

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

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Numer stanowiska

--	--	--

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

Czas trwania egzaminu: **150** minut

EKA.02-01-26.06-SG

EGZAMIN ZAWODOWY

Rok 2026

CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

**PODSTAWA PROGRAMOWA
2019**

Instrukcja dla zdającego

1. Na pierwszej stronie arkusza egzaminacyjnego wpisz w oznaczonym miejscu swój numer PESEL*, numer stanowiska i naklej naklejkę** z numerem PESEL i z kodem ośrodka.
2. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron i nie zawiera błędów. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przez podniesienie ręki przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
3. Zapoznaj się z treścią zadania oraz stanowiskiem egzaminacyjnym. Masz na to 10 minut. Czas ten nie jest wliczany do czasu trwania egzaminu.
4. Czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zapisze w widocznym miejscu przewodniczący zespołu nadzorującego.
5. Wykonaj samodzielnie zadanie egzaminacyjne. Przestrzegaj zasad bezpieczeństwa i organizacji pracy.
6. Po zakończeniu wykonania zadania pozostaw arkusz egzaminacyjny z rezultatami wykonania zadania na swoim stanowisku lub w miejscu wskazanym przez przewodniczącego zespołu nadzorującego.
7. 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

** w przypadku otrzymania naklejki

Zadanie egzaminacyjne

W 2026 r. Archiwum Państwowe w Gdańsku przeprowadziło kontrolę postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną wytworzoną i zgromadzoną w Zespole Opieki Zdrowotnej w Elblągu. Kontrola dotyczyła sposobu uporządkowania dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym jednostki. W wyniku czynności kontrolnych ustalono, że dokumentacja z Działu Administracyjno-Finansowego (DAF) oraz Działu Sanitarno-Epidemiologicznego (DSE) została przekazana do archiwum w teczkach, które nie posiadały kompletnych opisów oraz bez ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych. 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 Zespole Opieki Zdrowotnej w Elblągu. Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Administracyjno-Finansowego oraz Działu Sanitarno-Epidemiologicznego uzupełnij o symbol klasyfikacyjny oraz kategorię archiwalną.

Na podstawie fiszek imitujących opisy teczek aktowych Działu Administracyjno-Finansowego oraz Działu Sanitarno-Epidemiologicznego sporządź ewidencję akt na formularzach:

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 253 dla materiałów archiwalnych Działu Administracyjno-Finansowego;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 254 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Sanitarno-Epidemiologicznego.

Spisy zdawczo-odbiorcze zarejestruj w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych. Jako datę zarejestrowania spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych przyjmij datę egzaminu. Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, fiszki imitujące opisy teczek aktowych uzupełnij o sygnaturę archiwalną.

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

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych, wykaz spisów zdawczo-odbiorczych oraz formularz spisu dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 150 minut.

Ocenie będzie podlegać 6 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Administracyjno-Finansowy uzupełnione o symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Sanitarno-Epidemiologiczny uzupełnione o symbol klasyfikacyjny z Jednolitego rzeczowego wykazu akt, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 253 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Administracyjno-Finansowego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 254 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Sanitarno-Epidemiologicznego,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,
- spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej kat. B podlegającej brakowaniu.

Jednolity rzeczowy wykaz akt Zespołu Opieki Zdrowotnej w Elblągu (fragment)

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
				(...)		
	02			Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych	BE10	
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, regulaminów, procedur oraz ich rejestry
		022		Zbiór umów	B10	komplet podpisanych umów oraz ich rejestry
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	BE10	
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	
		025		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	B10	
	03			Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy		
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz ma być wyjustowane	BE10	
		031		Strategie programy plany i sprawozdania z innych podmiotów	B10	
		032		Strategie programy plany i sprawozdania własnej jednostki	A	
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	
		034		Analizy tematyczne i przekrojowe	A	
				(...)		
	05			Skargi, wnioski, petycje postulaty, inicjatywy, interpelacje		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw oraz interpelacji	BE10	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		054		Interpelacje i zapytania	A	
				(...)		
	53			Zagadnienia sanitarno-epidemiologiczne		

