

Nazwa kwalifikacji: **Organizacja i prowadzenie archiwum**

Oznaczenie kwalifikacji: **A.63**

Wersja arkusza: **X**

A.63-X-19.01

Czas trwania egzaminu: **60 minut**

**EGZAMIN POTWIERDZAJĄCY KWALIFIKACJE W ZAWODZIE
Rok 2019
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”:

<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 **nie należy** do archiwum zakładowego?

- A. Rejestrowanie spraw w spisach spraw.
- B. Przeprowadzanie skontrum zasobu.
- C. Udostępnianie dokumentacji.
- D. Brakowanie dokumentacji.

Zadanie 2.

W pomieszczeniu magazynu archiwum zakładowego maksymalne natężenie światła zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku powinno wynosić

- A. 200 luksów.
- B. 220 luksów.
- C. 250 luksów.
- D. 270 luksów.

Zadanie 3.

Referent dokonuje rejestracji sprawy

- A. po zebraniu kompletu dokumentów w danej sprawie.
- B. na podstawie pierwszego pisma dotyczącego danej sprawy.
- C. w trakcie rozpatrywania sprawy, na etapie pisania odpowiedzi.
- D. na podstawie pisemnej decyzji kierownika jednostki o wszczęciu sprawy.

Zadanie 4.

Metadana opisująca dokument elektroniczny w systemie EZD **nie jest**

- A. tytuł – nazwa nadana dokumentowi.
- B. kwalifikacja – kategoria archiwalna dokumentu.
- C. twórca, autor – podmiot odpowiedzialny za wytworzenie dokumentu.
- D. liczba porządkowa, pod którą zarejestrowano dokument w rejestrze tradycyjnym.

Zadanie 5.

Kopią oryginalnego dokumentu **nie jest**

- A. skan rękopisu.
- B. wydruk e-maila.
- C. odwzorowanie cyfrowe.
- D. naturalny dokument elektroniczny.

Zadanie 6.

Jednolity rzeczowy wykaz akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy – fragment

Symbole klasyfikacyjne		Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej
213		Staże, wolontariat, praktyki	
	Staże zawodowe	BE10
	Wolontariat	BE10
	Praktyki	BE10

W jednolitym rzeczowym wykazie akt organów zespolonej administracji rządowej w województwie i urzędów obsługujących te organy hasła klasyfikacyjne: „*Staże zawodowe*”; „*Wolontariat*”; „*Praktyki*” określone będą następującymi symbolami klasyfikacyjnymi

- A. 0213; 1213; 2213
- B. 2130; 2131; 2132
- C. 1130; 1131; 1132
- D. 0231; 2133; 0132

Zadanie 7.

Temperaturę i wilgotność w magazynach archiwalnych zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku należy sprawdzać

- A. codziennie.
- B. raz na tydzień.
- C. raz na miesiąc.
- D. dwa razy w miesiącu.

Zadanie 8.

- §13. 1. Punkt kancelaryjny rejestruje przesyłki wpływające.
 2. Punkt kancelaryjny wydaje na żądanie składającego przesyłkę potwierdzenie jej otrzymania.
 3. Rejestrowanie przesyłek wpływających w systemie EZD polega na przyporządkowaniu do każdej takiej przesyłki określonego zestawu metadanych opisujących przesyłkę.
 4. Metadane mogą być dodawane automatycznie.
 5. Metadane opisujące przesyłkę wpływającą mogą być uzupełniane w trakcie załatwiania sprawy.
 6. Każda przesyłka otrzymuje w systemie EZD automatycznie nadany unikatowy w całym zbiorze przesyłek wpływających identyfikator, określany jako numer z rejestru przesyłek wpływających, prowadzonego dla danego roku kalendarzowego.

(...)

Zamieszczony w ramce tekst to fragment

- A. instrukcji kancelaryjnej.
- B. instrukcji obsługi systemu EZD.
- C. wytycznych dotyczących obiegu dokumentacji aktowej.
- D. instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 9.

Cechą wspólną wszystkich dokumentów w danej sprawie jest

- A. znak teczki.
- B. znak sprawy.
- C. symbol klasyfikacyjny.
- D. numer pisma w sprawie.

Zadanie 10.

Przekazywanie dokumentacji do archiwum zakładowego następuje w trybie i na warunkach określonych

- A. w obowiązującej procedurze porządkowania dokumentacji.
- B. w obowiązującej procedurze postępowania z korespondencją.
- C. w instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce organizacyjnej.
- D. w instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego.

Zadanie 11.

Skontrum dokumentacji to termin wprowadzony zapisami

- A. wytycznych dotyczących przeprowadzenia inwentaryzacji.
- B. regulaminu obiegu dokumentacji finansowo-księkowej.
- C. instrukcji kancelaryjnej obowiązującej w jednostce.
- D. instrukcji archiwalnej.

