

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**Wersja arkusza: **X**

*Arkusz zawiera informacje prawnie chronione  
do momentu rozpoczęcia egzaminu*

**A.63-X-14.05**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Układ graficzny © CKE 2013

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2014**  
**CZĘŚĆ PISEMNA**

**Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 10 stron. Ewentualny brak stron lub inne usterki zgłoś przewodniczącemu zespołu nadzorującego.
2. Do arkusza dołączona jest KARTA ODPOWIEDZI, na której w oznaczonych miejscach:
  - wpisz oznaczenie kwalifikacji,
  - zamaluj kratkę z oznaczeniem wersji arkusza,
  - wpisz swój numer *PESEL*\*
  - wpisz swoją datę urodzenia,
  - przyklej naklejkę ze swoim numerem *PESEL*.
3. Arkusz egzaminacyjny zawiera test składający się z 40 zadań.
4. Za każde poprawnie rozwiązane zadanie możesz uzyskać **1 punkt**.
5. Aby zdać część pisemną egzaminu musisz uzyskać co najmniej **20 punktów**.
6. Czytaj uważnie wszystkie zadania.
7. Rozwiązania zaznaczaj na KARCIE ODPOWIEDZI długopisem lub piórem z czarnym tuszem/atramentem.
8. Do każdego zadania podane są cztery możliwe odpowiedzi: A, B, C, D. Odpowiada im następujący układ krerek w KARCIE ODPOWIEDZI:

A	B	C	D
---	---	---	---

9. Tylko jedna odpowiedź jest poprawna.
10. Wybierz właściwą odpowiedź i zamaluj kratkę z odpowiadającą jej literą – np., gdy wybrałeś odpowiedź „A”:

■	B	C	D
---	---	---	---

11. Staraj się wyraźnie zaznaczać odpowiedzi. Jeżeli się pomylisz i błędnie zaznaczysz odpowiedź, otocz ją kółkiem i zaznacz odpowiedź, którą uważasz za poprawną, np.

○■	B	C	■
----	---	---	---

12. Po rozwiązaniu testu sprawdź, czy zaznaczyłeś wszystkie odpowiedzi na KARCIE ODPOWIEDZI i wprowadziłeś wszystkie dane, o których mowa w punkcie 2 tej instrukcji.

**Pamiętaj, że oddajesz przewodniczącemu zespołu nadzorującego tylko KARTĘ ODPOWIEDZI.**

***Powodzenia!***

\* w przypadku braku numeru *PESEL* – seria i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość

**Zadanie 1.**

Do której czynności należy zastosować przedstawiony formularz?

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

- A. Inwentaryzacji akt.
- B. Brakowania dokumentacji.
- C. Weryfikacji kategorii archiwalnych.
- D. Ewidencjonowania spisów zdawczo-odbiorczych.

**Zadanie 2.**

Na rysunku przedstawiono

- A. stempel wpływu kancelarii.
- B. przykładowy opis teczki aktowej.
- C. kancelaryjną postać pisma urzędowego.
- D. tytułową stronę dziennika korespondencji.

Nazwa jednostki organizacyjnej
Kancelaria
Data
(datownik)
znak sprawy.....
ilość załączników.....
podpis.....

**Zadanie 3.**

W jaki sposób oznaczone są regały w magazynie archiwalnym?

- A. Cyframi arabskimi.
- B. Cyframi rzymskimi.
- C. Literami alfabetu greckiego.
- D. Literami alfabetu łacińskiego.

**Zadanie 4.**

Wskaż normatyw decydujący o okresie przechowywania akt spraw zamkniętych w komórkach organizacyjnych, które te akta wytworzyły.

- A. Instrukcja archiwalna.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Regulamin organizacyjny.
- D. Jednolity rzeczowy wykaz akt.

**Zadanie 5.**

Jakiej kategorii dokumentacji dotyczy porządkowanie wewnętrzne?

- A. A
- B. Bc
- C. B5
- D. BE5

**Zadanie 6.**

W jakim porządku należy ułożyć pisma i dokumenty tworzące akta sprawy?

- A. Rzeczowym.
- B. Tematycznym.
- C. Alfabetycznym.
- D. Chronologicznym.