		530		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nadzoru sanitarnego oraz zwalczania chorób zakaźnych	BE10	w tym instrukcje zabezpieczenia epidemiologicznego
		531		Meldunki o zachorowaniach	B5	
		532		Likwidacja ognisk zakażenia lub epidemii	B10	
		533		Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja	B5	
		534		Odpady medyczne, utylizacja odpadów	B5	
		535		Higiena szpitalna	B5	
		536		Sterylizacja		
			5360	Dokumentacja kontroli skuteczności procesów sterylizacyjnych	B10	zeszyty kontroli procesu sterylizacji, zeszyty kontroli testów biologicznych
			5361	Dokumentacja procesów sterylizacji i higieny szpitalnej	B10	np. testy, taśmy wskaźnika
	54			Środki lecznicze		
		540		Import leków	B5	w tym wnioski o import docelowy oraz o sprowadzenie leków spoza receptariusza
		541		Dopuszczenie do obrotu i wycofanie z obrotu środków leczniczych i szpitalnych	B10	dotyczy także receptariusza szpitalnego
		542		Obrót środkami leczniczymi	B5	umowy, recepty, rozliczenia
		543		Dary leków	B5	umowy darowizny, prośby o przekazanie leków nieodpłatnie
		544		Krew i preparaty krwipochodne	B30	m.in. księgi próby zgodności, księgi przeciwciała, księgi transfuzji, rejestr powikłań poprzetoczeniowych, księgi przychodu i rozchodu KKCz, księgi przychodu i rozchodu FWP
	55			Żywnienie		
		550		Diety, jadłospisy, relewa, dystrybucja posiłków na oddziały	B10	m. in. zapotrzebowania na diety, dzienne zestawienia pacjentów wg diet
		551		Obsługa dostaw posiłków	B2	
				(...)		

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Administracyjno-Finansowy

Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF. Kat. Interpelacje i zapytania 2021 2021 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF Kat. Sprawozdawczość statystyczna – sprawozdanie dotyczące liczby przyjętych pacjentów w latach 2019-2020 2021 2021 Sygn.
Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF Kat. Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki – zarządzenia wydane przez Dyrektora do spraw medycznych w latach 2018-2020 2018 2018-2020 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF Kat. Analizy tematyczne i przekrojowe – opracowanie dotyczące zachorowalności na choroby zakaźne w Elblągu 2017 2017 Sygn.
Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF Kat. Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie 2016 2016 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Administracyjno-Finansowy DAF Kat. Strategie programy plany i sprawozdania własnej jednostki 2019 2019 Sygn.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzone przez Dział Sanitarno-Epidemiologiczny

Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Diety, jadłospisy, relewa, dystrybucja posiłków na oddziały 2017 2017-2018 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Obrót środkami leczniczymi – umowy na dostarczanie leków do ośrodków pomocy społecznej 2017 2017 Sygn.
Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Odpady medyczne, utylizacja odpadów 2016 2016 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Dopuszczenie do obrotu i wycofanie z obrotu środków leczniczych i szpitalnych 2019 2019 Sygn.
Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Meldunki o zachorowaniach 2015 2015-2017 Sygn.	Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu Dział Sanitarno-Epidemiologiczny DSE. Kat. Import leków – sprowadzenie leków spoza receptariusza do jednostki 2018 2018 Sygn.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 253 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Działu Administracyjno-Finansowego

.....

 (Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 253

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							xxx	xxx
							xxx	xxx
							xxx	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)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 254 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Działu Sanitarno-Epidemiologicznego

.....

.....

(Nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 254

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9
							xxx	xxx
							xxx	xxx
							xxx	xxx
							xxx	xxx
							xxx	xxx
							xxx	xxx

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

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

...XXXXXXXXXXXX...

(Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację)

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

Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu

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

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

(miejscowość i data sporządzenia)

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

Zespół Opieki Zdrowotnej w Elblągu

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

..... **dokumentacja aktowa**.....

(informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem)

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

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

.....

(imię i nazwisko oraz stanowisko
służbowe osoby sporządzającej spis)