

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

A.63-X-18.01Czas trwania egzaminu: **60 minut**

EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2018
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 kratek 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.

Pomiędzy regałami stacjonarnymi powinny być pozostawione przejścia o szerokości minimum

- A. 50 cm
- B. 80 cm
- C. 120 cm
- D. 110 cm

Zadanie 2.

Wilgotność w pomieszczeniach magazynowych mierzy się za pomocą

- A. higrometru.
- B. termometru.
- C. kalorymetru.
- D. ciepłomierza.

Zadanie 3.

Na rysunku przedstawiono wzór

- A. opisu teczki aktowej.
- B. stempla wpływu kancelarii.
- C. kancelaryjnej postaci pisma urzędowego.
- D. tytułowej strony inwentarza archiwalnego.

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

Zadanie 4.

Który format jest zalecany przy odwzorowaniu cyfrowym fotografii w celu jej udostępniania?

- A. JPG
- B. PDF
- C. TIFF
- D. DJVU

Zadanie 5.

Akta typowe w wykazie akt występują w klasach

- A. 8 – 9
- B. 6 – 7
- C. 4 – 5
- D. 0 – 3

Zadanie 6.

Które z wymienionych urządzeń technicznych **nie jest** konieczne do pracy w Zintegrowanym Systemie Informacji Archiwalnej (ZoSIA)?

- A. Faks.
- B. Skaner.
- C. Drukarka.
- D. Komputer.

Zadanie 7.

Symbol					Hasła klasyfikacyjne	Kategoria archiwalna		Uwagi
Klasy rzędów						W komórce merytorycznej	W innych komórkach	
I	II	III	IV	V				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
3					EKONOMIKA			
	30				PODSTAWOWE ZASADY EKONOMICZNO-FINANSOWE			
		300			Systemy ekonomiczno-finansowe	A	Bc	
		?			Systemy informacyjno-dewizowe	A	Bc	

Który symbol należy wpisać w miejsce oznaczone znakiem zapytania?

- A. 331
- B. 030
- C. 003
- D. 301

Zadanie 8.

Zasady i tryb wykonywania czynności związanych z rejestracją korespondencji zawarte są

- A. w instrukcji archiwalnej.
- B. w instrukcji kancelaryjnej.
- C. w rzeczowym wykazie akt.
- D. w regulaminie pracy jednostki organizacyjnej.

Zadanie 9.

W państwowych jednostkach organizacyjnych od 1931 roku stosuje się system kancelaryjny

- A. mieszany.
- B. bezdziennikowy.
- C. dziennikowy i mieszany.
- D. dziennikowy i akt spraw.

Zadanie 10.

W znaku akt WFK.0715 element 0715 oznacza

- A. liczbę określającą kolejną sprawę.
- B. oznaczenie komórki organizacyjnej.
- C. symbol klasyfikacyjny z wykazu akt.
- D. miesiąc i rok, w którym sprawa się rozpoczęła.

Zadanie 11.

Prawidłowo zapisany znak sprawy to

- A. 21/DK-12.
- B. DFK/3089/24
- C. FK.11/9/Kat. A
- D. DFK.3089.24.2016

Zadanie 12.

Informacje dotyczące procedur przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego zawarte są

- A. w instrukcji archiwalnej.
- B. w regulaminie archiwum.
- C. w instrukcji kancelaryjnej.
- D. w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Zadanie 13.

Ekspertyzę akt oznaczonych symbolem BE przeprowadza

- A. właściwe miejscowo archiwum państwowe.
- B. Naczelnny Dyrektor Archiwów Państwowych.
- C. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
- D. kierownik komórki organizacyjnej, która wytworzyła akta.

Zadanie 14.

Rozmieszczenie akt w magazynie archiwalnym zawarte jest w inwentarzu

- A. idealnym.
- B. kartkowym.
- C. książkowym.
- D. topograficznym.

Zadanie 15.

Normatywem kancelaryjno-archiwalnym jest

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

Zadanie 16.

Sygnaturę archiwalną należy umieścić

- A. na okładce akt w górnym lewym rogu.
- B. na okładce akt w dolnym lewym rogu.
- C. na wewnętrznej stronie tylnej okładki.
- D. na zewnętrznej stronie tylnej okładki.

Zadanie 17.

Przekazania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego dokonuje się na podstawie

- A. spisu spraw.
- B. spisu dokumentacji tajnej.
- C. spisu zdawczo-odbiorczego akt.
- D. wykazu spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 18.

Który z zamieszczonych formularzy służy do przekazywania dokumentacji kartograficznej?

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.

