

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Numer zadania: **01**

Wypełnia zdający

Numer PESEL zdającego*

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

Miejsce na naklejkę z numerem
PESEL i z kodem ośrodka

A.63-01-18.01

Czas trwania egzaminu: **180 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
CZĘŚĆ PRAKTYCZNA

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 8 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 zasobie archiwum zakładowego Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Lublinie przeprowadzono skontrum i odnalezionoteczki aktowe Działu Księgowego (DK) oraz Działu Ochrony Zdrowia (DOZ), które nie były uporządkowane i zewidencjonowane.

Opracuj dokumentację w oparciu o zamieszczony w arkuszu egzaminacyjnym wykaz fiszek imitujących opisy teczek aktowych oraz fragment jednolitego rzeczowego wykazu akt Wojewódzkiego Szpitala Specjalistycznego w Lublinie.

Uzupełnij fiszki imitujące opisy teczek aktowych dla:

- Działu Księgowego (DK) o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną,
- Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną oraz sygnaturę archiwalną.

Na podstawie uzupełnionych fiszek imitujących opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK) oraz Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) sporządź ewidencję akt na formularzach

- spis zdawczo-odbiorczy nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego (DK),
- spis zdawczo-odbiorczy nr 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia (DOZ).

Po sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych, zarejestruj spisy w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych, a następnie uzupełnijteczki aktowe o sygnaturę archiwalną.

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

Formularze spisów zdawczo-odbiorczych i wykazu spisów zdawczo-odbiorczych znajdziesz w arkuszu egzaminacyjnym.

Fragment z jednolitego rzeczowego wykazu akt

Symbol					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna	Uwagi
Klasy rządów							
I	II	III	IV	V		W komórce merytorycznej	
1	2	3	4	5	6	7	8
3					EKONOMIKA		
	30				PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE		
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	
		301			Systemy informacyjno-dewizowe	A	
	31				PLANOWANIE I WYKONANIE BUDŻETU SZPITALA		
		310			Przepisy prawne dotyczące budżetu i finansów	BE10	
		311			Plan finansowy i jego zmiany	A	
		312			Sprawozdania finansowe	A	
		313			Finansowanie inwestycji i remontów	B5	
		314			Dotacje celowe	B5	
	32				KOSZTY I CENY		
		320			Kalkulacja kosztów		
			3200		Ogólne zasady kosztów – własne wytyczne	A	
			3201		Kalkulacje cenowe i wynikowe	A	
			3202		Analiza kosztów własnych	A	
4					OCHRONA ZDROWIA		
	40				PRZEPISY PRAWNE DOTYCZĄCE OCHRONY ZDROWIA	BE10	
	44				PROFILAKTYKA I OŚWIATA ZDROWOTNA		
		440			Przepisy prawne dotyczące profilaktyki i oświaty zdrowotnej	BE10	
		441			Opieka profilaktyczna nad pacjentami	B10	
		442			Szczepienia ochronne	B10	
		443			Oświata zdrowotna	B10	
	45				ZAGADNIENIA SANITARNO-EPIDEMIOLOGICZNE		
		450			Przepisy prawne dotyczące zagadnień sanitarnych i epidemiologicznych	BE10	
		451			Program zapobiegania zakażeniom wewnątrzszpitalnym	A	
		452			Zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalnych	B10	
		453			Zapobiegawczy nadzór sanitarny	B10	

Czas przeznaczony na wykonanie zadania wynosi 180 minut.

Ocenie podlegać będzie 5 rezultatów:

- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK) uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Ochrony Zdrowia (DOZ) uzupełnione o symbol hasła klasyfikacyjnego, kategorię archiwalną i sygnaturę archiwalną,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego,
- spis zdawczo-odbiorczy akt nr 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia,
- wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Księgowego (DK)

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Plan finansowy i jego zmiany 2009 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Systemy ekonomiczno-finansowe 2010 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Ogólne zasady kosztów – własne wytyczne 2008 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Analiza kosztów własnych 2005 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Sprawozdania finansowe t.1 2008 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Sprawozdania finansowe t. 2 2008 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Kalkulacje cenowe i wynikowe 2007 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Księgowy DK. Kat. Systemy informacyjno-dewizowe 2011 r. Sygn.

Fiszki imitujące opisy teczek aktowych Działu Ochrony Zdrowia (DOZ)

Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Przepisy prawne dotyczące zagadnień sanitarnych i epidemiologicznych 2007 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Przepisy prawne dotyczące profilaktyki i oświaty zdrowotnej 2008 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Szczepienia ochronne 2010 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Oświata zdrowotna 2011 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Opieka profilaktyczna nad pacjentami 2009 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Zwalczanie zakażeń wewnątrzszpitalnych 2008 r. Sygn.
Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Zapobiegawczy nadzór sanitarny 2012 r. Sygn.	Wojewódzki Szpital Specjalistyczny w Lublinie Dział Ochrony Zdrowia DOZ. Kat. Przepisy prawne dotyczące ochrony zdrowia 2012 r. Sygn.

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95 dla materiałów archiwalnych Działu Księgowego

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 95

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis przekazującego)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 96 dla dokumentacji niearchiwalnej Działu Ochrony Zdrowia

Formularz

.....

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr 96

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Niniejszy spis zawiera: pozycji, teczek.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis odbierającego)

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

.....
(podpis przekazującego)

.....
Nazwa zakładu pracy

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

