

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

**A.63-X-16.08**Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE**  
**Rok 2016**  
**CZEŚĆ 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”:

|   |   |   |   |
|---|---|---|---|
| ■ | 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 zadań archiwum zakładowego należy

- A. zdejmowanie klauzul tajności z dokumentacji.
- B. przeprowadzanie szkoleń z zakresu biurowości.
- C. przejmowanie akt z komórek organizacyjnych danego zakładu pracy.
- D. wydawanie zgody na brakowanie dokumentacji, której czas przechowywania upłynął.

### Zadanie 2.

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 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.

Który znak podteczki dla teczki aktowej jest prawidłowy?

- A. DR.0610
- B. DR.0610.3
- C. DR.0610/2014
- D. DR.0610.3/2014

### Zadanie 5.

Pismo oficjalne o identycznej treści skierowane do dużej liczby adresatów to

- A. zaproszenie.
- B. pismo okólne.
- C. zaświadczenie.
- D. pismo przewodnie.

### Zadanie 6.

Które dokumenty zalicza się do dokumentacji **nietworzącej** 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.**

Na podstawie danych zamieszczonych w tabeli określ, którą kategorię dokumentacji będzie miało hasło „Działalność socjalna – wycieczki, półkolonie i kolonie” po scaleniu klas w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

|  |      |                                   |     |    |
|--|------|-----------------------------------|-----|----|
|  | 1420 | Działalność socjalna – wycieczki  | B2  | Bc |
|  | 1421 | Działalność socjalna – półkolonie | B10 | Bc |
|  | 1422 | Działalność socjalna – kolonie    | B50 | Bc |

- A. B2
- B. B10
- C. B50
- D. B62

**Zadanie 10.**

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

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

**Zadanie 11.**

Dokumentem integralnie związanym z instrukcją kancelaryjną jest

- A. jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. regulamin działalności kancelarii głównej.
- C. instrukcja obiegu dokumentacji księgowo-finansowej.
- D. ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

**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.**

Znak sprawy **nie zawiera**

- A. znaku komórki organizacyjnej.
- B. numeru z rejestru korespondencji.
- C. kolejnego numeru sprawy, wynikającego ze spisu spraw.
- D. symbolu klasyfikacyjnego z jednolitego rzeczowego wykazu akt.

**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 „X” należy wpisać

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

|  |         |
|--|---------|
| Akademia Sztuk<br>Pięknych<br>Rektorat |         |
| X                                      | Kat.B10 |
| Pełnomocnictwa<br>2005                 |         |

**Zadanie 16.**

Podsumowanie spisu zdawczo-odbiorczego zawiera

- A. datę sporządzenia spisu.
- B. informację o kategorii akt.
- C. liczbę metrów bieżących dokumentacji.
- D. lokalizację dokumentów w magazynie archiwalnym.

**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.**

Na kim spoczywa obowiązek sporządzenia spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. Na personelu archiwum zakładowego.
- B. Na koordynatorze czynności kancelaryjnych.
- C. Na wyznaczonym pracowniku kancelarii ogólnej.
- D. Na referentach będących wytwórcami tej dokumentacji.

**Zadanie 20.**

Inwentarz zespołu (zbioru), uwzględniający zarówno materiały archiwalne zachowane, bez względu na miejsce ich przechowywania, jak też materiały, które uległy zaginięciu lub zniszczeniu, to inwentarz

- A. realny.
- B. idealny.
- C. historyczny.
- D. rozstawniczy.

### Zadanie 21.

Teczki zbiorcze zakłada się dla dokumentacji

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

### Zadanie 22.

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 23.

Poszukiwanie w aktach danych potrzebnych do wyjaśnienia określonej sprawy to

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

### Zadanie 24.

Do którego archiwum należy się zwrócić przy poszukiwaniu akt *Metryki Koronnej*?

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

### Zadanie 25.

Higrometr służy do kontrolowania

- A. natężenia światła.
- B. poziomu zadymienia.
- C. wilgotności powietrza.
- D. rezerwy magazynowej.

### 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 2015 r.?

- A. W 2016 roku.
- B. W 2017 roku.
- C. W 2018 roku.
- D. W 2019 roku.

**Zadanie 30.**

Informacji o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu **nie podaje się**

- A. w metrach bieżących.
- B. w metrach sześciennych.
- C. w jednostkach aktowych.
- D. w jednostkach inwentarzowych.

**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.**

Ze zgody generalnej na brakowanie wyłączona jest dokumentacja

- A. B5
- B. B10
- C. B25
- D. B50

**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.**

W związku z likwidacją instytucji do obowiązków archiwisty zakładowego należy

- A. przeprowadzić skontrum i uaktualnić środki ewidencyjne.
- B. opracować plan porządkowania całości zasobu archiwum.
- C. odtajnić dokumentację objętą klauzulami tajności lub poufności.
- D. przekazać na brakowanie nieaktualną dokumentację niearchiwalną.



**Zadanie 39.**

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

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

**Zadanie 40.**

Aktualna dokumentacja kategorii B10 przekazywana jest przez syndyka firmie zajmującej się przechowywaniem akt na podstawie

- A. notatki informacyjnej.
- B. polecenia służbowego.
- C. instrukcji kancelaryjnej.
- D. spisu zdawczo-odbiorczego.