

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

A.63-X-16.01Czas trwania egzaminu: **60 minut****EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE****Rok 2016****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.

Z którego materiału powinny być wykonane regały w magazynach archiwum zakładowego?

- A. Z metalu.
- B. Z drewna.
- C. Z płyty wiórowej.
- D. Z płyty paździerzowej.

Zadanie 2.

Protokół wycofania dokumentów z archiwum zakładowego przygotowuje

- A. kierownik archiwum zakładowego.
- B. kierownik komórki wycofującej akta.
- C. pracownik właściwego archiwum państwowego.
- D. dyrektor, któremu podlega archiwum zakładowe.

Zadanie 3.

Akta sprawy w trakcie wykonywania czynności służbowych zawsze „przechodzą” przez

- A. składnicę akt.
- B. punkt zatrzymania.
- C. skład chronologiczny.
- D. archiwum zakładowe.

Zadanie 4.

Który znak akt jest zapisany prawidłowo?

- A. UD.123
- B. 123.UD
- C. UD.123.OP
- D. UD.123/2015

Zadanie 5.

W celu nadania sprawie właściwego symbolu klasyfikacyjnego należy użyć

- A. instrukcji archiwalnej.
- B. rzeczowego wykazu akt.
- C. dziennika korespondencji.
- D. regulaminu organizacyjnego.

Zadanie 6.

Do wykonania odwzorowania cyfrowego dokumentu należy użyć

- A. skanera.
- B. dyskietki.
- C. kserokopiarki.
- D. kalki technicznej.

Zadanie 7.

W jednolitym rzeczowym wykazie akt hasła klasyfikacyjne typowe obejmują klasy

- A. 0-3
- B. 2-5
- C. 4-6
- D. 7-9

Zadanie 8.

Komórki organizacyjne przekazują dokumentację spraw zakończonych do archiwum zakładowego na podstawie

- A. spisu z natury.
- B. instrukcji kancelaryjnej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. instrukcji inwentaryzacyjnej.

Zadanie 9.

Który z wymienionych dokumentów jest załącznikiem do instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego?

- A. Jednolity rzeczowy wykaz akt.
- B. Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia.
- D. Warunki wilgotności i temperatury w pomieszczeniach magazynowych archiwum zakładowego.

Zadanie 10.

Zmiany w rzeczowym wykazie akt, polegające na dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych, mogą być wprowadzone w porozumieniu

- A. z pracownikiem archiwum zakładowego.
- B. z dyrektorem właściwego archiwum państwowego.
- C. z przedstawicielem jednostki nadzorującej instytucję.
- D. z kierownikiem komórki organizacyjnej, proponującej zmiany.

Zadanie 11.

Które z wymienionych zadań wykonuje się w archiwum zakładowym przez cały rok?

- A. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- B. Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji.
- C. Przejmowanie akt z komórek organizacyjnych.
- D. Przekazywanie materiałów archiwalnych do właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 12.

Kto przygotowuje spisy zdawczo-odbiorcze dla dokumentacji przekazywanej z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego?

- A. Archiwista zakładowy.
- B. Archiwista państwowy.
- C. Pracownik komórki przejmującej akta.
- D. Pracownik komórki przekazującej akta.

Zadanie 13.

Przygotowanie dokumentacji zgromadzonej w składzie chronologicznym w celu przekazania jej do archiwum zakładowego polega na

- A. pozostawieniu jej w układzie niezmienionym.
- B. posegregowaniu jej zgodnie z formatami dokumentów.
- C. ułożeniu jej zgodnie z hasłami rzeczowego wykazu akt.
- D. nadaniu jej układu od starszego dokumentu na górze do najnowszego na dole.

Zadanie 14.

Wskaż prawidłowy opis teczki aktowej dla zamieszczonego spisu zdawczo-odbiorczego akt nr 23.

Muzeum Narodowe w Krakowie

Dział Spraw Osobowych

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr 23.....

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
1.	DSO.154	Urlopy pracownicze	2012	B3	1		

Muzeum Narodowe w Krakowie Archiwum Zakładowe AZ.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2012	Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2012
--	--

A.

B.

Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. B3 Urlopy pracownicze 2015	Muzeum Narodowe w Krakowie Dział Spraw Osobowych DSO.154 kat. A Urlopy pracownicze 2012
--	---

C.

