

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-15.01Czas trwania egzaminu: **60 minut**

Układ graficzny © CKE 2015

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**Rok 2015****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”:

■ 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.

⊙ A	B	C	■ D
-----	---	---	-----

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.

Zgodnie z wymaganiami Polskiej Normy (PN) odległość pierwszej dolnej półki od podłogi w magazynie archiwalnym powinna wynosić

- A. 10 cm
- B. 15 cm
- C. 20 cm
- D. 25 cm

Zadanie 2.

Zgodnie z zasadami ergonomii regały w magazynie archiwalnym należy montować w ciągach nie dłuższych niż

- A. 10 m
- B. 12 m
- C. 15 m
- D. 20 m

Zadanie 3.

Do zakresu obowiązków archiwum zakładowego **nie należy**

- A. wypożyczanie dokumentacji.
- B. brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- C. nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi.
- D. prowadzenie ewidencji zasobu archiwum.

Zadanie 4.

Księga kancelaryjna, służąca do rejestrowania w układzie chronologiczno-numerycznym pism wpływających i pism wychodzących, to

- A. dziennik podawczy.
- B. kontrolka przesyłek.
- C. inwentarz książkowy.
- D. rejestr korespondencji.

Zadanie 5.

Pismo oficjalne o identycznej treści skierowane do dużej liczby adresatów, to

- A. pismo okólne.
- B. pismo urzędowe.
- C. pismo przewodnie.
- D. pismo wychodzące.

Zadanie 6.

Które dokumenty zalicza się do dokumentacji **nie tworzącej** akt sprawy?

- A. Zaproszenia.
- B. Zarządzenia.
- C. Sprawozdania.
- D. Pełnomocnictwa.

Zadanie 7.

Obecnie najczęściej wykorzystywanym interfejsem do podłączania drukarek i skanerów biurowych jest

- A. LPT.
- B. DSV.
- C. USB.
- D. HDMI.

Zadanie 8.

Parametr 300 dpi przy skanowaniu dokumentów oznacza

- A. format.
- B. rozdzielczość.
- C. ilość kolorów.
- D. szybkość skanowania.

Zadanie 9.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt symbole cyfrowe przypisane do danej grupy rzeczowej, to

- A. symbole tytułowe.
- B. symbole rzeczowe.
- C. symbole klasyfikacyjne.
- D. symbole kwalifikacyjne.

Zadanie 10.

Który normatyw klasyfikuje i kwalifikuje pod względem archiwalnym dokumentację powstałą w jednostce organizacyjnej?

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

Zadanie 11.**§ 22.**

1. Dokumentacja nadsyłana i składana w [należy wpisać skrót nazwy jednostki zdefiniowany na potrzeby instrukcji w § 1 ust. 1] oraz w nim powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:

- 1) tworzącą akta sprawy;
- 2) nietworzącą akt sprawy.

2. Dokumentacja tworząca akta sprawy to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.

3. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.

Powyższy tekst stanowi fragment

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. instrukcji kancelaryjnej.
- C. jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- D. regulaminu obiegu dokumentacji księgowej.

Zadanie 12.

Który z wymienionych tytułów rozdziałów **nie należy** do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

- A. Udostępnianie dokumentacji.
- B. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- C. Rejestracja spraw i sposób ich dokumentowania.
- D. Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji.

Zadanie 13.

Nadzór nad prawidłowym kwalifikowaniem akt na kategorie w państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych sprawuje

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. kierownik archiwum zakładowego.
- C. kierownik danej komórki organizacyjnej.
- D. właściwe miejscowo archiwum państwowe.

Zadanie 14.

Która z wymienionych czynności **nie może** zostać zaplanowana w działalności archiwum zakładowego?

- A. Skontrum dokumentacji.
- B. Udostępnianie dokumentacji.
- C. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- D. Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych.

Zadanie 15.

