.3122	Rewizja budżetu i jego bilansu	2020	2020	1	Kat. A
7.	DFK.3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	2019	2020	1	Kat. B5

Zatwierdzam:
…xxxxxxxxxx….
(data i podpis dyrektora)

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie podlegać będzie 6 rezultatów:

- spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej przekazywanych do Archiwum Akt Nowych,
- spis dokumentacji niearchiwalnej Instytutu Chemii Ogólnej kat. B podlegającej brakowaniu,
- wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
- spis zdawczo-odbiorczy nr 131 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego,
- spis zdawczo-odbiorczy nr 132 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis materiałów archiwalnych Instytutu Chemii Ogólnej przekazywanych do Archiwum Akt Nowych

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego)

xxxxxxxxxxxxxxxx dnia xxxxxxxxxxxxxx
.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
materiałów archiwalnych aktowych

.....
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która wytworzyła materiały archiwalne)

z lat .....
(roczne daty skrajne przekazywanych akt)
przekazanych do Archiwum Akt Nowych

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne (znak akt lub znak sprawy)	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej	Roczne daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Spis zakończono na poz. …….. zawiera ..... jednostek archiwalnych

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu

Instytut Chemii Przemysłowej
w Warszawie
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie)

.....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
(miejscowość i data sporządzenia)

Spis dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu, wytworzonej przez:
Instytut Chemii Ogólnej
(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.

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

.....xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.....
(miejscowość i data)

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:
xxxxxxxxxxxx

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:**
			xxxxxxxxxxxx

6. Informacje o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej objętej wnioskiem:
7. Uwagi:
xxxxxxxxxxxx
Oświadczenie:
Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla xxxxxxxxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx ..... *(Data i podpis organu lub kierownika jednostki organizacyjnej, wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)*

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131 dla materiałów archiwalnych Działu Finansowo-Księgowego

……
……
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 131

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
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					

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)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132 dokumentacji niearchiwalnej Działu Finansowo-Księgowego

……
……
(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 132

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
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					
			XXX					

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)

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl

Formularz

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

Więcej arkuszy znajdziesz na stronie: arkusze.pl