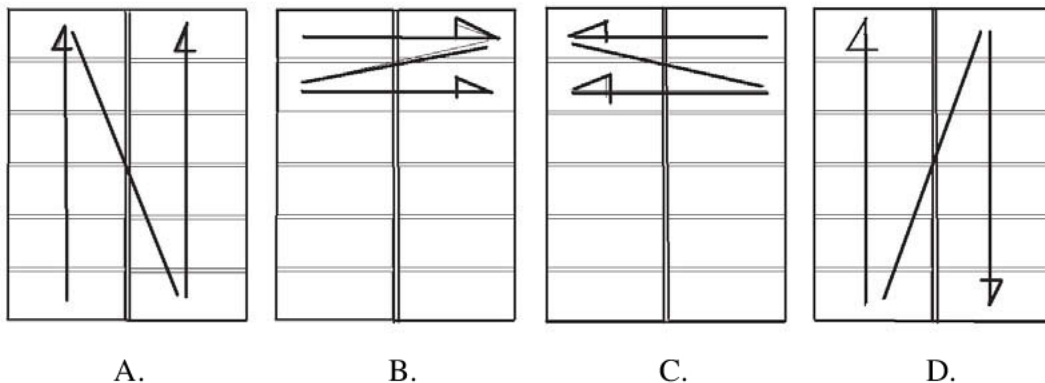
**Zadanie 7.**

Sygnatura akt w archiwum zakładowym jest tworzona na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. dziennika korespondencji.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. kolejności przyjęcia akt do archiwum.

**Zadanie 8.**

Na którym schemacie przedstawiono prawidłowe ułożenie akt w magazynie archiwalnym?

**Zadanie 9.**

Który dokument zawiera hasła rzeczowe oznaczone symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną akt oraz kategorię archiwalną dokumentacji?

- A. Spis spraw.
- B. Instrukcja kancelaryjna.
- C. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- D. Instrukcja o organizacji archiwum zakładowego.

### Zadanie 10.

Jaką funkcję pełni pracownik załatwiający merytorycznie daną sprawę lub przygotowujący wnioski do decyzji przełożonych?

- A. Referenta.
- B. Kanclerza.
- C. Sekretarza.
- D. Archiwisty.

### Zadanie 11.

Gdzie są rejestrowane i przechowywane akta spraw do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego lub na makulaturę?

- A. W kancelarii.
- B. W sekretariacie.
- C. W registraturze.
- D. W punkcie zatrzymania.

### Zadanie 12.

Jak nazywany jest wypełniony blankiet stwierdzający wypożyczenie określonej dokumentacji poza archiwum zakładowe?

- A. Kwit.
- B. Rewers.
- C. Certyfikat.
- D. Ewidencja.

### Zadanie 13.

Jak nazywany jest zespół symboli określających przynależność akt danej sprawy do określonej komórki organizacyjnej i do określonej grupy rzeczowego wykazu akt?

- A. Znak akt.
- B. Sygnatura.
- C. Dekretacja.
- D. Znak sprawy.

### Zadanie 14.

Która kategoria dokumentacji **nie podlega** generalnej zgodzie na brakowanie?

- A. Bc
- B. B5
- C. B20
- D. B50

### Zadanie 15.

Której z osób **nie powołuje się** do komisji oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie?

- A. Archiwisty zakładowego.
- B. Przedstawiciela archiwum państwowego.
- C. Pracownika komórki, której akta podlegają ocenie.
- D. Kierownika komórki, któremu podlega archiwum zakładowe.

### Zadanie 16.

Wskaż rok, w którym najpóźniej, zgodnie z obowiązującym prawem, akta typowe kategorii A wytworzone w 2009 roku, powinny zostać przekazane do właściwego miejscowo archiwum państwowego.

- A. 2010 rok
- B. 2015 rok
- C. 2025 rok
- D. 2035 rok

### Zadanie 17.

Lustracja to

- A. ogół technik do sporządzania kopii.
- B. wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy.
- C. badanie dokumentacji twórcy zespołu archiwalnego w celu oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.
- D. forma kontroli archiwalnej dokonywanej przez archiwum państwowe w celu sprawdzenia realizacji zaleceń pokontrolnych tegoż archiwum przez nadzorowaną jednostkę.