Na zamieszczonym schemacieteczki aktowej, w miejscu oznaczonym znakiem „?” należy wpisać

- A. znak sprawy.
- B. znak teczki aktowej.
- C. datę zniszczenia akt.
- D. nazwisko przekazującego.

Akademia Sztuk Pięknych	
Biuro Rektora	
...?....	Kat.B10
Pełnomocnictwa	
2005	

Zadanie 16.

Dokumenty tworzące akta spraw należy prowadzić w układzie

- A. rzeczowym.
- B. tematycznym.
- C. strukturalnym.
- D. chronologicznym.

Zadanie 17.

Spis zdawczo-odbiorczy akt powinien być sporządzony

- A. według kategorii archiwalnych.
- B. zgodnie ze strukturą organizacyjną.
- C. tematycznie, a w ramach tematu chronologicznie.
- D. według kolejności symboli klasyfikacyjnych wykazu akt.

Zadanie 18.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6
1.	12.11.2012	Dział Księgowości	10	20	
2.	12.11.2012	Dział Kadr	12	32	
3.	12.11.2012	Dział Prawny	32	32	

Którą sygnaturę otrzyma teczka aktowa Działu Kadr, znajdująca się w przekazanym przez Dział Kadr spisie zdawczo-odbiorczym pod poz. 4?

- A. Sygn. 4/1.
- B. Sygn. 2/4.
- C. Sygn. 3/4.
- D. Sygn. 4/2.

Zadanie 19.

Najbardziej efektywny, pod względem wykorzystania miejsca, sposób rozmieszczenia akt w magazynie archiwalnym na półkach i regałach, to ułożenie akt

- A. okresami przechowywania.
- B. według komórek organizacyjnych.
- C. według dat przyjęcia do archiwum.
- D. zgodnie z częstotliwością udostępniania.

Zadanie 20.

Inwentarz akt obejmujący całość materiałów archiwalnych, dotyczących określonego zagadnienia, to spis akt

- A. realny.
- B. martwy.
- C. tematyczny.
- D. topograficzny.

Zadanie 21.

Teczki zbiorcze zakłada się dla dokumentacji

- A. osobowej.
- B. księkowej.
- C. technicznej.
- D. sprawozdawczej.

Zadanie 22.

Do udostępniania dokumentacji osobom spoza danej jednostki organizacyjnej jest wymagana zgoda

- A. głównej księkowej.
- B. dyrektora instytucji.
- C. kierownika archiwum.
- D. dyrektora archiwum państwowego.

Zadanie 23.

Poszukiwanie w aktach danych potrzebnych do wyjaśnienia określonej sprawy, to

- A. kurenda.
- B. kwartant.
- C. kartularz.
- D. kwerenda.

Zadanie 24.

Poszukując akt władz, urzędów i instytucji publicznych wytworzonych do 1795 roku należy skorzystać z zasobów

- A. Archiwum Akt Nowych.
- B. Archiwum Polskiej Akademii Nauk.
- C. Archiwum Głównego Akt Dawnych.
- D. Archiwum Państwowego w Warszawie.

Zadanie 25.

Karty udostępniania akt muszą być przechowywane w archiwum zakładowym przez

- A. 2 lata.
- B. 7 lat.
- C. 4 lata.
- D. 5 lat.

Zadanie 26.

Komora fumigacyjna to urządzenie służące do

- A. odkażania akt.
- B. czyszczenia akt.
- C. digitalizacji akt.
- D. odkwaszania akt.

Zadanie 27.

Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji należy sporządzić w następnym roku w terminie

- A. do 31 stycznia.
- B. do 15 lutego.
- C. do 31 marca.
- D. do 30 czerwca.

Zadanie 28.

Podstawową pomocą archiwalną służącą między innymi do popularyzacji zasobu danego archiwum jest

- A. skorowidz.
- B. repertorium.
- C. inwentarz archiwalny.
- D. spis zdawczo-odbiorczy.