D.

Zadanie 15.

W sytuacji stwierdzenia niezgodności spisu zdawczo-odbiorczego z zawartością przekazanych na jego podstawie teczek archiwista zakładowy

- A. porządkuje teczki aktowe.
- B. poprawia spis zdawczo-odbiorczy.
- C. może odmówić przyjęcia dokumentacji.
- D. występuje o zgodę na zmianę instrukcji kancelaryjnej.

Zadanie 16.

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

- A. posiada numerację ciągłą.
- B. jest prowadzony odrębnie dla każdego roku.
- C. zawiera informację o dacie powstania teczek.
- D. stanowi podstawę przekazania dokumentacji do składnicy akt.

Zadanie 17.

Dokumenty w magazynie archiwum zakładowego należy układać

- A. zgodnie z datami przyjęcia akt.
- B. od półki lewej górnej do prawej dolnej.
- C. od półki prawej górnej do lewej dolnej.
- D. zgodnie z komórkami organizacyjnymi łącznie dla obydwu kategorii dokumentacji.

Zadanie 18.

Spis zdawczo-odbiorczy dla akt osobowych powinien być ułożony

- A. rzeczowo.
- B. strukturalnie.
- C. alfabetycznie.
- D. chronologicznie.

Zadanie 19.

Która dokumentacja powinna być ewidencjonowana na zamieszczonym spisie zdawczo-odbiorczym?

.....
 (nazwa i adres jednostki organizacyjnej)
 Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

- A. Aktowa.
- B. Techniczna.
- C. Elektroniczna.
- D. Audiowizualna.

Zadanie 20.

Której informacji **nie trzeba** umieszczać w karcie udostępnienia akt?

- A. Kategorii dokumentacji.
- B. Tytułu udostępnianych akt.
- C. Nazwy komórki, która wytworzyła akta.
- D. Nazwiska osoby upoważnionej do korzystania z akt.

Zadanie 21.

Której dokumentacji **nie wolno** wypożyczać poza archiwum zakładowe?

- A. Ewidencji archiwum zakładowego.
- B. Materiałów związanych z promocją.
- C. Bilansów i sprawozdań finansowych.
- D. Teczek osobowych pracowników zwolnionych.

Zadanie 22.

Okres przechowywania kart udostępnienia zbiorów należy liczyć od daty

- A. wypożyczenia akt przez komórkę organizacyjną.
- B. przekazania dokumentacji do archiwum zakładowego.
- C. zwrotu wypożyczonych akt do archiwum zakładowego.
- D. wytworzenia udostępnianej dokumentacji w komórce organizacyjnej.

Zadanie 23.

Dokumenty przekazywane do archiwum zakładowego powinny być umieszczone

- A. w teczках wiązanych.
- B. w foliowych koszulkach.
- C. w tekturowych segregatorach.
- D. w skoroszytach zawieszkowych.

Zadanie 24.

Przegląd informatycznych nośników danych należy przeprowadzać nie rzadziej niż raz na

- A. 1 rok.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 10 lat.

Zadanie 25.

Sprawozdanie z działalności filii archiwum zakładowego, zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, powinno być przygotowane do dnia

- A. 1 grudnia roku sprawozdawczego.
- B. 31 grudnia roku sprawozdawczego.
- C. 1 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
- D. 15 lutego roku następnego po roku sprawozdawczym.

Zadanie 26.

Pomoc archiwalna opisująca zasób jednego archiwum, charakteryzująca przechowywane zespoły czy zbiory, zawierająca historię archiwum, dane teleadresowe oraz warunki udostępniania dokumentacji, to

- A. inwentarz kartkowy.
- B. inwentarz książkowy.
- C. sumariusz archiwalny.
- D. przewodnik po archiwum.

Zadanie 27.

Dokumenty, które w celu oceny ich wartości i ustalenia kwalifikacji poddawane są ekspertyzie archiwalnej, oznaczają się

- A. symbolem AE.
- B. symbolem BE.
- C. symbolem CE.
- D. symbolem DE.

Zadanie 28.

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej aktowej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

- A. dotyczy tylko akt kategorii A.
- B. jest przygotowywany po fizycznym wybrakowaniu dokumentów.
- C. obowiązkowo podpisuje pracownik miejscowego archiwum państwowego.
- D. zawiera informacje o liczbie metrów bieżących dokumentów przeznaczonych do zniszczenia.