### Zadanie 18.

Jakiej dodatkowej pomocy ewidencyjnej może zażądać archiwum państwowe podczas przekazywania akt?

- A. Spisu zespołów.
- B. Kartoteki zespołu.
- C. Katalogu archiwalnego.
- D. Inwentarza kartkowego.

### Zadanie 19.

Dokumentacji zgromadzonej w archiwum **nie popularyzuje**

- A. pokaz archiwalny.
- B. wystawa wirtualna.
- C. skontrum dokumentacji.
- D. drukowany katalog zbiorów.

**Zadanie 20.**

Co **nie jest** elementem opisu teczki aktowej?

- A. Znak teczki.
- B. Inicjały referenta.
- C. Krańcowe daty roczne.
- D. Nazwa jednostki organizacyjnej.

Museum Narodowe w Warszawie Dział Kadr	
DK.121	kat. B50
Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	
1996-1997	
t. I	

**Zadanie 21.**

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt określ, przez jaki okres, przechowywana jest dokumentacja odzwierciedlająca najważniejsze kwestie organizacyjne, tych państwowych i samorządowych jednostek organizacyjnych, które nie wytwarzają materiałów archiwalnych i prowadzą składnice akt.

		Kategorie dokumentacji			
		w komórce macierzystej	w innej komórce		
Symbole klasyfikacyjne	Hasła klasyfikacyjne	Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny	uwagi	
	010	Organizacja własnej jednostki	A	B25	Statuty, schematy i regulaminy organizacyjne, księgi służb, zakresu działania, rejestracja własnej jednostki itp.

- A. Przez 25 lat.
- B. Przez 50 lat.
- C. Przez 75 lat.
- D. Przez 100 lat.

**Zadanie 22.**

Jaki jest podstawowy środek ochrony osobistej, w który powinien być wyposażony każdy, kto wchodzi do magazynu archiwalnego?

- A. Kask.
- B. Fartuch.
- C. Okulary.
- D. Osuszacz.

### **Zadanie 23.**

Dokumentację, w celu jej fizycznego zabezpieczenia zgodnego z wymaganiami konserwatorskimi, należy umieszczać

- A. w worku foliowym.
- B. w worku bawełnianym.
- C. w pudle z tektury bezkwasowej.
- D. w pudle z tworzywa sztucznego.

### **Zadanie 24.**

Kto, oprócz archiwum zakładowego i komórki przekazującej akta, otrzymuje egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji kat. A?

- A. Kierownik jednostki organizacyjnej.
- B. Właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- C. Naczelna Dyrekcja Archiwów Państwowych.
- D. Kierownik pionu, któremu podlega archiwum zakładowe.

### **Zadanie 25.**

Którą dokumentację, niepotrzebną już do prowadzenia bieżącej działalności, powinno przechowywać archiwum zakładowe?

- A. Tylko akta kategorii A.
- B. Tylko materiały finansowo-księgowe.
- C. Wszystkie akta, których okres przechowywania upłynął.
- D. Wszystkie akta wytworzone przez jednostkę organizacyjną.

### **Zadanie 26.**

Która z wymienionych osób może dokonywać zmian kategorii dokumentacji w archiwum zakładowym?

- A. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
- B. Kierownik archiwum zakładowego.
- C. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- D. Dyrektor właściwego miejscowo archiwum państwowego.

### **Zadanie 27.**

Normatywem kancelaryjno-archiwalnym jest

- A. plan pracy.
- B. schemat organizacyjny.
- C. regulamin premiowania.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **Zadanie 28.**

W jaki sposób należy ułożyć akta spraw wewnątrz teczki aktowej?

- A. Rzeczowo.
- B. W kolejności spisu spraw.
- C. Zgodnie z ważnością sprawy.
- D. Alfabetycznie, wg nazwisk nadawców.

### **Zadanie 29.**

Jak nazywa się komórka organizacyjna, funkcjonująca w instytucjach państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, w której przechowywana jest wyłącznie dokumentacja niearchiwalna?

