

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.02-01-26.01-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 wyniku skontrum przeprowadzonego w archiwum zakładowym Szkoły Podstawowej nr 1 w Warszawie ustalono, że w przypadku 12 jednostek aktowych (teczek) wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły (SD) i Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły (SZD) nie sporządzono ewidencji w postaci spisów zdawczo-odbiorczych tej dokumentacji.

Ponadto opisy jednostek aktowych (teczek) wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły nie zostały uzupełnione o znak teczki, oznaczenie kategorii archiwalnej i hasło klasyfikacyjne. Jednostki aktowe (teczki) wytworzone przez Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły zawierają prawidłowe i pełne opisy.

Po zakończeniu skontrum, komisja skontrolowa podjęła decyzję o usunięciu nieprawidłowości.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt obowiązującego w Szkole Podstawowej nr 1 w Warszawie.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych wytworzonych przez Sekretariat Dyrektora Szkoły o brakujące elementy, tj. znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne.

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

- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły;
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły.

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

Uzupełnij fiszki imitujące opis teczek aktowych o sygnaturę archiwalną.

Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt, fiszki imitujące opisy teczek aktowych, formularze spisów zdawczo-odbiorczych oraz formularz wykazu spisów zdawczo-odbiorczych zamieszczone są w arkuszu egzaminacyjnym.

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

**Ocenie będzie podlegać 5 rezultatów:**

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły uzupełnione o znak teczki, kategorię archiwalną i hasło klasyfikacyjne,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły uzupełnione o sygnaturę archiwalną,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A) Sekretariatu Dyrektora Szkoły,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B) Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych,

**Fragment Jednolitego rzeczowego wykazu akt Szkoły Podstawowej nr 1 w Warszawie**

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
				(...)		
4				NAUCZANIE, WYCHOWANIE, PRACA DYDAKTYCZNA		
	40			Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		400		Organizacja pracy w szkole	A	w tym arkusze organizacyjne, organizacja nauczania religii, obsługa merytoryczna Systemu Informacji Oświatowej
		401		Organizacja roku szkolnego	B5	tygodniowe rozkłady zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych, księgi zastępstw, dni wolne
		402		Indywidualny program lub tok nauki	BE5	wnioski i decyzje
		403		Zwolnienia z zajęć edukacyjnych	B50	
		404		Innowacje i eksperymenty pedagogiczne, dydaktyczno-wychowawcze, programowe i organizacyjne w szkole	A	
		405		Ustalanie profili, klasyfikacja zawodów i specjalności	A	
		406		Nadzór pedagogiczny		
			4060	Nadzór pedagogiczny organów zewnętrznych	A	
			4061	Nadzór pedagogiczny dyrektora szkoły	A	w tym księgi hospitacji
		407		Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno-wychowawczych	A	
		408		Jednolity strój szkolny	A	
	41			Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej		
		410		Egzaminy szkolne		m.in. wstępne, ośmioklasisty, dojrzałości, eksternistyczne, poprawkowe, klasyfikacyjne
			4100	Organizacja i przebieg egzaminów	BE5	
			4101	Sprawozdania i informacje o wynikach egzaminów	A	
		411		Dokumentacja przebiegu nauczania i wychowania		
			4110	Księga uczniów lub wychowanków	A	
			4111	Arkusze ocen	BE50	
			4112	Dzienniki lekcyjne i pozostałych zajęć	B5	
			4113	Odpisy dokumentacji przebiegu nauczania i wychowania	B5	
			4114	Odtworzenie dokumentacji	BE50	
				(...)		

