

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

**A.63-X-15.08**

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

## **EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**

**Rok 2015**

### **CZĘŚĆ PISEMNA**

#### **Instrukcja dla zdającego**

1. Sprawdź, czy arkusz egzaminacyjny zawiera 9 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”:

<input checked="" type="checkbox"/>	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.

<input checked="" type="checkbox"/>	B	C	<input checked="" type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	-------------------------------------

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.**

Które z wymienionych zadań należy do archiwum zakładowego?

- A. Prowadzenie rejestru kancelaryjnego.
- B. Porządkowanie dokumentacji z przejmowanych komórek organizacyjnych.
- C. Opracowywanie wytycznych dotyczących obiegu dokumentacji księgowo-finansowej.
- D. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania minął zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### **Zadanie 2.**

W jednostce organizacyjnej, w której kancelaria i sekretariat są organizacyjnie rozdzielone, w sekretariacie jest dokonywana ponowna rejestracja dokumentacji

- A. w wykazie spisów.
- B. w inwentarzu aktowym.
- C. w kartach ewidencyjnych.
- D. w dzienniku korespondencji.

### **Zadanie 3.**

Minimalne wymagania techniczne odwzorowania cyfrowego dla tekstu drukowanego czarno-białego wynosi

- A. 100 dpi
- B. 150 dpi
- C. 200 dpi
- D. 250 dpi

### **Zadanie 4.**

Podstawą oznaczania, rejestracji i łączenia dokumentacji w akta spraw oraz grupowania dokumentacji nietworzącej akt spraw jest

- A. spis spraw.
- B. rejestr korespondencji.
- C. spis zdawczo-odbiorczy.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

### **Zadanie 5.**

Ustalenie kwalifikacji archiwalnej polega na nadawaniu

- A. not kancelaryjnych.
- B. kategorii archiwalnej.
- C. sygnatur archiwalnych.
- D. symboli klasyfikacyjnych.

### Zadanie 6.

Na opis klasy w wykazie akt składają się

- A. hasło klasyfikacyjne, numer sprawy, znak teczki.
- B. kategoria archiwalna, numer teczki, hasło kwalifikacyjne.
- C. znak teczki, symbol kwalifikacyjny, kategoria archiwalna.
- D. symbol klasyfikacyjny, hasło klasyfikacyjne, kategoria archiwalna.

### Zadanie 7.

Który dokument w jednostce organizacyjnej, reguluje sposób postępowania z dokumentacją, począwszy od wpływu do momentu uznania jej za część dokumentacji w archiwum zakładowym?

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

### Zadanie 8.

Którego zakresu tematycznego **nie określa** instrukcja kancelaryjna?

- A. Akceptacji, podpisywania i wysyłania pism.
- B. Rejestracji spraw i sposobu ich dokumentowania.
- C. Przyjmowania, otwierania i sprawdzania przesyłek.
- D. Przechowywania dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji.

### Zadanie 9.

Stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy jest

- A. znak teczki.
- B. znak sprawy.
- C. sygnatura archiwalna.
- D. symbol kwalifikacyjny.

### Zadanie 10.

Który znak sprawy jest zapisany prawidłowo?

- A. DO.111- 1
- B. DO.111/070
- C. DO-070/2015
- D. DO.070.1.2015

**Zadanie 11.**

Z którego dokumentu pochodzi zamieszczony fragment tekstu?

**§ 28.**

1. *Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan udostępnianej dokumentacji.*
2. *Niedopuszczalne jest:*
  - 1) *wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek i pism;*
  - 2) *przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;*
  - 3) *nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.*

- A. Jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- B. Wytycznych dotyczących obiegu dokumentacji aktowej.
- C. Regulaminu obiegu dokumentacji księgowo-finansowej.
- D. Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

**Zadanie 12.**

Przepisy kancelaryjne i archiwalne w jednostce organizacyjnej wprowadza

- A. dyrektor sekretariatu.
- B. dyrektor archiwum państwowego.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

**Zadanie 13.**

Zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji może dokonać

- A. dyrektor jednostki organizacyjnej.
- B. kierownik komórki organizacyjnej.
- C. pracownik archiwum zakładowego.
- D. dyrektor właściwego archiwum państwowego.