Zadanie 29.

Akta kategorii B5, wytworzone w 2010 roku, mogą zostać wybrakowane najwcześniej w roku

- A. 2010
- B. 2011
- C. 2015
- D. 2016

Zadanie 30.

Brakowanie nie dotyczy dokumentacji

- A. kategorii A.
- B. kategorii Bc.
- C. kategorii Bd.
- D. kategorii B50.

Zadanie 31.

Zgodę na brakowanie dokumentacji o charakterze manipulacyjnym (Bc) wydaje

- A. dyrektor właściwego archiwum państwowego.
- B. kierownik komórki posiadającej te dokumenty.
- C. archiwista zakładowy na postawie spisu zdawczo-odbiorczego.
- D. dyrektor jednostki organizacyjnej na prośbę archiwisty zakładowego.

Zadanie 32.

Karty w teczkach kategorii A powinny być ponumerowane miękkim ołówkiem, a numer powinien znajdować się

- A. na środku góry strony.
- B. na środku dołu strony.
- C. w lewym górnym rogu dokumentu.
- D. w prawym górnym rogu dokumentu.

Zadanie 33.

Dokumenty wewnątrz teczek aktowych kategorii A powinny być ułożone

- A. chronologicznie w obrębie całej teczki.
- B. w kolejności spraw, a w obrębie danej sprawy chronologicznie.
- C. formatami, od najmniejszego na wierzchu teczki do największego na spodzie teczki.
- D. datami, od najstarszego dokumentu na wierzchu teczki do najnowszego dokumentu na spodzie teczki.

Zadanie 34.

Do obowiązków archiwisty wobec syndyka lub likwidatora **nie należy**

- A. protokolarne przekazanie zasobu archiwum.
- B. zwrócenie uwagi na konieczność ustalenia sukcesora dla dokumentacji.
- C. powiadomienie o stanie uporządkowania i zewidencjonowania dokumentacji.
- D. poinformowanie o znajdującej się w zasobie archiwum dokumentacji kategorii A.

Zadanie 35.

Skontrum zasobu archiwum polega na

- A. wykonaniu spisu akt z natury.
- B. wydzieleniu akt na brakowanie.
- C. przepakowaniu dokumentacji kategorii A do bezkwasowych teczek.
- D. fizycznym porównaniu zasobu archiwalnego z właściwymi środkami ewidencyjnymi.

Zadanie 36.

Ile wynosi minimalna liczba członków komisji skontrolującej?

- A. 1 członek.
- B. 2 członków.
- C. 3 członków.
- D. 4 członków.

Zadanie 37.

W sytuacji likwidacji instytucji, w celu zabezpieczenia przed zniszczeniem dokumentacji kategorii B10, której okres przechowywania jeszcze nie minął, należy

- A. wykonać ekspertyzę archiwalną.
- B. przekazać akta do archiwum państwowego.
- C. przeprowadzić dokładny proces brakowania.
- D. zawrzeć umowę z podmiotem zewnętrznym na dalsze odpłatne przechowywanie dokumentacji.

Zadanie 38.

Protokół uszkodzenia lub zaginięcia akt

- A. przygotowuje archiwista zakładowy.
- B. jest kopią bezpieczeństwa dokumentacji.
- C. nie jest podpisywany przez osobę, która wypożyczyła akta.
- D. nie tworzy ewidencji pomocniczej archiwum zakładowego.

Zadanie 39.

Zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, za świadome zniszczenie dokumentacji przez osobę, która ma szczególnie obowiązek ochrony materiałów archiwalnych, grozi

- A. nagana z wpisaniem do akt.
- B. dyscyplinarne zwolnienie z pracy.
- C. grzywna w wysokości do 3 pensji.
- D. kara pozbawienia wolności do 3 lat.

Zadanie 40.

W przypadku likwidacji instytucji państwowej lub samorządowej dokumentację kategorii A, dla której od daty wytworzenia nie upłynęło jeszcze 25 lat, należy przekazać protokolarnie

- A. prawnemu sukcesorowi.
- B. miejscowemu archiwum państwowemu.
- C. instytucji lokalnej o dobrej renomie i długoletniej tradycji.
- D. firmie zajmującej się odpłatnie przechowywaniem dokumentacji.