Lp.	Znak teczki/godło	Tytuł	Rodzaj mapy (np. fizyczna, geologiczna, glebowa, gospodarcza, zoologiczna, ogólnogeograficzna)	Skala	Data opracowania	Autor (imię i nazwisko lub nazwa instytucji)	Ilość		Kategoria archiwalna	Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym	Data przekazania do archiwum państwowego lub zniszczenia
							arkuszy	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

B.

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

C.

Sygnatura aktualna	Tytuł jednostki, treść	Daty	Opis zewnętrzny	Dawna sygnatura	Uwagi

D.

Zadanie 19.

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kategorii B sporządza się

- A. w jednym egzemplarzu.
- B. w trzech egzemplarzach.
- C. w czterech egzemplarzach.
- D. w pięciu egzemplarzach.

Zadanie 20.

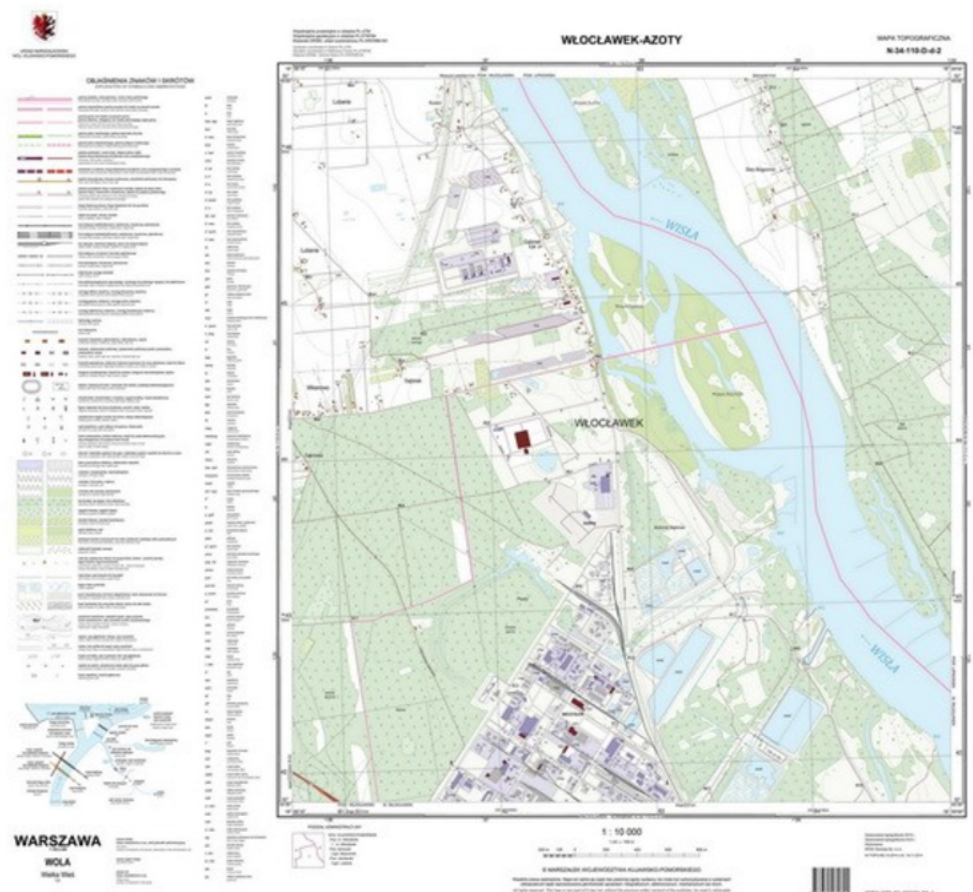
Spis zdawczo-odbiorczy dla materiałów archiwalnych na nośniku papierowym sporządza się

- A. w jednym egzemplarzu.
- B. w trzech egzemplarzach.
- C. w czterech egzemplarzach.
- D. w pięciu egzemplarzach.

Zadanie 21.

Przedstawiony na rysunku materiał źródłowy stanowi przykład dokumentacji

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

**Zadanie 22.**

Data skrajną umieszczaną w opisie teczki jest data

- A. przekazania dokumentów do kancelarii.
- B. przekazania materiałów do archiwum państwowego.
- C. najpóźniejszego dokumentu w danej teczce aktowej.
- D. pierwszego wypożyczenia dokumentów z archiwum zakładowego.

Zadanie 23.

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

Zamieszczony formularz to

- A. protokół wycofania akt.
- B. spis zdawczo-odbiorczy akt.
- C. spis brakowania dokumentacji.
- D. wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.

Zadanie 24.