**Zadanie 14.**

Zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. teczki akt spraw zakończonych mogą być przechowywane w komórce organizacyjnej maksymalnie przez

- A. 2 lata.
- B. 3 lata.
- C. 4 lata.
- D. 5 lat.

**Zadanie 15.**

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. rejestru korespondencji.
- C. wykazu teczek rzeczowych.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.

**Zadanie 16.**

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych (dokumentacji kategorii A) przekazywanych do archiwum zakładowego?

- A. W dwóch.
- B. W trzech.
- C. W czterech.
- D. W pięciu.

**Zadanie 17.**

Który z formularzy stanowi podstawę dla tworzenia sygnatury archiwalnej?

- A. Inwentarz topograficzny.
- B. Kartoteka udostępniania akt.
- C. Protokół o braku lub zniszczeniu akt.
- D. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

**Zadanie 18.**

Układ akt na regale w magazynie archiwum zakładowego jest zgodny z kolejnością pozycji

- A. w spisie spraw.
- B. w spisie teczek akt.
- C. w spisie zdawczo-odbiorczym.
- D. w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych.

**Zadanie 19.**

Zestawienie starych i nowych sygnatur danego zespołu akt, to

- A. kurenda.
- B. kwerenda.
- C. konkordancja.
- D. kontrasygnata.

**Zadanie 20.**

Zamieszczony formularz służy do ewidencji dokumentacji

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne	Sygnatura mapy, której dotyczy opracowanie	Ilość teczek	Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
1	2	3	4	5	6	7	8	9

- A. osobowej.
- B. technicznej.
- C. geodezyjnej.
- D. kartograficznej.

### **Zadanie 21.**

Znak rozpoznawczy nadany jednostce aktowej lub jednostce inwentarzowej, określający jej miejsce w obrębie zespołu (zbioru) i umożliwiający jej zidentyfikowanie, to

- A. znak akt.
- B. znak pisma.
- C. stempel wpływu.
- D. sygnatura archiwalna.

### **Zadanie 22.**

Nadawanie jednostkom aktowym zespołu (zbioru) archiwalnego układu kancelaryjnego, strukturalnego lub wyrozumowanego, to

- A. kwalifikacja archiwalna.
- B. segregacja dokumentacji.
- C. systematyzacja archiwalna.
- D. inwentaryzacja dokumentacji.

### **Zadanie 23.**

Dokumentację niearchiwalną posiadającą krótkotrwale znaczenie praktyczne oznacza się symbolem

- A. Ba
- B. Bc
- C. BE
- D. BD

### **Zadanie 24.**

Zgodnie z Ustawą o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach materiały archiwalne są udostępniane po upływie

- A. 20 lat od ich wytworzenia.
- B. 25 lat od ich wytworzenia.
- C. 30 lat od ich wytworzenia.
- D. 35 lat od ich wytworzenia.

### **Zadanie 25.**

Protokół uszkodzenia dokumentacji wypożyczonej z archiwum zakładowego sporządza

- A. osoba zwracająca dokumenty.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. osoba, która uszkodziła dokumentację.
- D. kierownik komórki wypożyczającej dokumenty.

### **Zadanie 26.**

Poszukiwania w materiałach archiwalnych danych dotyczących określonego zagadnienia lub osoby, to

- A. foliacja.
- B. metryka.
- C. ekscerpt.
- D. kwerenda.

### **Zadanie 27.**

Do udostępnienia dokumentacji osobom spoza jednostki organizacyjnej jest wymagane zezwolenie

- A. dyrektora archiwum państwowego.
- B. kierownika komórki organizacyjnej.
- C. pracownika archiwum zakładowego.
- D. kierownika jednostki organizacyjnej.