Zadanie 12.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku za bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt, odpowiada

- A. kierownik komórki organizacyjnej.
- B. pracownik archiwum zakładowego.
- C. koordynator czynności kancelaryjnych.
- D. pracownik jednego z punktów kancelaryjnych.

Zadanie 13.

Zarządzenie wprowadzające w jednostce organizacyjnej przepisy kancelaryjno-archiwalne wydaje

- A. dyrektor kancelarii.
- B. dyrektor działu organizacyjnego.
- C. kierownik archiwum zakładowego.
- D. kierownik jednostki organizacyjnej.

Zadanie 14.

W archiwum zakładowym przeglądu nośników danych dokonuje się **nie rzadziej** niż, raz na

- A. 2 lata.
- B. 3 lata.
- C. 5 lat.
- D. 7 lat.

Zadanie 15.

W ilu egzemplarzach należy sporządzić spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji niearchiwalnej, kategorii BE50, przekazywanej do archiwum zakładowego?

- A. W 1 egzemplarzu.
- B. W 2 egzemplarzach.
- C. W 3 egzemplarzach.
- D. W 4 egzemplarzach.

Zadanie 16.

W jakim terminie dyrektor właściwego archiwum państwowego ma obowiązek zawiadomić kierownika jednostki organizacyjnej o kontroli?

- A. Nie później niż 1 dzień przed rozpoczęciem kontroli.
- B. Nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- C. Nie później niż 5 dni przed rozpoczęciem kontroli.
- D. Nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem kontroli.

Zadanie 17.

Formularz spisu zdawczo-odbiorczego

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym/ składnicy akt	Data zniszczenia akt lub przekazania do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wskaż na podstawie zamieszczonego formularza, które kolumny spisu zdawczo-odbiorczego wypełnia archiwista.

- A. 2 i 3
- B. 4 i 5
- C. 6 i 7
- D. 8 i 9

Zadanie 18.

Podczas przekazywania dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego do obowiązku archiwisty **nie należy**

- A. sprawdzenie sposobu uporządkowania teczek.
- B. sporządzanie spisów zdawczo-odbiorczych.
- C. uzupełnianie teczek o sygnaturę archiwalną.
- D. rejestracja spisów zdawczo-odbiorczych w wykazie spisów.

Zadanie 19.

Listy płac układa się na regale magazynowym w archiwum zakładowym według

- A. rocznika listy płac.
- B. kolejności numeru listy płac.
- C. kolejności sygnatury archiwalnej.
- D. nazwy komórki organizacyjnej, która przekazała akta.

Zadanie 20.

Który rodzaj dokumentacji szkoły podstawowej zalicza się do akt specyficznych?

- A. Inwestycje i remonty.
- B. Akta osobowe pracowników.
- C. Szkolne dzienniki lekcyjne.
- D. Obsługę finansową funduszy.

Zadanie 21.

Podstawą porządkowania dokumentacji w jednostce organizacyjnej, która stosuje system kancelaryjny bezdziennikowy, jest

- A. dziennik podawczy.
- B. instrukcja archiwalna.
- C. rejestr korespondencji.
- D. jednolity rzeczowy wykaz akt.

Zadanie 22.

Którą kategorią oznacza się dokumentację niearchiwalną podlegającą ekspertyzie archiwalnej?

- A. BA
- B. BC
- C. BD
- D. BE

Zadanie 23.

Które materiały archiwalne są udostępniane **nie wcześniej** niż po 100 latach?

- A. Akty urodzeń.
- B. Ewidencja ludności.
- C. Akty małżeństw i zgonów.
- D. Dokumentacja ksiąg wieczystych.

Zadanie 24.

Wypełniony blankiet stwierdzający wypożyczenie materiałów archiwalnych poza archiwum i zobowiązujący do ich zwrotu w określonym terminie, to

- A. awers.
- B. fiszka.
- C. folder.
- D. rewers.

Zadanie 25.

Czynność polegająca na wyszukiwaniu informacji w zasobie archiwum to

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

Zadanie 26.

Który rodzaj dokumentacji jest udostępniany wyłącznie w pomieszczeniach archiwum zakładowego?

- A. Akta osobowe.
- B. Akta kategorii A.
- C. Spisy zdawczo-odbiorcze akt.
- D. Listy płac i kartoteki wynagrodzeń.

Zadanie 27.

Dokumentację aktową należy przechowywać w magazynach archiwalnych w temperaturze

- A. od 10°C do 12°C
- B. od 14°C do 18°C
- C. od 19°C do 22°C
- D. od 23°C do 26°C

Zadanie 28.