Przy rozmieszczaniu akt w magazynie archiwalnym należy przestrzegać zasady

- A. układania akt tylko od góry.
- B. układania akt według formatów.
- C. umieszczenia akt od prawej do lewej strony.
- D. rozdzielania materiałów archiwalnych od niearchiwalnych.

Zadanie 25.

Znak akt zbudowany jest z następujących elementów:

- A. symbolu komórki organizacyjnej i kategorii archiwalnej z wykazu akt.
- B. symbolu komórki organizacyjnej i hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- C. symbolu komórki organizacyjnej i symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt.
- D. symbolu hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt i oznaczenia liczby dziennika podawczego.

Zadanie 26.

Poszukiwanie informacji w zasobie archiwum nazywa się

- A. skontrum.
- B. kwerendą.
- C. konkordancją.
- D. inwentaryzacją.

Zadanie 27.

Poza archiwum zakładowe **nie wolno** wypożyczać

- A. kopii dokumentacji.
- B. środków ewidencyjnych.
- C. dokumentacji tradycyjnej.
- D. dokumentacji w postaci elektronicznej.

Zadanie 28.

Minimalna temperatura powietrza w magazynie archiwum zakładowego, w którym przechowywana jest dokumentacja w postaci informatycznych nośników danych, powinna wynosić

- A. 3°C
- B. 8°C
- C. 12°C
- D. 14°C

Zadanie 29.

Maksymalna wilgotność względna powietrza w magazynie archiwum zakładowego, w którym przechowywana jest dokumentacja audiowizualna powinna wynosić

- A. 20% RH
- B. 30% RH
- C. 40% RH
- D. 50% RH

Zadanie 30.

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, sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego sporządza się w terminie do dnia

- A. 31 marca następnego roku po roku sprawozdawczym.
- B. 31 stycznia następnego roku po roku sprawozdawczym.
- C. 30 czerwca następnego roku po roku sprawozdawczym.
- D. 30 sierpnia następnego roku po roku sprawozdawczym.

Zadanie 31.

Dokumentacja zgromadzona w archiwum może być popularyzowana poprzez

- A. wystawę.
- B. inwentaryzację.
- C. mikrofilmowanie.
- D. skontrum dokumentacji.

Zadanie 32.

W którym roku w celu oceny wartości dokumentacji kat. BE10 wytworzonej w roku 2008 należy przeprowadzić ekspertyzę archiwalną?

- A. 2018 r.
- B. 2019 r.
- C. 2020 r.
- D. 2021 r.

Zadanie 33.

Dokumentacja z procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej jest przechowywana przez

- A. kancelarię.
- B. registraturę.
- C. archiwum zakładowe.
- D. komórkę organizacyjną.

Zadanie 34.

Księgi metrykalne urodzeń przekazuje się z Urzędów Stanów Cywilnych do właściwego terytorialnie archiwum państwowego po

- A. 25 latach.
- B. 100 latach.
- C. 150 latach.
- D. 200 latach.

Zadanie 35.

Materiały archiwalne powinny być przechowywane w archiwach zakładowych państwowych jednostek organizacyjnych przez

- A. 25 lat.
- B. 30 lat.
- C. 40 lat.
- D. 60 lat.

Zadanie 36.

Skontrum dokumentacji polega na

- A. inwentaryzacji realnej zespołu archiwalnego.
- B. inwentaryzacji idealnej zespołu archiwalnego.
- C. porównaniu sygnatur dawnych i aktualnych oraz wprowadzeniu zmian w inwentarzu.
- D. porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym.

Zadanie 37.

Archiwista zakładowy, który uszkodza i niszczy materiały archiwalne, to zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, podlega karze pozbawienia wolności do

- A. lat dwóch.
- B. lat trzech.
- C. lat pięciu.
- D. lat sześciu.

Zadanie 38.

W przypadku zalania akt w pierwszej kolejności archiwista podejmuje akcję

- A. ratunkową.
- B. restauracyjną.
- C. dezynfekującą.
- D. dezynsekującą.

Zadanie 39.

W przypadku likwidacji lub przekształcenia instytucji dokumentację kategorii A, przechowywaną w archiwum zakładowym, należy przekazać do

- A. kancelarii tajnej sukcesora.
- B. prywatnej firmy przechowalniczej.
- C. właściwego miejscowo archiwum państwowego.
- D. registratury jednostki organizacyjnej likwidatora.

Zadanie 40.

Dziedziczenie materiałów archiwalnych nazywa się

- A. sukcesją.
- B. archiwizacją.
- C. konkordancją.
- D. inwentaryzacją.