Zadanie 29.

W którym roku najwcześniej można wybrakować listy obecności (kat. B3), wytworzone w 2010 r.?

- A. W 2011 roku.
- B. W 2012 roku.
- C. W 2013 roku.
- D. W 2014 roku.

Zadanie 30.

Warunki oraz tryb składania wniosków dotyczących brakowania dokumentacji niearchiwalnej reguluje

- A. rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi.
- B. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 lutego 2010 r. w sprawie postępowania z dokumentacją w komórkach organizacyjnych wykonujących zadania w zakresie obronności i bezpieczeństwa państwa.
- C. rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 9 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- D. rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych.

Zadanie 31.

Do którego archiwum, powinno wystąpić archiwum zakładowe Kancelarii Prezesa Rady Ministrów o wydanie zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął?

- A. Do Narodowego Archiwum Cyfrowego
- B. Do Archiwum Akt Nowych w Warszawie.
- C. Do Archiwum Państwowego w Warszawie.
- D. Do Archiwum Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji.

Zadanie 32.

Dokumenty przygotowane do brakowania można przekazać do niszczenia po wydaniu zgody przez

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. dyrektora jednostki, której akta są brakowane.
- C. kierownika archiwum, z którego są brakowane akta.
- D. kierownika komórki, której akta podlegają brakowaniu.

Zadanie 33.

Przekazywane do archiwum państwowego materiały archiwalne prowadzone zgodnie z bezdziennikowym systemem kancelaryjnym powinny być ułożone wewnątrz teczek

- A. w układzie strukturalno-rzeczowym.
- B. w podziale rzeczowym i chronologicznym.
- C. według symboli klasyfikacyjnych z wykazu akt.
- D. w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie.

Zadanie 34.

Jednym z najczęściej stosowanych zabiegów konserwatorskich, wymaganym przez archiwum państwowe przed przejściem materiałów archiwalnych jest

- A. odkażanie.
- B. liofilizacja.
- C. restauracja.
- D. odkwaszanie.

Zadanie 35.

Archiwista likwidowanej jednostki organizacyjnej powinien powiadomić syndyka

- A. o ilości wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej.
- B. o ostatnio przeprowadzonej konserwacji dokumentacji.
- C. o zatwierdzeniu przepisów kancelaryjno-archiwalnych.
- D. o materiałach archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego.

Zadanie 36.

Która grupa dokumentacji wymaga sporządzenia dodatkowej ewidencji po likwidacji jednostki organizacyjnej?

- A. Akta osobowo-płacowe.
- B. Sprawozdania i plany finansowe.
- C. Podstawy prawne działania jednostki.
- D. Dokumentacja prawna i techniczna budynków.

Zadanie 37.

Który dokument określa procedury przeprowadzania skontrum zasobu archiwum zakładowego?

- A. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. Regulamin prac inwentaryzacyjnych.
- C. Regulamin organizacji pracy kancelaryjnej i sekretariatów.
- D. Instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 38.

Kto odpowiada, po ustaleniu podmiotu, który odpłatnie będzie przechowywał nieprzeterminowaną dokumentację niearchiwalną, za jej uporządkowanie?

- A. Sukcesor.
- B. Likwidator.
- C. Archiwum zakładowe.
- D. Archiwum państwowe.

Zadanie 39.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić protokół stwierdzenia uszkodzenia lub zaginięcia akt wypożyczonych?

- A. Jednym.
- B. Dwóch.
- C. Trzech.
- D. Czterech.

Zadanie 40.

O przekazaniu do dalszego przechowywania nieprzeterminowanej dokumentacji niearchiwalnej likwidator powiadamia

- A. właściwe archiwum państwowe.
- B. naczelną dyrekcję archiwów państwowych.
- C. organ założycielski zlikwidowanej jednostki.
- D. archiwum zakładowe jednostki organizacyjnej.