- A. Składnica akt.
- B. Magazyn podręczny.
- C. Skład chronologiczny.
- D. Archiwum zakładowe.

### **Zadanie 30.**

Przejmowanie akt, będące najczęściej skutkiem przejęcia funkcji merytorycznych i/lub terytorialnych, nazywane jest

- A. kolekcją.
- B. sukcesją.
- C. archiwizacją.
- D. brakowaniem.

### **Zadanie 31.**

Skontrolowanie stanu liczbowego zasobu aktowego, polegające na jego fizycznym porównaniu z właściwymi środkami ewidencyjnymi, nazywane jest

- A. skontrum.
- B. inwentaryzacją.
- C. indeksowaniem.
- D. kolacjonowaniem.

### **Zadanie 32.**

Data krańcową umieszczaną w opisie teczki jest data

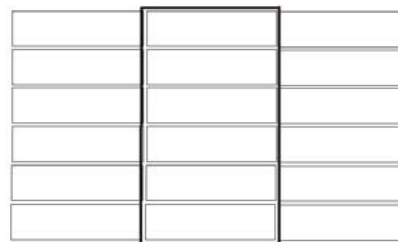
- A. przekazania dokumentów na brakowanie.
- B. pierwszego udostępnienia dokumentów w archiwum zakładowym.
- C. najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu w danej teczkę aktowej.
- D. wyznaczająca termin przekazania materiałów do archiwum zakładowego.



**Zadanie 33.**

Jak nazywa się zaznaczony na rysunku fragment półek?

- A. Regał.
- B. Strona.
- C. Zestaw.
- D. Segment.

**Zadanie 34.**

W którym roku powinna zostać przeprowadzona ekspertyza dla akt kategorii BE5, wytworzonych w roku 2009?

- A. W 2010 roku.
- B. W 2014 roku.
- C. W 2015 roku.
- D. W 2016 roku.

**Zadanie 35.**

Dokumentację kategorii A zgromadzoną w archiwum zakładowym, w przypadku likwidacji lub przekształcenia instytucji, należy przekazać

- A. sukcesorowi.
- B. na brakowanie.
- C. do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. firmie prywatnej specjalizującej się w przechowywaniu dokumentacji.

**Zadanie 36.**

Jednorazową zgodę na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej może wydawać

- A. kierownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik jednostki organizacyjnej.
- C. właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- D. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.

**Zadanie 37.**

Na podstawie zamieszczonego fragmentu jednolitego rzeczowego wykazu akt określ, jak należy postąpić z dokumentacją o symbolu klasyfikacyjnym 120 w instytucji tworzącej państwowy zasób archiwalny.

		Kategorie dokumentacji			uwagi
		w komórce macierzystej		w innej komórce	
Symbole klasyfikacyjne		Hasła klasyfikacyjne	Tworzącej państwowy zasób archiwalny	Nie tworzącej państwowy zasób archiwalny	
	120	Akta osobowe	BE50	B50	Dla każdego pracownika prowadzi się oddzielną teczkę zawierającą podanie o pracę, życiorys, ankiety, opinie, akty mianowania, umowę o pracę, jej zmianę, odpisy akt stanu cywilnego i z przebiegu pracy (awanse, odznaczenia), świadectwa nauki i podnoszenia kwalifikacji

- A. Przekazać do brakowania.
- B. Poddać ekspertyzie archiwalnej.
- C. Przekazać do właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. Poddać ocenie dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie.

**Zadanie 38.**

Fragmentem którego normatywu są informacje dotyczące procedur przekazywania materiałów do archiwum państwowego?

- A. Instrukcji archiwalnej.
- B. Regulaminu archiwum.
- C. Instrukcji kancelaryjnej.
- D. Jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**Zadanie 39.**

Jak nazywane są akta lub pisma wcześniej wytworzone, dotyczące tej samej sprawy?

- A. Nośniki.
- B. Załączniki.
- C. Czystopisy.
- D. Poprzedniki.

**Zadanie 40.**

Czym jest poszukiwanie informacji w zasobie archiwum?

- A. Sprawą.
- B. Lustracją.
- C. Kwerendą.
- D. Interpelacją.