### **Zadanie 28.**

Właściwa temperatura powietrza dla przechowywania informatycznych nośników danych wynosi

- A. 12-18°C
- B. 19-22°C
- C. 23-25°C
- D. 26-28°C

### **Zadanie 29.**

Właściwa wilgotność powietrza dla przechowywania informatycznych nośników danych wynosi

- A. 20-29%
- B. 30-35%
- C. 30-40%
- D. 42-45%

### **Zadanie 30.**

Jeden egzemplarz sprawozdania z działalności archiwum zakładowego w terminie do 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym należy przesłać

- A. kierownikowi działu sprawozdawczego.
- B. naczelnej dyrekcji archiwów państwowych.
- C. ministrowi kultury i dziedzictwa narodowego.
- D. dyrektorowi właściwego archiwum państwowego.

### **Zadanie 31.**

Informacji o zawartości i rodzajach materiałów źródłowych w konkretnym zespole akt, należy szukać

- A. w inwentarzu zespołu akt.
- B. w inwentarzu książkowym.
- C. w informatorze źródłowym.
- D. w przewodniku archiwalnym.

### **Zadanie 32.**

Protokół oraz spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie, sporządza komisja powołana przez

- A. kierownika archiwum zakładowego.
- B. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- C. dyrektora jednostki organizacyjnej, któremu podlega archiwum zakładowe.
- D. przedstawiciela komórki organizacyjnej, której akta podlegają wybrakowaniu.

### **Zadanie 33.**

Zgodę generalną dla jednostki organizacyjnej na brakowanie całej dokumentacji niearchiwalnej lub jej części, wydaje

- A. Dyrektor Archiwum Akt Nowych.
- B. Naczelny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- C. Dyrektor Narodowego Archiwum Cyfrowego.
- D. Dyrektor Archiwum Państwowego w Warszawie.

### **Zadanie 34.**

Do czasu otrzymania zgody na wybrakowanie dokumentacji niearchiwalnej, dokumentacja

- A. może zostać wymieszana.
- B. może być sukcesywnie niszczone.
- C. może być przygotowywana do wywiezienia.
- D. powinna pozostać na dotychczasowym miejscu w archiwum.

### **Zadanie 35.**

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych przekazywanych do archiwum państwowego?

- A. W dwóch.
- B. W trzech.
- C. W czterech.
- D. W pięciu.



**Zadanie 36.**

Jednostki organizacyjne przekazują materiały archiwalne do właściwego archiwum państwowego nie później niż po upływie

- A. 20 lat od ich wytworzenia.
- B. 25 lat od ich wytworzenia.
- C. 30 lat od ich wytworzenia.
- D. 35 lat od ich wytworzenia.

**Zadanie 37.**

Jednostka organizacyjna, która przekazuje materiały archiwalne do archiwum państwowego po raz pierwszy, do spisów zdawczo-odbiorczych powinna dołączyć

- A. normatywy kancelaryjno-archiwalne.
- B. ewidencję całego zasobu archiwum zakładowego.
- C. jednolity rzeczowy wykaz akt, który obowiązywał w czasie kiedy narastały akta.
- D. notatkę informacyjną zawierającą krótki rys historyczny i schemat dotyczący struktury organizacyjnej.

**Zadanie 38.**

Obowiązkiem archiwisty zakładowego likwidowanej jednostki organizacyjnej jest powiadomienie syndyka

- A. o ilości wypożyczonej dokumentacji.
- B. o dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej wybrakowaniu.
- C. o braku aktualnych przepisów kancelaryjnych i archiwalnych.
- D. o stanie uporządkowania i zewidencjonowania zgromadzonej dokumentacji.

**Zadanie 39.**

Skontrum zasobu archiwalnego należy przeprowadzić

- A. po uporządkowaniu całego zasobu.
- B. po przeprowadzeniu ekspertyzy archiwalnej.
- C. po każdym brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. po każdym przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

**Zadanie 40.**

Dokumentacja niearchiwalna likwidowanych urzędów, instytucji, organizacji i przedsiębiorstw w pierwszej kolejności przekazywana jest

- A. organizatorowi likwidowanej jednostki organizacyjnej.
- B. firmie zajmującej się przechowaniem dokumentacji.
- C. w stanie nieuporządkowanym do archiwum państwowego.
- D. jednostce, która przejmie działalność jednostki likwidowanej.