Informatyczne nośniki danych należy przechowywać w magazynach archiwalnych o wilgotności powietrza

- A. od 15% do 20%
- B. od 30% do 40%
- C. od 47% do 52%
- D. od 65% do 70%

Zadanie 29.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku, w terminie do 31 marca każdego roku należy przesłać sprawozdanie z działalności archiwum zakładowego do

- A. kierownika jednostki nadrzędnej.
- B. dyrektora jednostki organizacyjnej.
- C. naczelnej dyrekcji archiwów państwowych.
- D. dyrektora właściwego archiwum państwowego.

Zadanie 30

Który inwentarz zespołu uwzględnia zarówno informacje o materiałach archiwalnych zachowanych, bez względu na miejsce ich przechowywania, jak też materiały, które uległy zaginięciu lub zniszczeniu?

- A. Inwentarz realny.
- B. Inwentarz idealny.
- C. Inwentarz książkowy.
- D. Inwentarz topograficzny.

Zadanie 31.

Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 roku w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej określa

- A. rodzaje oznaczeń kategorii archiwalnych.
- B. procedurę klasyfikowania dokumentów księgowych.
- C. procedurę postępowania z dokumentami w jednostce organizacyjnej.
- D. procedurę przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego.

Zadanie 32.

Spis dokumentacji podlegającej brakowaniu **nie zawiera**

- A. sygnatury archiwalnej brakowanej dokumentacji.
- B. informacji o stanie zachowania materiałów archiwalnych.
- C. oznaczenia kancelaryjnego (znaku akt albo znaku sprawy), jeżeli było stosowane.
- D. nazwy jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.

Zadanie 33.

Ile spisów dokumentacji powinna dołączyć jednostka organizacyjna występująca do archiwum państwowego z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej o symbolach B, BE i BC?

- A. 1 spis.
- B. 2 spisy.
- C. 3 spisy.
- D. 4 spisy.

Zadanie 34.

Zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej wytworzonej przez centralny organ administracji rządowej z siedzibą w Warszawie, następuje po wyrażeniu zgody na jej wybrakowanie wydanej przez

- A. Dyrektora Archiwum Akt Nowych.
- B. Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych
- C. Dyrektora Archiwum Państwowego w Warszawie.
- D. Dyrektora Centralnego Archiwum Administracji Rządowej.

Zadanie 35.

Materiały archiwalne układa się w obrębie jednostki archiwalnej

- A. chronologicznie, przy czym dokument z najwcześniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- B. chronologicznie, przy czym dokument z najpóźniejszą datą powinien znajdować się na górze (początku) teczki.
- C. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym najpóźniejsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.
- D. w kolejności wynikającej ze spisu spraw, przy czym pierwsza sprawa powinna zostać umieszczona na górze (początku) teczki.

Zadanie 36.

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

- A. kopię ewidencji archiwum zakładowego w zakresie przekazywanych akt.
- B. schematy organizacyjne jednostki organizacyjnej i archiwum zakładowego.
- C. jednolite rzeczowe wykazy akt obowiązujące w latach z których przekazywane są akta.
- D. notatkę o działalności jednostki, systemie kancelaryjnym i zmianach w strukturze organizacyjnej.

Zadanie 37.

W przypadku likwidacji instytucji należy zawiadomić syndyka bądź likwidatora

- A. o stanie osobowym archiwum zakładowego.
- B. o stanie uporządkowania oraz o ewidencji dokumentacji znajdującej się w archiwum.
- C. o warunkach przechowywania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwum.
- D. o obowiązujących w likwidowanej jednostce przepisach kancelaryjnych i archiwalnych.

Zadanie 38.

Skontrum zasobu archiwalnego przeprowadzane jest

- A. na polecenie kierownika archiwum zakładowego, co 5 lat, począwszy od daty pierwszego spisu.
- B. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej lub na wniosek dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- C. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej, po brakowaniu dokumentacji niearchiwalnej.
- D. na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej po przekazaniu materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

Zadanie 39.

Jeśli archiwista stwierdzi braki lub uszkodzenia w dokumentacji zwracanej po wypożyczeniu, sporządza protokół i przekazuje go w celu wyjaśnienia do

- A. właściwych organów ścigania.
- B. kierownika jednostki nadrzędnej.
- C. dyrektora właściwego archiwum państwowego.
- D. kierownika komórki, która dokumenty wypożyczyła.

Zadanie 40.

W przypadku przekształcenia jednej jednostki organizacyjnej w kolejną jednostkę dokumentacja niearchiwalna przekształcanej jednostki podlega

- A. niezwłocznemu wybrakowaniu.
- B. przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- C. przekazaniu do profesjonalnej firmy zajmującej się przechowywaniem akt.
- D. przekazaniu jednostce, która przejmuje działalność jednostki przekształcanej.