	414		Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole	A	
	415		Olimpiady i konkursy przedmiotowe oraz tematyczne	BE5	dokumentacja dot. udziału uczniów i wychowanków w olimpiadach i konkursach
42			Uczniowie i wychowankowie		
	420		Realizacja obowiązku szkolnego		
		4200	Ewidencja dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu	B50	
		4201	Wcześniejsze przyjęcie do szkoły	B10	m.in. wnioski i decyzje
		4202	Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego	B10	
		4203	Nadzór nad realizacją przez dziecko obowiązku szkolnego	B10	powiadomienia szkół, postępowanie egzekucyjne w zakresie dopełnienia obowiązku szkolnego
			(...)		
	424		Bezpieczeństwo i ubezpieczenia uczniów lub wychowanków		
		4240	Wypadki śmiertelne, ciężkie i zbiorowe uczniów lub wychowanków	A	
		4241	Pozostałe wypadki uczniów	BE10	
		4242	Ubezpieczenia uczniów lub wychowanków	B10	
	425		Dowóz uczniów i wychowanków	B5	
	426		Przeciwdziałanie przestępczości dzieci i młodzieży		
		4260	Profilaktyka w sprawach przestępczości dzieci i młodzieży	BE10	w tym organizacja spotkań z policją
		4261	Przestępczość dzieci i młodzieży i resocjalizacja	BE10	w tym sprawy karne uczniów
	427		Opieka nad dziećmi i młodzieżą	BE10	dokumentacja dotycząca kontaktów z domami dziecka, pogotowiami opiekuńczymi, rodzinami zastępczymi i adopcyjnymi, opieki nad dziećmi z rodzin zaniedbanych, kontakty z rodzicami (opiekunami) dotyczące nieobecności uczniów lub wyników szkolnych
	428		Losy absolwentów	BE10	
43			Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog/pedagog szkolny)		
	430		Dokumentacja badań dziecka	B10	w tym opinie pedagoga, psychologa
	431		Dzienniki zajęć	B5	
	432		Poradnictwo zawodowo-wychowawcze	B10	

5			ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA		
	50		Pomoce naukowe	B5	organizacja wyposażenia pracowni szkolnych
	51		Biblioteka szkolna		
		510	Ewidencja zbiorów bibliotecznych	BE50	księgi inwentarzowe, katalogi, bazy danych
		511	Gromadzenie zbiorów bibliotecznych	B5	zakupy zbiorów, prenumeraty, dary, wymiany, import
		512	Udostępnianie zbiorów bibliotecznych	B5	karty czytelników, baza danych, rewersy
		513	Wymiana międzybiblioteczna	B2	
		514	Reprografia zbiorów bibliotecznych	B5	wnioski (zamówienia) na wykonanie fotokopii, kserokopii
		515	Profilaktyka i konserwacja zbiorów bibliotecznych	B5	
		516	Dzienniki zajęć bibliotecznych	B5	

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla materiałów archiwalnych  
Sekretariatu Dyrektora Szkoły**

<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... kat. ....</p> <p>Księga uczniów lub wychowanków</p> <p>2019 2019</p>	<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... kat. ....</p> <p>Księga uczniów lub wychowanków</p> <p>1989 1989-1999</p>
<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... kat. ....</p> <p>Działalność stowarzyszeń i organizacji społecznych w szkole</p> <p>2015 2015-2016</p>	<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... 407 kat. ....</p> <p>.....</p> <p>2000 2000</p>
<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... kat. ....</p> <p>Wnioskowanie organów prowadzących w sprawach dydaktyczno- wychowawczych</p> <p>2004 2004</p>	<p>Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Dyrektora Szkoły</p> <p>..... kat. ....</p> <p>Jednolity strój szkolny</p> <p>2010 2010</p>

**Fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla dokumentacji niearchiwalnej  
Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły**

<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.430 <span style="float:right">kat. B10</span> Dokumentacja badań dziecka</p> <p align="center">2009 2009-2011</p> <p>Sygn. ....</p>	<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.4202 <span style="float:right">kat. B10</span> Odroczenia i zwolnienia z obowiązku szkolnego</p> <p align="center">2000 2000-2010</p> <p>Sygn. ....</p>
<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.425 <span style="float:right">kat. B5</span> Dowóz uczniów i wychowanków</p> <p align="center">2010 2010-2012</p> <p>Sygn. ....</p>	<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.50 <span style="float:right">kat. B5</span> Pomoce naukowe</p> <p align="center">1995 1995-2000</p> <p>Sygn. ....</p>
<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.401 <span style="float:right">kat. B5</span> Organizacja roku szkolnego</p> <p align="center">2011 2011</p> <p>Sygn. ....</p>	<p align="center">Szkoła Podstawowa nr 1 w Warszawie Sekretariat Zastępcy Dyrektora Szkoły</p> <p>SZD.401 <span style="float:right">kat. B5</span> Organizacja roku szkolnego</p> <p align="center">2000 2000-2001</p> <p>Sygn. ....</p>

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11 dla materiałów archiwalnych (kat. A)  
Sekretariatu Dyrektora Szkoły**

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 11**

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...

(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)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12 dla dokumentacji niearchiwalnej (kat. B)  
Sekretariatu Zastępcy Dyrektora Szkoły**

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

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 12**

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)

## 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